PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE: "SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS."

1.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios auxiliares e informáticos, y de colaboración y asistencia técnica, material e informática en las actuaciones de gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los ingresos de derecho público de la Diputación Foral de Álava, de sus Organismos Autónomos Forales, así como de las entidades de derecho público que suscriban convenios de gestión recaudatoria en período ejecutivo con la Diputación Foral de Álava. Dichas actividades consistirán en tareas concretas, limitadas y auxiliares de carácter logístico, analítico, informático, documental o de pura verificación material de los estados y situaciones de las personas obligadas al pago y de todos los valores de aquellas que se encuentren en vía ejecutiva, así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos o de trámite, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo y la mayor calidad en la prestación de dicho servicio por parte de la Diputación Foral de Álava.

Las funciones asignadas en el presente pliego a la Diputación Foral Álava corresponderán desarrollarlas a las entidades que hayan suscrito el convenio para la recaudación en vía de apremio con la Diputación Foral Álava. El contenido de estos convenios será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria, incluso en lo relativo a las contraprestaciones económicas.

También se incluirá dentro de la gestión recaudatoria de este contrato la colaboración y servicios complementarios en la exigencia mediante el procedimiento de apremio de las costas impuestas a particulares en defecto de pago voluntario, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2.- ORGANIZACIÓN.

Las Direcciones de Hacienda y de Finanzas y Presupuestos del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Prescripciones Técnicas. A estos efectos impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que obligarán a la empresa adjudicataria. Se faculta asimismo al órgano de contratación para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación de las presentes prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente de la Diputación Foral de Álava y no se incluirá en la estructura administrativa. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en los pliegos que regulan la presente contratación.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación 3KDF-fVex-RftH-DE5L

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de tres años, con la posibilidad de una prórroga de dos años de duración o por periodos inferiores sin que la duración total del contrato sea mayor de cinco años (artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

4.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

4.1. Contenido y alcance general.

Con carácter general, el contrato comprende todas aquellas tareas auxiliares de colaboración, asesoramiento, y asistencia, incluida la atención al público en el local según lo descrito en el punto 6.3, que no impliquen ejercicio de autoridad, al objeto de que la Diputación Foral de Álava consiga la máxima eficacia en la realización de la recaudación en período ejecutivo, sin que en ningún caso se contemple el dictado, autorización y control de actos administrativos o de trámite o el ejercicio de facultades que la normativa aplicable reserva a la Administración, a sus autoridades o al personal funcionario, y particularmente en cuanto a los siguientes actos administrativos:

- Providencias de Apremio.
- Diligencias y Mandamientos de Embargo sobre bienes y derechos de los deudores.
- Designación de peritos, constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- Requerimientos para obtención de información.
- Actos conducentes a la enajenación de bienes embargados y ejecución de garantías.
- Resoluciones de recursos interpuestos contra actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Resoluciones de aplazamiento o fraccionamiento de deudas, así como de suspensión de las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio.
- Resoluciones de declaración de responsabilidad tributaria.

El desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento jurídico administrativo y tributario, y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo con un especial interés en la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que se recogen en los siguientes apartados.

4.2- Carácter de los Servicios.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter y la consideración de contratista de la Diputación Foral de Álava, en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente Pliego, en el Cuadro de Características y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o recaudación de la Diputación Foral de Álava, no dependerá orgánicamente de ella, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios auxiliares, informáticos, y de colaboración y asistencia técnica, material e informática objeto del presente contrato y que se definen en el apartado 1 anterior, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación a desarrollar como en las relaciones con las personas obligadas al pago y las personas interesadas en el procedimiento, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica están comprendidas, sin que ello excluya cualesquiera otras de la misma naturaleza de carácter auxiliar, complementaria, informática y de colaboración, asesoramiento, ejecución y asistencia necesarias para alcanzar el objeto del contrato, las siguientes prestaciones que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria.

5.1.- Colaboración en la gestión electrónica de los expedientes de recaudación ejecutiva.

5.1.1.- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo y para ello deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto por soporte informático como en soporte papel, que le sean entregados para la correcta prestación de la asistencia y colaboración objeto de este contrato. Dicha información cargada mediante soporte informático y/o papel será archivada ordenadamente por la empresa adjudicataria en el expediente electrónico de apremio.

5.1.2.- La empresa adjudicataria realizará materialmente los documentos, informes y propuesta de actuaciones y resoluciones en las distintas fases del procedimiento administrativo de apremio y practicará los traslados y remitirá las notificaciones individualizadas que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales por el órgano administrativo competente. Asimismo, la empresa adjudicataria ordenará, clasificará y registrará en su aplicación informática todas las actuaciones.

5.1.3.- La empresa adjudicataria formará materialmente expedientes electrónicos de apremio con todos los antecedentes y documentos precisos, y serán accesibles a los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

A título enunciativo, se asociarán al expediente electrónico las notificaciones realizadas a las personas interesadas en todas las fases del procedimiento de apremio, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los documentos relacionados con embargos de bienes y derechos, en su caso.

5.1.4. - Para la formación material de los expedientes electrónicos de apremio, el seguimiento y control de actuaciones, resultados y mecanismos de gestión, la empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática que lo permita y que, además, ofrezca accesos y consultas "on line" y en tiempo real para la Diputación Foral de Álava, permitiendo la consulta detallada de todos los datos del expediente electrónico de cada obligado al pago.

La empresa adjudicataria, a su cargo, pondrá a disposición de los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos las licencias de uso que, en su caso, sean precisas para la consulta permanente de los expedientes electrónicos.

La entidad adjudicataria deberá realizar cursos de formación al personal de la Diputación Foral de Álava sobre el manejo de la aplicación y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del contrato, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación y conocimiento de la herramienta suficiente.

Así mismo, la aplicación informática ha de estar adaptada a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento tanto en materia de recaudación, como a la normativa de protección de datos personales y a la legislación administrativa y, en particular, para la consulta telemática del expediente electrónico.

5.1.5.- La empresa adjudicataria facilitará el cumplimiento a la Diputación Foral de Álava del instituto de la prescripción, por lo que la aplicación informática deberá contar con las oportunas cautelas informáticas y/o avisos electrónicos para evitar que se produzca la misma en los aspectos de la acción recaudatoria que debe llevar a cabo, debiendo adoptar las actuaciones preventivas que sean necesarias. De producirse la prescripción, la empresa adjudicataria responderá de la misma en la medida en que la prescripción se haya producido por defectos en la realización de las actividades de colaboración objeto de este contrato. Respetará en dichas actuaciones, en todo caso, los plazos legalmente establecidos para cada tipo de ingreso de derecho público. En particular, realizará un exhaustivo examen del cargo de deudas, proponiendo, de forma justificada al órgano competente de la Diputación Foral de Álava las actuaciones más adecuadas en relación con aquellas deudas en posible riesgo de prescripción. Una vez realizado tal examen asumirá como responsabilidad propia la gestión del cargo resultante en lo que a la empresa adjudicataria corresponde. Los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, al tiempo de dictar la providencia de apremio, cargarán informáticamente en las bases de datos de la empresa adjudicataria la relación de deudas, debidamente identificada, así como de la fecha de notificación y del plazo de pago voluntario de cada una de ellas, a fin de que la empresa adjudicataria pueda computar el plazo de prescripción a tener en cuenta. Los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos garantizarán, en todo caso, un plazo mínimo de tres meses, desde la fecha del cargo

de las deudas en su sistema, en el que la empresa adjudicataria pueda actuar sin incurrir en prescripción.

5.1.6. La empresa adjudicataria prestará los servicios auxiliares y complementarios de asistencia y colaboración técnica, material e informática a los órganos de la Diputación Foral de Álava consistentes en actividades o tareas concretas, limitadas y auxiliares de carácter logístico, analítico, informático, documental o de pura verificación material de los estados y situaciones tributarias de las personas contribuyentes y de todos los valores de aquellas que se encuentren en vía ejecutiva (grabación de datos y escaneo de documentos, remisión de comunicaciones y notificaciones).

5.2.- Asistencia en materia de recaudación en periodo ejecutivo.

5.2.1.- Como contenido mínimo de esta área del contrato, y entre otras actuaciones en las que los órganos competentes y el personal funcionario requerirán la colaboración de la empresa adjudicataria, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo, la empresa adjudicataria realizará las prestaciones de colaboración, ejecución y asistencia encaminadas a que se haga efectiva por los órganos competentes la recaudación de los créditos cuya colaboración comprende el presente contrato, entre las que se encuentran las siguientes:

- Una vez dictada por el órgano competente la providencia de apremio, las deudas cargadas, tanto en soporte informático preferentemente como en soporte papel, serán incorporadas por la empresa adjudicataria en su sistema informático y documental, procediendo seguidamente a la preparación y generación informática de las notificaciones de las providencias de apremio a los deudores que se cursarán según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

- La empresa adjudicataria colaborará en la búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general (Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, y cualquier otro Registro Público) poniendo esta información en conocimiento del Servicio de Recaudación a los efectos de adoptar los actos administrativos oportunos. Los gastos por estos conceptos serán satisfechos por la empresa adjudicataria y serán objeto de reintegro en los términos y condiciones establecidos en el apartado 5.2.8 del presente pliego de prescripciones técnicas.

- La empresa adjudicataria colaborará en la preparación de los soportes informáticos y documentales que precise el Servicio de Recaudación para efectuar los requerimientos y solicitudes de información de terceros. Las solicitudes de información que se formulen a las diferentes Administraciones y Entidades Públicas se realizará exclusivamente por las personas funcionarias que dispone de su identificación y clave personal de acceso a través de las propias plataformas informáticas de las Administraciones Publicas a las que les solicita información. La contestación a estas solicitudes se recibe igualmente en las mismas plataformas y accediendo con las mismas claves. Cuando se trate de solicitudes de información que se formulen a otras personas o entidades, la empresa adjudicataria cursará los requerimientos según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Con la información que le sea proporcionada por la Dirección de Hacienda o sus unidades administrativas, la empresa adjudicataria confeccionará informáticamente el contenido de las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su consideración y autorización, en su caso, por el órgano

competente de la Dirección de Hacienda. Una vez dictada las diligencias y mandamientos de embargo, la empresa adjudicataria procederá a la notificación de las mismas tanto a las personas deudoras como a terceras personas, según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego.

En caso de que los embargos se realicen por medios electrónicos (cuaderno 63, modelo 996), la entidad adjudicataria confeccionará materialmente los ficheros con la estructura y los requerimientos técnicos apropiados y/o exigibles.

La adjudicataria solo accederá a la información limitada al ejercicio de los servicios de colaboración objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En ningún caso, la adjudicataria accederá a los datos u objetos tributarios de los contribuyentes, ni a ninguna información respecto a las cuentas bancarias de las personas deudoras existentes en las bases de datos tributarias y recaudatorias, a efectos de la posible identificación de bienes o derechos o su embargo.

Los costes de la anotación de los mandamientos de embargo en los Registros Públicos será de cuenta de la empresa adjudicataria que únicamente se reintegrará de su costo en el caso de hayan sido previamente ingresadas por la persona deudora, en los términos establecidos en el apartado 5.2.8 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

- La empresa adjudicataria propondrá el contenido de cuantos documentos sean precisos para la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Diputación Foral de Álava, Organismos Autónomos Forales y demás entidades públicas cuya gestión recaudatoria ha sido convenida.

- En relación con las solicitudes relativas al aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas en período ejecutivo, la empresa adjudicataria proporcionará la órgano de la Diputación Foral de Álava que deba resolver las citadas solicitudes el detalle de las deudas en periodo ejecutivo objeto de las mismas y realizará el cálculo de los intereses y cuotas de amortización. Una vez aprobado el aplazamiento o fraccionamiento por el órgano competente, la empresa adjudicataria generará el fichero de domiciliaciones bancarias de las deudas en periodo ejecutivo y realizará el seguimiento y control de los pagos.

- En el caso de recursos administrativos o reclamaciones económico-administrativos contra actos de gestión recaudatoria dictados por los órganos administrativos, la empresa adjudicataria proporcionará los antecedentes, documentos e informes de los actos impugnados al órgano competente de la Diputación Foral de Álava para su tramitación y/o resolución.

Para facilitar la tramitación y resolución de los recursos, todo documento elaborado por la empresa adjudicataria que vaya a ser objeto de notificación y sea susceptible de impugnación deberá llevar una referencia numérica identificativa y la consiguiente advertencia al destinatario indicando la necesidad de reflejar la misma en caso de impugnación.

- La empresa adjudicataria colaborará con el Servicio de Recaudación en la confección informática de los documentos que sean necesarios para la constitución de depósitos de bienes embargados, la designación de peritos y de depositarios, su remoción, que constituyen competencia exclusiva de la Jefatura del Servicio de Recaudación, cursando la notificación de los documentos autorizados según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego.

- La empresa adjudicataria colaborará con los órganos de la Diputación Foral de Álava en la celebración de las subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados, prestando el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para la celebración de las

subastas, que se celebrarán preferentemente en el local identificado a tal efecto en el apartado 6.3 de este Pliego de prescripciones técnicas. En particular, la empresa adjudicataria propondrá la formación de lotes cuando estime conveniente a fin de obtener facilidades para la concurrencia de licitadores, preparará y redactará los anuncios para su publicación en boletines oficiales o en la web de la Diputación Foral de Álava y cursará las notificaciones y comunicaciones que sean precisas según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego.

- La empresa adjudicataria recabará los antecedentes documentales precisos para su incorporación a los expedientes que se incoen por los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava por las reclamaciones previas de tercería contra los actos recaudatorios.

- La empresa adjudicataria dará traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.

- En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda ejecutiva, emitirá informe sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elevándolo al órgano competente de la Dirección de Hacienda para su tramitación.

- Documentará e informará sobre créditos de difícil o imposible cobro de los deudores para su estudio y declaración de fallido por insolvencia por la Diputación Foral de Álava, según las instrucciones que oportunamente se le señalen a la empresa adjudicataria y asimismo, cuando proceda, preparará materialmente propuestas de mandamientos para que los créditos incobrables sean anotados en el Registro Mercantil. Esos mandamientos se realizarán por los órganos competentes de la Diputación Foral.

- Propondrá la rehabilitación de créditos incobrables, para su estudio y autorización por la Administración.

- Aportará la documentación que se le requiera al contratista para el cumplimiento de cualesquiera obligación de información y/o transparencia que establezca la normativa aplicable a la Diputación Foral de Álava.

5.2.2.- Cuando la Administración deba dictar actos de carácter colectivo o masivo, tales como actuaciones masivas de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito, sueldos, salarios y pensiones, créditos y derechos en otras Administraciones, o cualesquiera otras diligencias, requerimientos de información o actuaciones cuyo volumen determine el envío a la Administración de un considerable número de documentos individualizados, se podrá sustituir por una relación nominal de los deudores, identificados mediante Código de Identificación Fiscal (N.I.F.) o Número de Identificación de Extranjeros (N.I.E.), con expresión del número de expediente de apremio~~,~~ al objeto de su remisión para el estudio, valoración y acreditación de los extremos que se determinen por la Diputación Foral de Álava.

5.2.3.- Los ingresos de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por los deudores en las cuentas restringidas de carácter especial de la Diputación Foral de Álava, preferentemente mediante la presentación del correspondiente documento de pago normalizado. La titularidad de dichas cuentas será de la Diputación Foral de Álava, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos, cantidades e intereses en ellas ingresados.

La conciliación de las cuentas se instrumentará con arreglo a lo establecido en el Decreto Foral 26/1996 del Consejo de Diputados, de 27 de febrero, por el que se regulan las relaciones entre la Diputación Foral de Álava y las entidades colaboradoras en operaciones de carácter financiero,

tributario y similares. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas por ingreso con los ingresos realizados en las cuentas restringidas de carácter especial.

5.2.4.- Prestará la atención al público que se precise, derivada de las tareas objeto de este contrato a realizar por la empresa adjudicataria, según lo establecido en el apartado 6.

La atención al público se realizará por vía telefónica, telemática o de forma presencial en las oficinas que la Diputación pone a disposición de la entidad adjudicataria según lo establecido en el apartado 6.3. de este pliego. La empresa adjudicataria se limitará a atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de deudas en periodo ejecutivo (comunicaciones informativas, fechas de notificación y/o publicación en Boletines Oficiales, copias de duplicados de recibos, plazos de pago y demás aspectos de hecho y sin contenido tributario), recursos a interponer, plazos de interposición y órgano competente al que deben remitirse aquellos. En ningún caso se proporcionará información tributaria del contribuyente.

5.2.5.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y demás información sobre los aspectos que le sea requerida, tanto en la periódica rendición de cuentas que se ordene por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

5.2.6.- La empresa adjudicataria elaborará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser utilizado para los fines propios del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

5.2.7.- Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 183 del Decreto Foral 48/1994, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

Las costas del procedimiento ejecutivo serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria que únicamente será resarcida de ellas por la Diputación Foral de Álava en el supuesto de que previamente hayan sido ingresadas por la persona obligada al pago. El resarcimiento de las costas a la empresa adjudicataria se efectuará previa justificación por ésta de los gastos anticipados en el expediente correspondiente.

5.2.8.- Todo documento que elabore la empresa adjudicataria para que sea dictado por el órgano o personal funcionario competente de la Diputación Foral de Álava deberá cumplir los requisitos técnicos que posibiliten la firma electrónica.

5.3.- En materia de práctica de notificaciones.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a las personas obligadas al pago y, en general, a las personas interesadas por cualquier causa en los procedimientos de apremio (tales como providencias de apremio, diligencias, requerimientos, citaciones, etc.) serán practicados por la empresa adjudicataria, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos cuyo control documental y acceso informático estará a disposición de la Diputación Foral de Álava, para su consulta online.

Cuando se produzca la entrada en producción de la Plataforma de Notificaciones Electrónicas de la Diputación Foral de Álava, las notificaciones y comunicaciones serán practicadas por la empresa adjudicataria, a través de la citada Plataforma, de acuerdo con la normativa aplicable que al efecto se apruebe por la Diputación Foral de Álava. En este sentido, la Diputación Foral de Álava proporcionará a la empresa adjudicataria la información técnica necesaria para la correcta integración de su sistema informático con el sistema de gestión de notificaciones electrónicas de la Diputación Foral de Álava.

Corresponde a la empresa adjudicataria analizar y evaluar que las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica se han practicado de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente o a la que, en su momento, resulte de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia, informando a la Diputación Foral de Álava de las incidencias producidas. Cuando las notificaciones y comunicaciones se hayan realizado a través de la Plataforma de Notificaciones Electrónicas, la Diputación Foral de Álava habilitará los accesos que precise la empresa adjudicataria para el control y verificación del resultado de las notificaciones realizadas.

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición de los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación individual no pudiera realizarse o resultara infructuosa, por tratarse de direcciones desconocidas o personas ausentes o trasladadas de su domicilio, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Recaudación, sin perjuicio de la colaboración que prestará la empresa adjudicataria en la indagación de nuevas direcciones postales en bases de datos abiertas y de libre acceso.

Cuando la notificación deba realizarse por comparecencia mediante la publicación en boletines oficiales, la empresa adjudicataria deberá poder obtener una tabla con la información necesaria para practicar las notificaciones a realizar a través de dicho sistema, y confeccionará materialmente los anuncios para su publicación, siguiendo las directrices de los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava.

Todas las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información aludido en el punto 5.1., de tal manera que el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos controle la gestión de las notificaciones. En este sentido, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios en que se han practicado las notificaciones, medios empleados en la actuación de notificación y demás trámites, gestiones o circunstancias análogas, de cara al análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos accederán, si así lo consideran necesario, con carácter permanente y sin restricciones al sistema de información que la empresa adjudicataria tenga habilitado para la realización correcta del servicio contratado, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas. El citado Departamento podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas y, como ha quedado expuesto, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por deudores.

5.4.- Otros trabajos a realizar.

5.4.1. A propuesta de los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava, la empresa adjudicataria elaborará el contenido material de los documentos que se precisen para la adopción por dichos órganos de las medidas cautelares previstas en el artículo 78 de la Norma Foral General Tributaria de Álava como para la anotación preventiva de embargo de bienes inmuebles y muebles que se ofrezcan como garantías de deudas fraccionadas en periodo voluntario.

5.4.2. La empresa adjudicataria consultará y remitirá al Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos los anuncios publicados en el BOE que puedan resultar de interés para la Diputación Foral en el ámbito de la recaudación, mediante el sistema y con la periodicidad que se establezca en cada momento.

5.4.3. La empresa adjudicataria deberá suministrar los datos y la información que se le requiera para la elaboración, tramitación y publicación del listado al que hace referencia el artículo 92ter de la Norma Foral General Tributaria de Álava.

6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6.1.- Otras obligaciones.

La empresa adjudicataria procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el Cuadro de Características. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 311 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

La empresa adjudicataria tendrá en todo momento la obligación de atender y cumplir las órdenes e instrucciones que sean dictadas por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de ajustarse al diseño de los ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su incorporación a las aplicaciones informáticas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos. Los diseños de los ficheros que se emplean actualmente se acompañan al presente pliego de condiciones técnicas como Anexo I.

6.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información.

Sin perjuicio de la información que obtenga por sus propios medios la empresa adjudicataria, la Diputación Foral de Álava facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información autorizada de otras Administraciones a la

que tenga o pueda tener acceso la Diputación Foral de Álava. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se informará sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos se generen en su actividad serán custodiados por la empresa adjudicataria y estarán a disposición de la Diputación Foral de Álava y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato, teniendo esta Administración acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad de la Diputación Foral de Álava y sólo podrá ser utilizada por la empresa adjudicataria para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria actuará como encargada del tratamiento del Fichero de Datos y estará a todo lo indicado en su correspondiente Documento de Seguridad. La empresa adjudicataria se compromete a no aplicar ni utilizar para otros fines los datos personales, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, sin perjuicio de las autorizaciones expresas manifestadas por el responsable del Fichero de la Diputación Foral de Álava respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Además, cumplirá todas las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril de 2016.

La Diputación Foral de Álava autorizará a la empresa adjudicataria a realizar cualquier entrada y salida de soportes que contengan datos de carácter personal que se realicen entre sus oficinas y centros de proceso de datos dónde estén ubicados sus servidores, con las siguientes finalidades: almacenamiento en un lugar seguro, realización de recuperaciones de datos, actuaciones y simulacros en planes de contingencias y mantenimiento de equipos. Asimismo, quedará autorizado a identificar e inventariar los soportes utilizados.

La empresa adjudicataria estará capacitada para reutilizar y destruir soportes siempre que exista autorización expresa del Responsable del Fichero de la Diputación Foral de Álava garante del soporte. En ningún caso deberá entenderse esta autorización como un derecho a cancelar los datos personales contenidos en dichos soportes.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Para el cumplimiento de todas estas obligaciones la empresa adjudicataria deberá firmar un contrato de tratamiento de datos según Anexo XII del listado de Anexos que se aprueban con la presente licitación.

6.3.- Locales, denominación y horario.

Dadas las características del objeto del contrato, la Diputación Foral de Álava pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el local radicado en la Plaza de la Provincia, número 13, de Vitoria-Gasteiz. En el citado local se prestará la atención directa y personalizada a las personas interesadas como consecuencia de la realización de los trabajos objeto del presente contrato, y en particular a

atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de deudas en periodo ejecutivo (comunicaciones y notificaciones enviadas, fechas de entrega o publicación en Boletines Oficiales, copias de duplicados de recibos, plazos de pago y demás aspectos de hecho y sin contenido tributario). En ningún caso se proporcionará información tributaria del contribuyente.

Además, se proporcionará información de aquellas cuestiones que puedan afectar al ejercicio de los derechos y obligaciones tributarias del contribuyente y en particular, en materia de información y asistencia al contribuyente, recursos a interponer, plazos de interposición y órgano al que deben remitirse aquellos.

A la finalización o resolución del contrato, la empresa adjudicataria deberá devolver el local en las mismas condiciones que se le hizo a su entrega.

La empresa adjudicataria deberá dotar al citado local de mobiliario, material y equipos informáticos, y deberán disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de cuatro líneas de teléfono para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información de forma telemática. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

El local habrá de estar totalmente habilitado al dar comienzo la realización de los trabajos, y en el mismo constará la denominación "Recaudación Ejecutiva - Dirubilketa Exekutiboa" en euskera y castellano respetando la Identidad Gráfica Corporativa e Institucional de la Diputación Foral de Álava.

El horario de atención al público se establecerá con el criterio de dotar el mayor abanico de espacio horario posible a fin de facilitar a las personas interesadas la realización de sus gestiones.

En este sentido la empresa licitadora aportará una propuesta de horario de atención al público que, al menos, incluirá las siguientes franjas horarias en los periodos que se indican:

1) Horario de invierno: Desde el 16 de septiembre hasta el 14 junio (ambos incluidos):

- Horario ininterrumpido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.
- Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

2) Horario de verano: Desde el 15 junio al 15 de septiembre (ambos incluidos):

- Lunes a viernes: de 08:00 a 15:00 horas.

No obstante lo anterior, la propuesta puede contener un horario específico para fechas especiales.

La propuesta que aporte la empresa licitadora identificará la distribución de la jornada laboral a realizar por la plantilla especificando el horario de trabajo de la totalidad de las personas que componen la misma, con el fin de garantizar el mayor número de efectivos activos en el horario de atención al público propuesto y conseguir la mejor calidad en la atención a las personas que requieran los servicios, y al menos dos personas permanentemente en horario de atención al público.

El horario de atención al público se acordará con la Diputación Foral de Álava.

En el caso en que durante la ejecución del contrato se considere necesario algún cambio con el fin de mejorar el servicio prestado y los niveles de atención a las personas que requieran los servicios, la empresa adjudicataria deberá, necesariamente, requerir el acuerdo previo con la Dirección de Hacienda.

La empresa adjudicataria deberá acreditar la suscripción de un seguro para cubrir la responsabilidad civil por posibles daños en los bienes y las personas, incluidos robo e incendios, que puedan producirse en ese local.

6.4.- Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. Todo el personal destinado a estos trabajos lo será con carácter exclusivo para este contrato, salvo los destinados a cubrir sustituciones o bajas.

Se contará con una dotación de medios humanos equivalente a la estructura actual y recogido en el punto 1 del apartado de “Observaciones” del Cuadro de Características del presente procedimiento.

La empresa adjudicataria podrá proponer el incremento del número de personas dedicadas a la ejecución de contrato previa solicitud motivada y autorización previa de la Diputación Foral de Álava.

La empresa adjudicataria deberá ofertar a todo el personal que actualmente se encuentra destinado de forma permanente a la prestación del servicio objeto del contrato, su continuidad en la prestación del servicio, asumiéndolo, en su caso, como personal propio en los términos del artículo 87 del Anexo del Decreto Foral 36/2017 del Consejo de Gobierno Foral de 20 de julio, sin perjuicio de las adaptaciones que, para el cumplimiento de las condiciones del contrato, deba realizar la empresa adjudicataria en uso de sus facultades de auto-organización.

Las características del personal a que se hace referencia en el apartado anterior se especifican como anexo en el punto 1 del apartado de “Observaciones” del Cuadro de Características del presente procedimiento.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al órgano competente de la Diputación Foral de Álava las altas, bajas y modificaciones contractuales del personal adscrito en cada momento para la prestación del servicio contratado, antes de su realización efectiva.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con la Diputación Foral de Álava, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente el objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio de la Diputación Foral de Álava.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutora ante el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

Dicha persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con los órganos administrativos de la Diputación Foral de Álava para lo cual, deberá reunir una cualificación técnica suficiente y contar con experiencia ocupando puestos de dirección o gerencia en funciones recaudatorias o similares y las condiciones idóneas de conocimientos teóricos y prácticos en materia de dirección, organización y funcionamiento de personal, así como en general del régimen jurídico de las Entidades Locales, del régimen tributario y recaudatorio del Territorio Histórico de Álava, y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas de las Direcciones de Hacienda y de Finanzas y Presupuestos.

La Diputación Foral de Álava se reserva, cuando concurran causas justificadas, la facultad de solicitar a la adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo coordinador.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la atención a los contribuyentes en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, por lo que deberá disponer de suficiente personal de atención al público con conocimiento de euskera para garantizar que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio en sus relaciones con las personas interesadas y público en general tanto en la atención telefónica como en la presencial.

6.5.- Call center

La empresa adjudicataria deberá disponer de un centro para la atención de aquellas personas que se pongan en contacto telefónico o por correo electrónico con la Recaudación Ejecutiva (Call Center).

6.6.- Medios informáticos.

Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos que sean necesarios para la realización de las actividades establecidas en este contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación Foral de Álava las conexiones a sus sistema informático que ésta última considere necesarias, y que permitan el requerido acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Durante un plazo de tres meses desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria podrá utilizar los sistemas informáticos de la actual adjudicataria para el volcado de la información disponible.

Aplicaciones

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la Administración “on line” y en tiempo real.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de resolución o finalización del mismo, la Diputación Foral de Álava tendrá derecho a seguir utilizándolos durante un plazo de dieciocho meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades licitadoras en su oferta podrán ampliar el referido plazo, obligándose la empresa adjudicataria a realizar el mantenimiento de la aplicación informática que sea necesario durante el plazo adicional propuesto de forma que la aplicación sea plenamente operativa. La fianza se retendrá hasta la finalización de este plazo adicional.

Asimismo, durante esos dieciocho meses o el plazo propuesto por la empresa adjudicataria en su oferta la Diputación Foral de Álava podrá requerir a la entidad adjudicataria, a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

Tanto los equipos informáticos como las aplicaciones que se empleen en el desempeño del servicio deberán ser compatibles con las previsiones normativas que existen sobre Administración electrónica y en especial con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7.- Impresos oficiales.

La empresa adjudicataria podrá someter a la consideración de la Diputación Foral de Álava cambios en el diseño de los impresos oficiales y modelos existentes a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, o la confección de modelos nuevos en orden a facilitar la relación con las personas contribuyentes siendo los gastos de confección y los costes que se deriven por cuenta de la empresa adjudicataria. Su estructura y contenido deberán adecuarse a las directrices de imagen corporativa que, en cada momento, establezca la Diputación Foral de Álava.

6.8.- Lenguas oficiales

La empresa adjudicataria deberá ofrecer su prestación respetando el derecho de la ciudadanía a ser atendida en cualquiera de las dos lenguas oficiales, y en todo caso:

a) La rotulación tanto exterior como interior de las oficinas destinadas para la atención e información a las personas interesadas y público en general estará en euskera y castellano.

b) Los mensajes que no tienen destinatario determinado, es decir, aquellos emitidos a través de contestador automático de la central telefónica, serán en euskera y castellano en ese orden.

c) Los impresos, escritos y notificaciones de uso público deberán ser realizados en euskera y en castellano por la empresa adjudicataria.

d) Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva serán bilingües.

7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

7.1.- Retribuciones del contratista.

El precio del contrato se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por la empresa adjudicataria.

La contraprestación por los trabajos (Impuesto sobre el Valor Añadido excluido) vendrá determinada por:

A) Una retribución ordinaria que será la ofertada por la entidad adjudicataria y no será superior al 9,9174% sobre el total de la deuda ingresada en efectivo en el periodo ejecutivo (el total de la deuda se compone de principal, recargos e intereses de demora). A estos efectos no computará como deuda ingresada los cobros procedentes de obligados al pago que se encuentren en concurso de acreedores (los cuales se remunerarán según lo establecido en la letra B) siguiente) ni las deudas ingresadas que se realicen como consecuencia de su compensación con un derecho económico a satisfacer por la Diputación Foral de Álava a favor del deudor o de su pago en especie.

B) Una retribución ordinaria del 1,6529% sobre el total de los cobros por deudas apremiadas procedentes de obligados al pago que se encuentren en concurso de acreedores.

C) Una retribución extraordinaria consistente en un 2,4793% adicional a la retribución ordinaria del apartado A) anterior, cuando el siguiente cociente del *Importe anual recaudado* dividido entre el *Cargo anual neto* sea superior al 50%.

Las variables para determinar el cociente para la aplicación de la retribución extraordinaria de este apartado se definen de la siguiente manera:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en el Servicio de Gestión Financiera de la Diputación Foral de Álava, en concepto de principal.

Cargo anual neto: El importe del principal cargado a la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducido el principal de las bajas y anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas, salvo las siguientes que no serán deducidas del denominador:

- Las datas de deudas motivadas en prescripción o defectos de notificación imputables a la empresa adjudicataria.
- Las datas por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de los deudores.

Las magnitudes para el cálculo del cociente estarán referidas al periodo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, cuando la prestación del servicio contratado se realice a lo largo

de todo el año natural, o bien el cálculo se hará en proporción al tiempo en que se haya prestado el servicio cuando éste se haya realizado en un periodo inferior al año natural.

D) Una retribución extraordinaria del 0,8264% sobre el principal de la deuda cobrada a aquellas personas obligadas al pago cuyo importe total adeudado sea superior a 100.000 euros, y no se trate de deudores concursados o de deudores que cuyas deudas tengan concedido un aplazamiento o fraccionamiento.

Para el cálculo de esta retribución se computarán el principal de la deuda cobrada a aquellas personas obligadas al pago cuyo importe total adeudado sea superior a 100.000 euros en el periodo comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, cuando la prestación del servicio contratado se realice a lo largo de todo el año natural, o bien el cálculo se hará en proporción al tiempo en que se haya prestado el servicio cuando éste se haya realizado en un periodo inferior al año natural.

E) Un 0,4132% sobre el importe del principal de la deuda de los valores datados por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de los deudores y de la consecuente declaración de incobrabilidad, con un importe máximo de 2.000 euros por expediente de fallido.

A estos efectos, por expediente se entenderá el conjunto de deudas correspondientes a una misma persona obligada al pago, por impuesto y año natural.

Disposición especial:

En el supuesto de que todo o parte de deuda se ingrese como consecuencia de su compensación con un derecho económico a satisfacer por la Diputación Foral de Álava a favor del deudor o de su pago en especie, la contraprestación por los trabajos de la empresa adjudicataria vendrá determinada únicamente por aplicación de la letra E) anterior.

7.2.- Formas de pago.

El pago se efectuará contra la presentación, en el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, de factura mensual, librada por meses vencidos, entre los días 1 y 5 de cada mes, en la que se desglosará certificación de la cantidad recaudada y justificada según el punto 5.2.3., anulada o incobrable, y a la que se aplicará el porcentaje que se establezca en la adjudicación del presente contrato. La cantidad resultante, una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, se abonará dentro de los plazos previstos en la normativa reguladora de esta materia. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los deudores en la cuenta restringida de carácter especial en concepto de costas del procedimiento, previamente adelantadas por la empresa, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

Las retribuciones extraordinarias (letras C) y D)) cuya determinación está condicionada a la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición de su devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de la liquidación.

7.3.- Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas del procedimiento que, en aplicación de la normativa vigente, sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de carácter especial junto con el resto de la recaudación, teniendo la adjudicataria derecho a percibir el importe de las mismas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, siempre y cuando hayan sido satisfechas previamente por el deudor, que validará mediante la aplicación informática los importes ingresados por este concepto. No obstante lo anterior, si existe discrepancia con alguna partida, se podrá requerir por la Administración la presentación de los oportunos justificantes originales acreditativos.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

8.1.- La empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

8.2.- Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación, para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos.

8.3.- La empresa adjudicataria tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

8.4.- La empresa adjudicataria vendrá obligada a prestar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el cuadro de características, en el pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares. A estos efectos, el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos podrá auditar la gestión de la empresa adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de este contrato.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos de la Diputación Foral de Álava, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar éstos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones objeto del presente contrato.

8.5.- La empresa adjudicataria estará obligada a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por la Administración.

8.6.- La empresa adjudicataria estará obligada a mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea observada por el personal a su cargo.

8.7.- La empresa adjudicataria estará obligada a mantener abiertas al público sus oficinas al menos en el horario que se señala en el apartado 6.3.

8.8.- La empresa adjudicataria estará obligada a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso las que procedan.

8.9.- La empresa adjudicataria estará obligada al suministro a los órganos responsables de la Diputación Foral de Álava, con la periodicidad que se establezca, de información relativa a los ingresos realizados en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración y asistencia le haya sido encomendada.

8.10.- La empresa adjudicataria estará obligada a preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

8.11.- La Diputación Foral de Álava podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y la empresa adjudicataria estará obligada a someterse a ellos.

8.12.- La empresa adjudicataria estará obligada a presentar memoria anual ante el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio. La referida memoria se presentará antes del 1 de marzo del año siguiente al ejercicio al que se refiera la memoria.

8.13.- La empresa adjudicataria estará obligada a la confidencialidad y salvaguarda de los datos utilizados. La violación de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

8.14. Asimismo, la empresa adjudicataria está obligada a entregar, a la terminación del contrato, toda la información relacionada con los expedientes electrónicos y en papel tramitados durante la vigencia del contrato.

9.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Diputación Foral de Álava, de los Organismos Autónomos Forales, de las entidades públicas convenidas o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

La empresa adjudicataria será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, a la Diputación Foral de Álava o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio. Deberá contratar la correspondiente póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y patrimonial por daños materiales o corporales causados a terceros como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio que preste la empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, incluyendo como aseguradas a la empresa adjudicataria y a la Administración y por una cuantía mínima de 600.000,00 euros por siniestro y año (apartado R del Cuadro de Características)

La fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada al Servicio de la Secretaría Técnica de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de la diputación Foral de Álava para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas anualmente en el plazo del mes siguiente al abono de la prima de seguro

El empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo, cuyo incumplimiento en forma alguna implicará responsabilidad para la Diputación Foral de Álava frente

al personal contratado por cuenta y riesgo de la empresa adjudicataria o frente al asumido para la prestación del servicio en su caso.

La empresa adjudicataria incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa ella misma o el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en el cuadro de características.