



Concello de Outeiro de Rei

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO E REGULACIÓN ARMONIZADA, DO CONTRATO DE XESTIÓN RECADATORIA MUNICIPAL

1- Obxeto do contrato.

O presente contrato ten por obxecto a prestación do servizo de asistencia administrativa na xestión e recadación dos ingresos de dereito público municipais.

A tal fin, as actuacións consistirán:

- A confección dos padróns municipais do IBI e máis do IAE.
- A formulación da documentación administrativa tendente á aprobación dos padróns municipais do IBI, IAE e máis das taxas pola prestación dos servizos de auga, lixo e sumidoiros.
- Liquidación da taxa prevista no artigo 24.1.c do TRLHL.
- A cumplimentación da documentación a remitir á Xunta de Galicia en cumprimento dos deberes de liquidación e repercusión do cánon da auga, así coma os cánones de saneamento e demais que se poidan impoñen derivados da xestión do ciclo integral do auga.
- A posta ao cobro dos padróns correspondentes, o que implica a formulación da totalidade das actuacións materiais e xurídicas necesarias.
- A asistencia administrativa para a xestión recadatoria en vía de apremio das débedas de importe inferior aos 20 euros. Esta asistencia administrativa se extenderá á totalidade das actuacións tendentes ao cobro, incluíndo a traba ou embargo de todo tipo de bens e dereitos.
- O tratamento e remisión á Axencia Tributaria de Galicia con unha periodicidade mínima cuatrimestral da información necesaria e no formato esixido por esta axencia para o cobro, por vía de constreñimento, das débedas de importe superior aos 20 euros.
- A realización e xestión de fraccionamentos e aprazamentos de pago.
- A prestación do servizo de información e asistencia ao contribuinte, que deberá realizarse de xeito presencial na Casa Consistorial do Concello de Outeiro de Rei así coma de xeito telemático.
- A emisión de informes mensuais da xestión recadatoria, no formato que se indique pola Intervención municipal a fin de permitir a súa integración coa contabilidade municipal.
- A formulación de propostas de resolución de alegacións e recursos en vía administrativa derivados dos actos de xestión obxecto do contrato.
- A tramitación e proposta de resolución dos recursos e reclamacións administrativas





Concello de Outeiro de Rei

presentadas con ocasión da realización das actuacións anteriores.

2- Duración do contrato.

O contrato terá unha vixencia de dous anos prorrogable até dous anos máis.

3- Precio e valor do contrato e revisión de prezos.

O prezo de licitación dispón de dous compoñentes: un fixo e outro variable.

O compoñente fixo o integra o prezo de 40.000 euros anuais máis IVE.

O compoñente variable o integra unha porcentaxe sobor o importe efectivamente recadado, que en ningún caso poderá ser superior ao 1,5% IVE incluído.

No caso de recadación en período executivo, o prezo do contrato será equivalente ao importe do recargo de apremio que proceda.

Non se prevé revisión de prezos.

A tódolos efectos entenderase que os contratistas, ó formularen as súas propostas económicas, incluíron dentro das mesmas tódolos gastos que a empresa debe realizar para o cumprimento das obrigas contratadas, como son os gastos xerais, financeiros, beneficios, seguros, transportes e desprazamentos, honorarios do persoal ó seu cargo que realicen a prestación dos servizos, taxas e toda clase de tributos, en especial o IVE, e, en xeral, cantos gastos deba realizar a empresa para o cumprimento das obrigas contratadas.

O valor do contrato estímase en 400.000 euros, incluíndo a prórroga con contrato.

4- Procedemento de adxudicación do contrato.

O procedemento de licitación será o procedemento aberto suxeito a regulación armonizada e con varios criterios de adxudicación.

5- Gastos a aboar en caso de renuncia ou desestimento.

En caso de renuncia ou desestimento, compensarase a cada un dos licitadores polos gastos en que incurrira. Non obstante, esta indemnización non superará en ningún caso o límite de 200 €.

6- Solvencia esixible.

Os licitadores deberán acreditar a súa solvencia económica, financeira, técnica ou profesional a través dos seguintes medios:

Las empresas que deseen concurrir al procedimiento de adjudicación del presente contrato, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, que se acreditará por





Concello de Outeiro de Rei

cualquiera de los siguientes medios:

Solvencia económica:

Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al valor del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Solvencia técnica:

Relación de los servicios correspondientes al CPV del contrato en el curso de los cinco últimos años, avalada por certificados de buena ejecución; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término; en su caso, dichos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El importe medio anual de las actuaciones realizadas deberá ser igual o superior al valor del contrato.

7- Garantías esixibles

De conformidade co establecido no artigo 107 da Lei 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establécese unha garantía definitiva de 15.000 euros, que poderá constituírse por calquera dos medios previstos no artigo 108 do citado Real Decreto Legislativo, salvo mediante retención de prezo.

8- Presentación de proposicións

El licitador podrá presentar su solicitud de participación en papel única y exclusivamente ante el registro general del Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9:30 a 14:30), durante el plazo de los veintiseis días naturales siguientes al de publicación del anuncio de licitación en el portal de contratación del sector público. No se admite la presentación de ofertas por medios electrónicos.-

La solicitud de participación constará de dos sobres:

SOBRE NÚMERO 1, bajo el lema de DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO “Contrato de colaboración en la gestión





Concello de Outeiro de Rei

recaudatoria”.

Dicho sobre contendrá el Documento europeo único de contratación (DEUC) debidamente cumplimentado y firmado.

SOBRE Nº 2. Conterá a oferta económica na que se expresarán os seguintes valores da oferta obxecto de valoración discrecional:

- ✓ Atención presencial ao contribuínte nas oficinas municipais, indicando frecuencia e horario.
- ✓ Atención telefónica e telemática ao contribuínte, indicando o alcance da atención, as xestións dispoñibles mediante este sistema, a frecuencia e horario e –no seu caso- os requisitos técnicos de conectividade.
- ✓ Proxecto de información ao contribuínte.

No outorgamento da puntuación, valorarase a accesibilidade (temporal e tecnolóxica) dos medios de atención, así coma a claridade e concrección da oferta no que atinxe as características técnicas dos medios materiais e organizativos ofertados.

Asemade, os licitadores deberán indicar na súa oferta, se teñen previsto subcontratar os servidores ou os servizos asociados aos mesmos, o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, dos subcontratistas aos que se vaia a encomendar a súa realización.

O documento descriptivo da oferta non poderá superar as 15 páxinas, times new roman, núm. 12, interlineado 1,5. O incumprimento de este límite expositivo determinará o rexeitamento da oferta.

SOBRE Nº3. Conterá a oferta económica na que se expresarán os valores da oferta obxecto de valoración automática e relativos aos seguintes criterios de adxudicación:

- Prezo ofertado, que se expresará coma un porcentaxe sobor o importe ingresado nas arcas municipais polos contribuíntes en período voluntario. Dita porcentaxe levará incluído o IVE e non poderá exceder do 1,5%.

9- Requisitos das ofertas.

As ofertas dos interesados deberán axustarse ao previsto no prego de cláusulas administrativas particulares, e a súa presentación supoñerá a aceptación incondicionada polo empresario do contido da totalidade das devanditas cláusulas ou condicións sen salvidade ou reserva ningunha.





Concello de Outeiro de Rei

As ofertas serán secretas y arbitraranse os medios que garantan tal carácter ata o momento en que deba procederse á apertura das mesmas en acto único.

Cada licitador non poderá presentar mais dunha proposición.

Tampouco poderá subscribir ningunha proposta en unión temporal con outros se o fixo individualmente ou figurar en mais dunha unión temporal. A infracción destas normas dará lugar á non admisión de todas as propostas por el subscritas.

Non se admite a presentación telemática de proposicións.

10- Órgano de contratación

O órgano de contratación é a Xunta de Goberno Local.

O órgano de contratación estará asistido por unha Mesa de Contratación, que estará integrada:

- Polo Alcalde, en calidade de Presidente.
- Polo Secretario e pola Interventora municipais, en calidade de vogais.
- Por dona Gloria Trigo Mayor en calidade de vogal.
- Secretario da Mesa: Luis Pardo Ferro.

11- Procedemento de licitación.

A licitación se tramitará baixo a modalidade de procedemento aberto, tramitación ordinaria.

A Mesa de contratación efectuará a apertura das ofertas presentadas.

No devandito acto cualificará a documentación presentada en tempo e forma, requirindo, de observar deficiencias u omisións, a correspondente emenda no prazo máximo e improrrogable de cinco días.

Os requerimentos de emenda se realizarán mediante notificación electrónica. O prazo do licitador para aceptar ou rexeitar a notificación poderá reducirse a 3 días naturais.

No suposto de que non sexa necesario requirir a emenda de erros ou omisións, a mesa de contratación procederá á apertura do sobre número 2, efectuando a valoración das ofertas presentadas e publicando a súa valoración no perfil de contratante da entidade, ubicada na sede electrónica <http://outeiroderei.sedelectronica.gal>

Unha vez publicada a valoración dos aspectos da oferta obxecto de valoración discrecional, convocarase acto público de apertura do sobre número 3.

Formulada a proposta de resolución pola mesa de contratación, elevarase á Xunta de Goberno Local para a súa adxudicación.

A totalidade das comunicacións aos licitadores efectuarase mediante notificación electrónica. A tal fin, os licitadores indicarán nos sobres a dirección de correo electrónico ao que





Concello de Outeiro de Rei

se cursará o aviso de notificación.

12- Criterios de valoración das ofertas presentadas

Serán criterios para a valoración das ofertas:

- Até 45 puntos: Servizos de atención ao contribuínte ofertados, concretamente:

- o Atención presencial ao contribuínte nas oficinas municipais, indicando frecuencia e horario (até 22 puntos).
- o Atención telefónica e telemática ao contribuínte, indicando o alcance da atención, as xestións dispoñibles mediante este sistema, a frecuencia e horario e –no seu caso- os requisitos técnicos de conectividade (até 18 puntos).
- o Proxecto de información ao contribuínte (até 5 puntos).

No outorgamento da puntuación, valorarase a accesibilidade (temporal e tecnolóxica) dos medios de atención, así coma a claridade e concrección da oferta no que atinxe as características técnicas dos medios materiais e organizativos ofertados.

As ofertas poderán incorporar unha demo ou mostra dos programas a empregar na asistencia telemática ao contribuínte.

- Até 55 puntos: Prezo ofertado, que se expresará coma un porcentaxe sobor o importe ingresado nas arcas municipais polos contribuíntes en período voluntario. Dita porcentaxe levará incluído o IVE e non poderá exceder do 1,5% do importe da recadación neta.

A valoración de esta apartado efectuarase outorgando 0 puntos ao porcentaxe do 1,5%, e 55 puntos ao menor porcentaxe ofertado. As ofertas intermedias acadaranse de xeito proporcional.

Non se admitirán ofertas por unha porcentaxe inferior ao 0,8% do importe da recadación neta.

13- Adxudicación.

A adxudicación se acordará polo órgano de contratación en resolución motivada na que se concretarán e fixarán os termos definitivos do contrato.

Trala notificación da adxudicación e previamente a súa formalización ou adxudicatario deberá presentar a seguinte documentación:





Concello de Outeiro de Rei

Documentación acreditativa da solvencia e de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluíra ademais as certificacións de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

Resgardo da garantía definitiva.

Cando os licitadores concurren en Unión Temporal de Empresas, a escritura de constitución deberá aportarse antes da formalización do contrato.

14. Lexislación laboral e de seguridade e saúde no traballo.

O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social. A tal efecto, deberá presentar o 1 de xaneiro e xuño de cada ano, un certificado de estar ao corrente no cumprimento das obrigas coa Seguridade Social.

O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia de seguridade e hixiene no traballo.

O contratista deberá subrogarse no traballador/a actualmente adscrita ao contrato, nos seguintes termos:

Empresa: SERVICIOS DE COLABORACION INTEGRAL S.L.

Traballador: M.V.F. Antigüidade: 06/03/2017. Oficial 2º. Grupo cotización 5. Base cotización: 1.487,88 euros.

Advírtese que dito traballador está a realizar actualmente funcións propias de administrativo, polo que o adxudicatario deberá regularizar a súa situación, modificando o contrato a tal categoría laboral.

15. Protección de datos de carácter persoal

O contratista terá a condición de encargado do tratamento dos datos persoais obtidos para a prestación do obxecto do contrato, suxeitándose ás obrigas establecidas na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

O adxudicatario do contrato non aplicará ou utilizará os datos persoais recabados con ocasión do cumprimento do obxecto do presente contrato con fin distinto ao que figure no mesmo, nin os comunicará, nin sequera para a súa conservación, a outras persoas.

O adxudicatario do contrato deberá adoptar as medidas de seguridade previstas, a tal efecto, na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Unha vez cumprida a prestación contractual, os datos de carácter persoal deberán ser entregados ao Concello.

No caso de que o adxudicatario destine os datos a outra finalidade, os comunique ou os utilice incumprindo as estipulacións do contrato, será considerado responsable do tratamento, respondendo das infraccións en que incurriera persoalmente.





Concello de Outeiro de Rei

A empresa adjudicataria deberá presentar antes da formalización do contrato unha declaración na que poña de manifesto onde van estar situados os servidores e desde onde se van a prestar os servizos asociados aos mesmos, estando obrigada a comunicar ao concello calquera cambio que se produza, ao longo da vida do contrato.

Os servidores deberán estar ubicados exclusivamente no ámbito territorial da Unión Europea.

16. Condicións especiais de execución

Se establecen, con carácter **alternativo**, as seguintes condicións especiais de execución:

- Acreditar el cumplimiento de normas de gestión medioambiental, en los términos expresados en el artículo 94 LCSP.
- Emplear, con carácter exclusivo, material fungible con etiquetado ecológico.

17. Réxime xurídico do contrato.

O contrato terá carácter administrativo, e ámbalas dúas partes quedan sometidas expresamente á lexislación de contratos das Administracións Públicas e no seu caso da Comunidade Autónoma de Galicia nos termos do artigo 149.1.18 da Constitución e disposicións de desenvolvemento; supletoriamente aplicaránse as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

O Alcalde

Asdo.: José Pardo Lombao

PREGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN E RECADACIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la contratación de los servicios necesarios para la colaboración en el desarrollo de las funciones públicas de gestión tributaria censal y recaudatoria desarrolladas en el Ayuntamiento de Outeiro de Rei, bajo la responsabilidad administrativa de los funcionarios correspondientes, siempre que aquellas tareas de colaboración no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

En concreto son objeto de este contrato, la colaboración en los servicios de gestión y





Concello de Outeiro de Rei

recaudación voluntaria del Impuesto de Bienes Inmuebles; Impuesto de Actividades Económicas y tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y evacuación de aguas residuales.

El padrón relativo a esta tasa tienen carácter bimensual.

Para cualquier otra incorporación o inclusión del objeto de este contrato, de conceptos de ingresos o exacciones, se deberá tramitar el correspondiente expediente de modificación contractual.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato que se perfeccione constituirá un contrato de Servicios.

La dirección e inspección superior del servicio corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El Tesorero Municipal ejercerá las funciones legalmente previstas y, como tal, será el Jefe responsable administrativo inmediato del adjudicatario del concurso, sin perjuicio de las funciones que se asignen a las unidades administrativas o Servicio de Recaudación de él dependientes.

El Interventor ejercerá la Jefatura Administrativa en materia de fiscalización de rentas, exacciones, inspección y recaudación, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del citado R.D. 1174/1987, sin perjuicio de las funciones que asigne a las unidades administrativas de él dependientes.

3.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, las actividades administrativas cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público y que vayan dirigidas a la aplicación de los tributos: información y asistencia a los obligados tributarios y a la gestión, inspección y recaudación a través de los correspondientes procedimientos administrativos. Todo ello dentro del marco normativo establecido en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

3.1. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS.

a) Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos necesarios para la elaboración de los padrones fiscales del IBI e IAE así como de las tasas especificadas en el PCA.

b) En todo el ámbito de la gestión tributaria, corresponde al contratista la colaboración en la realización, dentro y fuera del término municipal de Outeiro de Rei, de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así





Concello de Outeiro de Rei

como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula; realizando, asimismo, la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases municipales de datos tributarios. Los gastos de correo serán por cuenta del Ayuntamiento.

c) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos y de resoluciones de recursos de acuerdo con las instrucciones que se señalen.

d) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

3.2. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS EN VÍA VOLUNTARIA.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación, de forma orientativa:

a) Colaboración en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

b) Atención e información a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

c) Elaboración material de las providencias de apremio que se expidan a resultados de la finalización del período voluntario de cobro, en soporte adecuado para su ulterior remisión a la Axencia Tributaria de Galicia. También le corresponderá la remisión a la Axencia Tributaria de Galicia, remisión que deberá realizarse dentro del mes siguiente al siguiente al

d) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro periódico de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando su integración en la contabilidad municipal.

e) Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.





Concello de Outeiro de Rei

f) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.

g) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar.

h) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

i) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

3.. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS EN VÍA EJECUTIVA

a) El contratista colaborará en la totalidad de las actuaciones necesarias para la recaudación municipal, en vía ejecutiva, de las deudas tributarias de importe inferior a los 20 euros.

b) Asimismo, deberá realizar la totalidad de las actuaciones (materiales, jurídicas informáticas o de otra índole) necesarias para el cumplimiento del convenio de gestión tributaria en período ejecutivo que este Ayuntamiento suscrito con la Agencia Tributaria de Galicia.

4.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. El producto de la recaudación será ingresado directamente por los contribuyentes en la cuenta restringida de recaudación abierta a nombre del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, en la entidad bancaria que designe éste. El adjudicatario estará habilitado para el acceso a la información de los movimientos realizados en la misma.

4.2. Con la periodicidad que se estime se trasladará al Tesorero los datos relativos a los trabajos de gestión que se realicen a fin de que aquél pueda elaborar los correspondientes informes y facturas con destino a la Tesorería Municipal. En concreto:

a) El primer día hábil de mes se presentará detalle bajo el soporte que se indique de los ingresos materializados en el mes natural inmediato anterior con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos. Las relaciones que se presenten comprenderán todos y cada uno de los recibos y liquidaciones con las cantidades cobradas, en base a los cuales deberán haber sido expedidos los correspondientes documentos de ingreso.





Concello de Outeiro de Rei

b) Con la periodicidad que se le señale se presentará relación de las bajas de los valores que se hayan tramitado, con detalle de su causa y acompañando la documentación o el expediente tramitado que las justifique.

4.3. La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles.

4.4. Colaborar con los funcionarios municipales en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.

4.5. El contratista deberá colaborar en la elaboración y realizar materialmente la Cuenta Anual de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria. La referida Cuenta se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.

4.6. Habida cuenta de que la recaudación en vía ejecutiva de las deudas de importe superior a los 20 euros se encuentra encomendada a la Axencia Tributaria de Galicia, el adjudicatario deberá confeccionar los documentos y bases de datos a remitir a la ATRIGA en el formato que ésta agencia establezca para el inicio del período ejecutivo.

4.7. Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expediente individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva. En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

Estas obligaciones de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.8. En el supuesto de que el adjudicatario ofertare servicio de asistencia telefónica ésta deberá estar efectivamente disponible de lunes a viernes, durante un mínimo de diez horas diarias y atendido directamente por personas físicas.

5.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO





Concello de Outeiro de Rei

5.1. LOCALES

El contratista adjudicatario deberá prestar el servicio de asistencia al contribuyente mediante personal propio y en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Outeiro de Rei.

En este local el servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias, 5 días a la semana.

Las restantes prestaciones se desarrollarán en locales propios del contratista.

5.2. 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 obligaciones laborales con la Seguridad Social y tributarias en todo momento. A tal efecto, a la factura correspondiente a cada entrega a cuenta mensual se acompañarán los TC/2 de la Seguridad Social correspondiente al mes anterior, autorizando al Ayuntamiento para solicitar a la Agencia Tributaria certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

Entre el personal de la empresa deberá existir una persona que actúe como delegado responsable y que se ocupará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Esta persona deberá reunir los conocimientos técnicos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de este contrato.

Es obligación de la empresa adjudicataria la **subrogación** del único trabajador laboral municipal temporal adscrito al servicio.

5.3. FORMACIÓN

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos que en su caso aporten, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

5.4. INTEGRACIÓN INFORMÁTICA

Sin perjuicio de los medios y programas informáticos que utilice la empresa adjudicataria para el cumplimiento del objeto del contrato, la gestión documental a desarrollar (actos de trámite y resoluciones a firmar por el personal y autoridades municipales), se realizará a través de la plataforma electrónica municipal, para lo cual se habilitará al personal de la empresa como usuario del sistema. Actualmente, la plataforma utilizada por el Ayuntamiento de Outeiro de Rei es la plataforma GESTIONA, de AULOCE S.A.U.

5.5. ASISTENCIA TELEMÁTICA AL CONTRIBUYENTE

El contratista deberá ofrecer un servicio gratuito de asistencia telemática al contribuyente que, como mínimo, le permita descargar a través del vínculo inserto en el portal web municipal, los recibos correspondientes a la tasa por prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable, recogida de basura y evacuación de aguas residuales.





Concello de Outeiro de Rei

El servicio deberá respetar los deberes de integridad y confidencialidad de la información, mediante un sistema de acceso seguro mediante certificado digital u otro medio de seguro de autenticación.

El software deberá respetar los principios de accesibilidad y universalidad.

El Alcalde

Fdo.: José Pardo Lombao

