Concello de Pontevedra
Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria

REF. EXP. 2026/ABS/000004

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VÍA DE APREMIO Y PARA LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
2. OBJETO DEL CONTRATO
3. ORGANIZACIÓN
4. DURACIÓN DEL CONTRATO
5. CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DEL CONTRATO
6. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS
7. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
8. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA
9. EXCLUSIONES DE ESTE CONTRATO
10. PLAN DE RETORNO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1 Introducción: Descripción de la situación actual y justificación de la necesidad.

El Órgano de tesorería y gestión tributaria del Ayuntamiento de Pontevedra se encuentra inmerso desde hace más de una década en un proceso de modernización, basado en la transformación de sus relaciones con los distintos agentes económicos con los que debe relacionarse, y a su vez con toda la ciudadanía del municipio con obligaciones tributarias. Se pretende acercar y facilitar el acceso al cumplimiento de las obligaciones de pago con la hacienda local.

El objetivo último es mejorar los índices de percepción de calidad y confianza en los servicios, incluidos los electrónicos, del OTXT por parte de la ciudadanía, así como su eficacia y eficiencia, para en última instancia facilitar y, por lo tanto, mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

En este marco, han ido llevándose a cabo en los últimos años distintas actuaciones de muy distinta naturaleza por el propio OTXT y el Ayuntamiento de Pontevedra, que en 2011 inició un conjunto de medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de administración electrónica, dando un fuerte impulso a las mismas en 2016, con motivo de la entrada en vigor de las Leyes 39 y 40/2015.

Este conjunto de avances por parte del Ayuntamiento apoya el objetivo del OTXT al tiempo que lo condiciona, por lo que debe ser tomadas en cuenta en este documento.

En 2020 el OTXT dio un paso más adjudicando el cambio de aplicación informática de ingresos, dando el relevo a la anterior - la cual llevaba funcionando desde 1998 -, permitiendo la integración y actualización de una parte de las demandas prioritarias en aquellos momentos. Con esta herramienta se ha conseguido integrar la gestión e inspección tributaria, así como la recaudación en periodo voluntaria con la práctica totalidad de los expedientes de gestión, así como la firma y notificaciones electrónicas.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

En 2024, se logró la integración en un sistema informático único de todo lo anterior con la gestión de la recaudación ejecutiva, así como la tramitación y recaudación en todas sus fases de las sanciones de tráfico, lo cual ha incrementado notablemente la transparencia de los procedimientos y de la gestión recaudatoria, así como la eficacia de los mismos (minorando notablemente situaciones de caducidad y prescripción).

Notable también ha sido la puesta en marcha de nuevos procedimientos tributarios en materia de recaudación, que han permitido incrementarla mediante la lucha contra el fraude y la profundización en el principio de justicia tributaria. Junto a estos, no puede olvidarse el despliegue de una oficina virtual tributaria con prestación automatizada de distintos servicios tributarios y posibilidad para el ciudadano de mantener su información tributaria personal actualizada.

De esta forma, el OTXT avanza en el cumplimiento de sus objetivos. Pero estos avances, ya irrenunciables, deben consolidarse, formando una base sólida que permita continuar dando pasos en el camino iniciado.

2 Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato de servicios la prestación, por la entidad adjudicataria (en adelante la adjudicataria), de la colaboración y asistencia técnica a los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria una vez transcurrido el plazo de período voluntario de pago de todos los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, de los que se emita, firme y entregue cargos iniciado el período ejecutivo de las deudas, así como la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en períodos voluntario y ejecutivo, y todo ello formalizado a través de expedientes electrónicos. Todos los expedientes incluidos en el objeto de este contrato serán íntegramente electrónicos de conformidad al ENI RD 4/2010, inclusión de metadatos mínimos y posibilidad de exportación a formato ENI para interoperar con otras aplicaciones con independencia de aquellos documentos que deban imprimirse para la notificación a personas físicas que no se hayan acogido a la notificación electrónica, lo que no es óbice para que formen parte del expediente electrónico debiendo adoptarse todas las medidas oportunas.

Así mismo, son objeto de este contrato: la asistencia jurídica en los procedimientos de ejecución universal y los servicios auxiliares e informáticos, complementarios y de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en vía de apremio relativos a aquellas deudas que mediante el principio de cooperación y asistencia activas pudiera recabar o aceptar el Ayuntamiento de Pontevedra de otras administraciones o entidades.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias. En ningún caso podrán dar lugar a la producción de actos administrativos o que impliquen ejercicio de autoridad.

A efectos de este pliego cuando se haga referencia a “deudas” se entenderá las deudas derivadas de sanciones de tráfico providenciadas o no de apremio, así como el resto de las deudas de derecho público sobre las que se ha dictado la providencia de apremio y se haya hecho entrega electrónica del cargo.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

3 Organización

El Órgano de Tesorería y Gestión Tributaria (en adelante OTXT) del Ayuntamiento de Pontevedra como órgano competente ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de régimen local.

La contratación de los trabajos definidos en el punto dos no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2.A.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Pontevedra, ni estará incluida en su estructura administrativa.

De resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Pontevedra colaborará con el personal de la adjudicataria en el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio.

4 Duración del contrato.

El previsto el pliego de cláusulas administrativas

5 Contenido general, alcance y carácter del contrato.

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 7.3, que no implique el ejercicio de autoridad, al objeto de que el Ayuntamiento de Pontevedra 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 los 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.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente 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, y se llevará a cabo con un especial interés en la realización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadanía-administración, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por las que se recogen en los siguientes apartados, así como del RD 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y sus posteriores modificaciones u otra normativa que lo sustituya

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

6 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 punto 5, 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 a las personas interesadas en el procedimiento siguiendo las pautas de la Ley 39 y 40/2015.

6.1.– Colaboración en la gestión electrónica de los expedientes de recaudación ejecutiva.

6.1.1 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 electrónico (fundamentalmente) como en soporte papel (de forma residual), que le sea entregado para la correcta prestación de la asistencia y colaboración objeto de este contrato. Dicha información cargada será archivada ordenadamente por la empresa adjudicataria en el **expediente electrónico de apremio,** que deberá cumplir los requisitos del ENI.

6.1.2. La adjudicataria realizará materialmente los documentos, informes y propuesta de actuaciones 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 OTXT, siempre con observancia a lo dispuesto en el punto 6.3 de este pliego. Se notificará mediante el canal determinado por el mecanismo electrónico definido en la ordenanza de administración electrónica municipal o el que se indique por parte del Ayuntamiento, actualmente Notifica-DEHÚ, para lo cual deberá disponer de un PdP de la Red Sara o bien acometer los mecanismos de integración necesarios para reutilizar los ya disponibles en el Ayuntamiento de Pontevedra.

6.1.3. La adjudicataria formará materialmente expedientes electrónicos de apremio con todos los antecedentes y documentos precisos, que serán accesibles para el OTXT, y de los cuales formarán parte los actos administrativos dictados por el OTXT.

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 resoluciones dictadas por OTXT a las posibles alegaciones, solicitudes y/o recursos interpuestos, los informes emitidos y todos los documentos relacionados con embargos de bienes y derechos y liquidación de costas, en su caso, así como cualquier otro documento necesario o requerido.

En caso de existir antecedentes y documentos justificativos de deuda viva en formato papel, estos documentos deberán ser escaneados y debidamente adjuntados al expediente de apremio por la adjudicataria.

6.1.4. 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 el personal del OTXT, que en su momento se decida, permitiendo la consulta detallada de todos los datos del expediente electrónico de cada persona obligada al pago. Se deberá determinar que la seguridad con la que se accede a la información deberá ser acorde al ENS311/2022 debiendo reutilizarse los sistemas de autenticación municipales para los accesos a los mismos por usuarios y mecanismos de clave asimétrica basada en certificados electrónicos cualificados para los accesos mediante servicios web o REST API.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

La empresa adjudicataria, a su cargo, pondrá a disposición de los órganos competentes del Concello de Pontevedra las licencias de uso que, en su caso, sean precisas para la consulta permanente de los expedientes electrónicos. Actualmente el Ayuntamiento de Pontevedra dispone de escritorios basados en Microsoft Windows 10 Professional y la suite de ofimática Microsoft Office 2019 Professional, cualquier software adicional deberá correr a cargo de la adjudicataria.

La entidad adjudicataria deberá realizar cursos de formación al personal del Ayuntamiento de Pontevedra que establezca el OTXT, sobre el acceso a la documentación de los expedientes y al estado de los mismos.

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, ha de estar adaptada para la consulta telemática del expediente electrónico.

En el caso en que, en un momento posterior a la adjudicación del presente contrato, el Ayuntamiento disponga de una herramienta informática específica de recaudación ejecutiva y/o multas, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de 3 meses para utilizarla de forma exclusiva como aplicación informática soporte del objeto del presente contrato. Y sólo si así lo acuerda por escrito el OTXT podrán utilizar otros programas informáticos si se consideran complementarios, adecuados e idóneos para desenvolver el objeto del contrato.

6.1.5 La empresa adjudicataria facilitará el cumplimiento al OTXT 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.

6.1.6. La adjudicataria está obligada a la utilización de la lengua gallega en todos sus escritos, modelos e impresos, así como en los informes, escritos o cualquiera comunicación que realice al Ayuntamiento o a los deudores. Para evitar comunicaciones sólo en lengua gallega a administrados que residan fuera de la Comunidad autónoma, los escritos, modelos e impresos que se comuniquen o notifiquen en cumplimiento del objeto de este contrato deberán contener el **texto íntegro en lengua gallega y lengua española** salvo que el programa permita configurar a la persona con el idioma elegido por ella en sus relaciones con ayuntamiento.

6.1.7. Todos los documentos, comunicaciones, notificaciones, documentos para el pago, y en general todos los escritos que se envíen a las personas deudoras deberán tener enmascarado parte del NIF y, en su caso el IBAN y cualquier otro dato sensible y/o protegido por la Ley orgánica de protección de datos, Ley general tributaria, Ley del catastro inmobiliario y demás normativa vigente.

6.1.8. La adjudicataria deberá proceder a la importación en su sistema informático de todos los expedientes de apremio activos en la fecha de suscripción del contrato, inclusive con la importación del histórico de la documentación, soporte papel o electrónico, de forma que los expedientes de apremio siempre consten completos y actualizados.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

6.2.– Asistencia en materia de recaudación en la vía de apremio.

6.2.1. Como contenido mínimo de esta área del contrato, y entre otras actuaciones en las que el órgano competente y el personal funcionario requerirán la colaboración de la empresa adjudicataria, una vez enviado el fichero de cargo con la providencia de apremio firmada y recibido por la empresa adjudicataria, ésta realizará las prestaciones de colaboración, ejecución y asistencia encaminadas a que se haga efectiva por el órgano competente la recaudación de las deudas cuya colaboración comprende el presente contrato. Entre esas prestaciones se encuentran las siguientes:

- Una vez cargadas las deudas e incorporadas por la empresa adjudicataria al sistema informático y documental, procederá seguidamente a la preparación y generación informática de las notificaciones de las providencias de apremio con la celeridad necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, y de las demás actuaciones precisas para la continuación del procedimiento administrativo de apremio, que se cursarán según lo establecido en el apartado 6.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas y cumpliendo con lo dispuesto en materia de notificaciones en la normativa del procedimiento administrativo.

- La empresa adjudicataria colaborará en la búsqueda y seguimiento de bienes y/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. La empresa adjudicataria, llegada a esa fase del procedimiento, necesariamente propondrá la realización de cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de dinero en efectivo o en cajas, despachos de venta de billetes o similares de titularidad de los/as obligados/as al pago, de cuentas abiertas en entidades de depósito efectuando las actuaciones necesarias para su embargo, así como para el embargo de valores, embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo, embargo de sueldos, salarios o pensiones, embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos, embargo de bienes muebles e semovientes así como el embargo de cualesquiera otros bienes o derechos que sean de titularidad de los obligados al pago. Así mismo, colaborará en la realización material de las que sean acordadas por el órgano municipal competente, mediante la redacción de los documentos, notificación de los mismos y demás auxilios similares. Los gastos por estos conceptos serán satisfechos por la empresa adjudicataria.

- Son **costas del procedimiento ejecutivo**, las previstas en el artículo 113 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (o los que los sustituyan). En ningún caso, según establece la normativa vigente se considerarán costas del procedimiento las resultantes de la notificación de la providencia de apremio.

- Las **costas del procedimiento serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria** que únicamente será resarcida en el supuesto de que previamente hayan sido ingresadas por la persona obligada al pago o por pago por tercero. El resarcimiento de las costas a la empresa adjudicataria se efectuará previa justificación por ésta de los gastos anticipados en el expediente correspondiente y se incluirán en la factura mensual de forma detallada, con el desglose del IVA correspondiente si fuere necesario.

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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

- La empresa adjudicataria colaborará en la preparación de los soportes informáticos y documentales que precise el Servicio de Tesorería y 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 realizarán 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 Públicas 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 6.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, teniendo en cuenta que en la actualidad el Ayuntamiento de Pontevedra se relaciona con la plataforma de intermediación estatal SCSP y la gallega PasaXe, además de la DGT y AEAT.

- Asimismo, colaborará con el Servicio de Tesorería y 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 Tesorería y Recaudación, cursando la notificación de los documentos autorizados según lo establecido en el apartado 6.3 de este Pliego.

- La adjudicataria colaborará en la tramitación de **los recursos y reclamaciones** contra el procedimiento de recaudación ejecutiva, de la siguiente forma: cuando así se lo requiera el OTXT, elaborará propuestas de resolución o contestación a las alegaciones en vía de recurso, y remitirá foliados los expedientes electrónicos junto con un índice en el que se haga constar que se incluyen todas las actuaciones realizadas y que no se han hecho ninguna otras que no consten, incluyendo informe firmado sobre la exigibilidad de la deuda. El plazo para atender a tal requerimiento será de un día, debiendo estar a disposición del órgano solicitante el día siguiente hábil al de la petición.

- La empresa adjudicataria, cuando así se le requiera, analizará las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento presentadas por registro y la documentación obrante en el expediente, verificando cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y elaborará la correspondiente propuesta de resolución, previa comprobación de la exigibilidad de la deuda, que será elevada al OTXT, para su aprobación.

En cualquier caso, a partir de la comunicación de las resoluciones de **aplazamiento y/o fraccionamiento** que le comunique el OTXT, llevará el seguimiento y control de las deudas aplazadas y fraccionadas en vía ejecutiva que deberá reflejar en las cuentas mensuales rendidas. También elaborará la propuesta de continuación con el procedimiento ejecutivo en aquellos casos de expedientes de fraccionamiento/aplazamiento, cuando se compruebe el incumplimiento de una cuota.

- La adjudicataria analizará de forma sistemática la concurrencia de deudas y posibles créditos susceptibles de compensación, verificando que las mismas reúnen los requisitos de vencimiento, liquidez y exigibilidad. Emitirá informe sobre la exigibilidad de la deuda y elaborará la propuesta de compensación, preparando íntegramente el expediente para su resolución por el OTXT.

- La empresa adjudicataria valorará la procedencia de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos en base a los antecedentes obrantes en el expediente, verificando los pagos realizados y su correcta imputación, determinando el importe susceptible de devolución y elaborará la correspondiente propuesta de resolución motivada, estimatoria o desestimatoria, para su aprobación por el OTXT.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

- Asimismo, realizará el foliado y la ordenación e incorporación de la documentación completa de los expedientes administrativos y la elaboración del índice correspondiente, garantizando su integridad, trazabilidad y adecuada estructuración para su remisión a órganos administrativos (Tribunal Económico Administrativo Muncipal) o jurisdiccionales.

- Impulso y seguimiento de expedientes: realizará el seguimiento continuado de los expedientes, detectando posibles paralizaciones o incidencias, y propondrá de oficio las actuaciones necesarias para su impulso y correcta tramitación, orientadas a la mejora de la eficacia recaudatoria.

- Control de plazos: la adjudicataria establecerá mecanismos de control de plazos y alertas relativos a prescripción, caducidad y demás hitos procedimentales, proponiendo las actuaciones necesarias para evitar la pérdida de derechos de la Hacienda municipal.

- La empresa adjudicataria colaborará con OTXT en la **celebración de las subastas** y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados, prestando el apoyo logístico necesario para la celebración de las subastas de forma electrónica, para lo que deberá colaborar con el Ayuntamiento en toda la tramitación e impulsar la firma del convenio de adhesión al portal de subastas de la Agencia (Resolución 07-04-2021, BOE-A-2021-5958). 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pontevedra o en la subsede tributaria y cursará las notificaciones y comunicaciones que sean precisas según lo establecido en el apartado 6.3 de este Pliego.

- La empresa adjudicataria recabará los antecedentes documentales precisos para su incorporación a los expedientes que se incoen por el OTXT por las **reclamaciones previas de tercería** contra los actos recaudatorios.

- La empresa adjudicataria dará traslado al Ayuntamiento 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, está obligada a emitir informe sobre las posibilidades de **derivación de responsabilidad** conforme a los supuestos legales, elevándolo al servicio de Tesorería y Recaudación del OTXT. Deberá prestar colaboración en la tramitación del procedimiento de derivación frente a responsables solidarios/as, subsidiarios/as y sucesores/as. La adjudicataria realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de estas figuras, llevando un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas.
Elaborará y notificará, además, los documentos necesarios para llevarlas a cabo, emitiendo informe en caso de recurso.

- Documentará e informará sobre **créditos incobrables** para su estudio, 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, mandamientos que serán firmados por el personal del OTXT.

- Colaborará en la tramitación y deberá **proponer la declaración de fallido** de aquellas personas deudoras cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente, de forma que cumplan con los criterios de insolvencia y del principio de proporcionalidad

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

que establezca el órgano competente, en defecto de la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección, debiendo acreditarse al menos los siguientes extremos:

- Que se iniciara, desarrollara y finalizara el procedimiento de apremio contra las deudas propuestas de baja sin poderse extinguir los débitos perseguidos.
- Que no existan responsables solidarios o de existir, resultaran fallidos.
- Que no existan responsables subsidiarios o de existir, resultaran fallidos.
- Cuando el obligado al pago sea persona física y ésta falleciera, que no existan sucesores o legatarios o estos resultasen fallidos.
- Cuando el obligado al pago sea persona jurídica y estuviera extinguida, que los socios, partícipes, cotitulares o destinatarios resultaran fallidos.

- Confeccionará y presentará en el Registro Mercantil los mandamientos respecto de aquellos/as deudores/as personas jurídicas que resultaran fallidos/as y su crédito fuera declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

- Al menos una vez en cada ejercicio, impulsará el inicio de la tramitación de un expediente masivo de **baja provisional por insolvencias** que comprenderá a los/as obligados/as al pago con deudas respecto de las que terminase el procedimiento de apremio. De igual forma, una vez a año, propondrá la tramitación de **expediente masivo de fallidos por referencia**.
Así mismo, cuando se tenga conocimiento de la extinción de la personalidad jurídica, sin posibilidad de ejecución de expedientes de derivación o sucesión de la deuda, deberá tramitarse también el correspondiente expedientes de declaración de baja provisional por insolvencia y declaración de fallido.

- La adjudicataria deberá vigilar la posible solvencia sobrevenida de las personas obligadas al pago declaradas fallidas, con especial dedicación a aquellas deudoras cuya deuda declarada incobrable sea superior al límite que marque el OTXT y propondrá la **rehabilitación de créditos incobrables**, para su estudio y autorización por el OTXT.

- Deberá realizar un seguimiento continuado de los valores y expedientes que tengan cualquier tipo de **suspensión por recurso,** tanto administrativo como jurisdiccional. Este seguimiento se hará como mínimo una vez al semestre del ejercicio, solicitando información por escrito a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o al servicio correspondiente, y remitiendo informe al OTXT del resultado obtenido.

- Deberá realizar clasificación y especial seguimiento de los expedientes de “grandes deudores” (todos aquellos con deuda superior a 10.000€ o el limite que acuerde el OTXT), dejando constancia en sus expedientes de las actuaciones y averiguaciones realizadas, así como de las actuaciones propuestas al OTXT.

6.2.2. Cuando el OTXT deba dictar **actos de carácter colectivo o masivo** se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único, el cual irá firmado por la funcionaria u órgano municipal competente y al que se adjuntará la relación de las personas destinatarias y servirá de documento base para la notificación a las destinatarias. La comunicación o notificación a las destinatarias se realizará mediante la confección de un documento que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base, pero personalizado con los datos y circunstancias de la persona interesada a quien va dirigido. Esta comunicación o notificación hará mención a la fecha en que se firmó el documento colectivo, indicando el cargo de la persona que lo firmó.

6.2.3.- Los **ingresos** de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por las personas deudoras en la cuenta restringida de carácter especial del Ayuntamiento, mediante

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

la presentación del correspondiente documento de pago normalizado. Excepcionalmente y previamente autorizado por el OTXT, de forma residual podrán realizarse sin dicho documento de pago normalizado. La titularidad de dicha cuenta será del Ayuntamiento de Pontevedra, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos, cantidades e intereses en ellas ingresados.

Deberá controlar diariamente los ingresos que se produzcan en la cuenta restringida de recaudación, con la finalidad de proceder a la aplicación inmediata de los cobros, y para poner en comunicación del servicio de Tesorería del OTXT aquellos posibles ingresos erróneos que no se correspondan con deudas incursas en vía de apremio. Dicha comunicación deberá hacerse con una periodicidad semanal, todos los lunes hábiles o inmediato día hábil posterior, incluso si en la semana anterior no se hubiesen producido ingresos de este tipo.

La adjudicataria controlará diariamente los **cobros** y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información mediante las cuentas mensuales.

6.2.4.- Prestará la **asistencia necesaria para facilitar el acceso a personas** interesadas que sea precisa, derivada de las tareas objeto de este contrato a realizar por la empresa adjudicataria, según lo establecido en el apartado 7. La asistencia o atención al público se realizará por vía telefónica, telemática, a través de su página web de internet u oficina electrónica, y de forma presencial en las oficinas que la entidad adjudicataria tiene la obligación de disponer según lo establecido en el apartado 7.3. de este pliego. La empresa adjudicataria se limitará a atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de deudas en vía ejecutiva (comunicaciones informativas, fechas de notificación y/o publicación en Boletines Oficiales, copias de duplicados de valores, 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 de la persona contribuyente.

6.2.5 La adjudicataria expedirá anualmente y antes del 30 de junio de cada ejercicio las **estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación** de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que establezca el OTXT, relativa al ejercicio inmediato anterior.

Y para ello deberá poner a disposición del Ayuntamiento un módulo en su aplicación informática que así lo permita.

6.2.6. La empresa adjudicataria está obligada a la **rendición periódica de carácter mensual de cuentas** que instrumentalizará mediante soporte electrónico, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el OTXT, que entre otras cosas recogerá, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios: los saldos pendientes de cobro a principio del período, cargos del período, las bajas detalladas según tipo, los cobros, y los fraccionamientos/aplazamientos otorgados, así como los expedientes de derivación de deuda y el saldo pendiente de cobro a final del período. Se presentará dentro del plazo de 7 días naturales siguientes a la finalización de cada período natural, o a la fecha que se establezca por los servicios económicos del Ayuntamiento, salvo que esta pueda ser extraída directamente de la aplicación informática.

6.2.7. La adjudicataria deberá dar respuesta en el plazo máximo de 3 horas al fichero de **información de los pagos presupuestarios** que enviará el servicio de Tesorería través del cauce establecido por el servicio de informática, una vez cruzado con las deudas vivas y

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

exigibles, con la finalidad de que, en su caso, se incoen desde el OTXT los oportunos expedientes de compensación.

Si el resultado de ese cruce es positivo, es decir que existe deuda vencida, líquida y exigible a nombre de un perceptor de un pago, inmediatamente se suspenderá la tramitación del procedimiento ejecutivo por el importe concurrente con el del pago, y evacuará informe firmado sobre la exigibilidad de la deuda suspendida y propuesta para compensación, que remitirá para su incorporación al expediente.

La adjudicataria suministrará información sobre deudas de terceros con el Ayuntamiento, para generar el fichero de información de pagos presupuestarios. Esta consulta podrá ejecutarse a través de servicios web o sobre una vista o con un servicio web REST que devuelva el importe de la deuda, una vez suministrado un NIF. Para este tipo de consultas se deberá implementar un mecanismo de integración y consulta con terceras aplicaciones a través de consultas a vistas del modelo de datos, servicios web o REST-API. Una vez determinado el mismo se deberá proporcionar un código ejemplo para cada unos de los métodos implementados en código JAVA y C#.

6.2.8. **La rendición anual** de la cuenta de la gestión recaudatoria con el mismo detalle que las mensuales, así como la memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio se presentará dentro del plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio anterior.

6.2.9. La adjudicataria propondrá las actuaciones necesarias para ejecutar las **garantías** de las deudas conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento general de recaudación (RD 939/2005 de 29 de julio). El inicio del procedimiento de ejecución de garantías se realizará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo al que se refiere el artículo 62.5 da Ley general tributaria o en su caso, al mes desde que recaiga la sentencia judicial en posible procedimiento contencioso administrativo incoado, debiendo hacer las oportunas advertencias en este sentido, con la propuesta de actuación. Llevará el seguimiento y control del procedimiento, así como la tramitación de las incidencias que se presenten en su desarrollo, bajo el control del servicio de Tesorería del Ayuntamiento de Pontevedra.

6.3.– Asistencia 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, de embargo, diligencias, requerimientos, citaciones, etc.) serán practicados por la empresa adjudicataria, cuidando del archivo y custodia de los documentos electrónicos justificativos, así como del adecuado control informático y de su gestión 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 del OTXT, para su consulta *online*. Se deberá proveer de un método mediante servicios web o REST-API para la consulta de los documentos que conforman los expedientes electrónicos, conforme al detalle recogido al final del documento.

La adjudicataria deberá utilizar la plataforma **notific@** al ser la que actualmente utiliza el OTXT y el resto del Ayuntamiento. Si a lo largo de la duración del contrato el Ayuntamiento y el OTXT decidiesen utilizar otra plataforma de notificación electrónica, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a dicho cambio en el plazo de 3 meses desde su comunicación formal

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

La empresa adjudicataria practicará las notificaciones utilizado la **Prueba de Entrega Electrónica** al igual que actualmente hace el OTXT, de forma que aquella pondrá a disposición del Ayuntamiento de Pontevedra los medios telemáticos necesarios para justificar la entrega sustituyendo totalmente los medios físicos con plena validez jurídica. La prueba de la entrega se incorporará en cada caso, como parte integrante del expediente electrónico de ejecutiva que corresponda.

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 al OTXT de las incidencias producidas.

Correrá a cargo de la adjudicataria la actualización de las direcciones postales de las personas deudoras, así como direcciones electrónicas para la realización de avisos de puesta a disposición electrónica, para lo que tendrá que establecer un sistema (preferentemente automatizado o desantendido) que le permita conocer y actualizar las direcciones declaradas por las personas deudoras en su relación con el Ayuntamiento de Pontevedra.

Cuando la notificación individual no pudiera realizarse o resultase infructuosa, por tratarse de direcciones desconocidas, personas ausentes o desconocidas en dicho domicilio, la empresa deberá prestar la colaboración en la indagación de nuevas direcciones postales, dejando constancia de las actuaciones realizadas y del resultado obtenido en el expediente electrónico. Será obligación de la adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar los domicilios y paraderos de los deudores pendientes de notificar, acudiendo a los registros y bases de datos a los que tenga acceso, al objeto de que se efectúen por el servicio de correos la correcta notificación, o su intento, en el domicilio adecuado. Únicamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se dejará constancia en el expediente con la oportuna diligencia firmada, y se acudirá a su notificación por edictos a través de su publicación en los boletines oficiales. En estos supuestos, la tasa por la inserción de anuncios en el boletín oficial correspondiente, que en su caso pudiera ser exigida, será costeada por la adjudicataria.

Cuando la notificación deba realizarse por **comparecencia mediante la publicación en boletines** oficiales, la empresa adjudicataria a través de la aplicación informática deberá poder obtener la información necesaria para practicar las notificaciones a realizar a través de dicho sistema, y confeccionará materialmente los ficheros de los anuncios para su publicación, siguiendo las directrices del OTXT, debiendo transmitirse estos al tablón edictal del TEU-BOE, preferentemente, vía servicios web.

Todas las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en los correspondientes expedientes electrónicos.

A efectos de control de la gestión de las notificaciones, la empresa remitirá información, cuadros y resúmenes sobre las notificaciones infructuosas por todos estos motivos: direcciones desconocidas, erróneas, ausencia de los interesados, o personas desconocidas en esa dirección, así como de la averiguación de direcciones correctas que hayan permitido mejorar el porcentaje de notificaciones efectivas, al menos una vez al año y antes del 30 de junio de cada ejercicio. El software de la empresa deberá poder suministrar dicha información como cuadro de mando.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

6.4.– Otras condiciones de la prestación del servicio.

6.4.1 Suministrar, a través de la persona titular del OTXT, o de la persona en que se delegue, información a los servicios integrantes del OTXT, sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la información de cada tercero, para cooperar en el mantenimiento y actualización de la información.

6.4.2 La adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes ejecutivos, y registrará informáticamente las operaciones que así se le indiquen por el OTXT de forma que la aplicación SIT-gtt esté permanentemente actualizada en las distintas fases de los procedimientos administrativos de apremio que se estén siguiendo, y, con todos sus antecedentes, y formulará al OTXT propuestas de actuaciones para que el OTXT dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización, para lo cual se deberá adaptar a los mecanismos de integración, implementados por la parte de dicha aplicación para realizar dicha tarea.

En el momento en que, en su caso, el Ayuntamiento disponga de la herramienta informática propia de recaudación ejecutiva, lo indicado en el párrafo anterior dejará de ser aplicable.

6.4.3. Será cometido de la empresa adjudicataria la **elaboración de toda clase de modelos e impresos** que el servicio precise para desarrollar sus funciones, así como mantenerlos actualizados de conformidad a la normativa vigente en cada momento. Estos deberán ser aprobados previamente por la responsable del OTXT. La empresa deberá mantener un inventario de todos los modelos de formularios y documentos, en el que se reflejará su codificación, la última versión del texto y la fecha en la este se apruebe. En todos los formularios, impresos y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezamiento el nombre del *Concello de Pontevedra* y el escudo o anagrama municipal y la indicación del *Órgano de Tesouraría e Xestión Tributaria*, y de *Recadación executiva*, la versión del documento, así como la dirección y teléfonos donde las personas interesadas puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.

6.4.4. Contenido y formalización de los documentos. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el/la funcionario/a u órgano municipal que tenga atribuida la competencia, excepto aquellos que no supongan ejercicio de autoridad. No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales o colectivos que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

6.4.5. Para los deudores incursos en **procedimientos de ejecución universal**, tales como el concurso de acreedores, la adjudicataria deberá proponer por escrito la comunicación de créditos del Ayuntamiento a la administración concursal, dentro del plazo previsto en la normativa aplicable. Para poder cumplir con este extremo deberá comprobar, con la periodicidad suficiente para cumplir con los plazos, los deudores a la hacienda municipal que sean declarados en concurso de acreedores.

6.4.6. La adjudicataria estará obligada a comprobar diariamente los ingresos de la recaudación obtenida en la cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Pontevedra, en la entidad financiera que designe el Ayuntamiento. Los intereses que pudiese producir esta cuenta tendrán la consideración de ingresos municipales.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en las cláusulas que tratan las faltas.

La formalización de los ingresos se realizarán con periodicidad mensual, para lo que la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura de aplicación de ingresos, en soporte electrónico a través de la plataforma de Estado habilitada a los efectos (o la que en su caso la sustituya), con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa, cargo y ejercicio, en base a los cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso. En la factura se incluirá el importe de las costas cobradas, con el desglose de IVA que corresponda de ser este preciso.

La adjudicataria prestará la oportuna e inmediata colaboración en la subsanación de las diferencias que, en su caso, pudieran surgir entre los datos comunicados en la rendición mensual y los volcados en la aplicación SIT-gtt, así como los comunicados a la aplicación del servicio de contabilidad

La Intervención y la Tesorería municipal podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y la adjudicataria estará obligada a facilitarles cuantos antecedentes e información pudiesen solicitar estas dependencias.

6.5.– La colaboración en la gestión administrativa de las sanciones de tráfico

El servicio consistirá en la asistencia y apoyo administrativo y técnico al personal del Ayuntamiento de Pontevedra con competencias en la gestión de los expedientes sancionadores de tráfico y de su recaudación voluntaria y ejecutiva. Esta colaboración en todos los casos implica la realización de trabajos auxiliares, relacionados con la gestión, siempre bajo la supervisión del personal del Ayuntamiento y reservando para este último la realización de actos propios de la Administración Pública. El servicio consistirá en:

6.5.1 Asistencia y apoyo administrativo y técnico para el diseño de un modelo normalizado de boletín de denuncia que se emita con terminales móviles. Este modelo deberá estar adaptado a las proposiciones fijadas por el Ayuntamiento de Pontevedra, conforme a la legislación vigente en cada momento y ser susceptible de adaptación a los posibles cambios legislativos. Igualmente deberá estar adaptado a la modalidad 3 del Cuaderno 60 (C60.3) AEB de cobros a través de entidades bancarias, si se requiriese.

Asistencia y apoyo administrativo y técnico para el diseño de un modelo normalizado de la denuncia, en el cual cuando la denuncia lleve asociada una imagen (foto), la aplicación de la adjudicataria permitirá en todo caso la incorporación de las mismas a todas las notificaciones de requerimientos, denuncia y sanción que se envíen a la persona infractora, incluida la posibilidad de escoger, en su caso, entre las distintas fotografías asociadas.

6.5.2 Asistencia y apoyo administrativo y técnico en la gestión de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local o aquellas de las que se tiene conocimiento a través de medios de captación de imágenes que identifican al vehículo. En este sentido, el software de la empresa adjudicataria deberá soportar la descarga masiva de datos a través de los correspondientes ficheros de intercambio, así como la grabación directa de denuncias a través de terminales móviles.

6.5.3 Creación y mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, así como de infractores. Dicha base de datos debe contener todos los datos relativos a la infracción, al vehículo infractor y al titular del mismo o conductor en su caso.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

6.5.4 Asistencia y apoyo administrativo y técnico en el estudio, análisis y averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en los censos municipales de IVTM, u otros registro nacionales o internacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores. En este sentido el sistema deberá permitir la descarga masiva de información de la base de datos de la Dirección General de Tráfico a través de la conexión que dicho ente público autorice.

6.5.5 Asistencia y apoyo administrativo y técnico de las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador a las personas interesadas en virtud de lo dispuesto en el punto 6.3 de este pliego.

Las notificaciones realizadas en el procedimiento sancionador incluirán un documento adaptado al Cuaderno 60 modalidad 2 (C60.2) de cobro en entidades bancarias.

6.5.6 La adjudicataria deberá proceder al control y aplicación de los ingresos que se produzcan a través de los ficheros de cobro del Cuaderno 60 modalidad 2 y 3.

6.5.7 La empresa dispondrá de un gestor documental de los expedientes sancionadores que deberán ser íntegramente electrónicos cumpliendo los requisitos establecidos en ENI, que ha de permitir el visionado del cada expediente por índice y documento. La referencia del expediente sancionador será única y deberá incorporarse en todos los actos, informes, diligencias, listados y documentos que se emitan. Dicha referencia la establecerá la unidad de multas o quien esta decida, debiendo la adjudicataria aceptarla.

6.5.8 Deberá tener un módulo que permita disponer de la información y/o estadísticas de las actuaciones realizadas, y al que el Ayuntamiento tendrá acceso.

Dicha información deberá prestarse de forma automática y según los criterios estadísticos y contables que dicte el Ayuntamiento de Pontevedra y con la periodicidad que éste requiera. Deberá permitir la extracción del sistema de la información necesaria para la elaboración de informes económicos personalizados, así como una Memoria Anual de los resultados de este servicio que deberá ser presentada por la adjudicataria antes del 31 de enero del año siguiente.

6.5.9 Prestará asistencia en la consulta e informe de las infracciones que supongan la retirada de puntos en las licencias de conducción, necesario para emisión, cando proceda, de la relación de procedimientos cuyas resoluciones sancionadoras sean firmes en vía administrativa, así como dispondrá de herramientas (WS) para su transmisión electrónica al Registro de infractores de la Dirección General de Tráfico con la que existe convenio de actuación, bajo la supervisión y competencias del órgano sancionador y Policía Local, de acuerdo al convenio de actuación existente.

6.5.10 Procederá a la preparación de la **Notificación de la incoación** de los procedimientos sancionadores, y captura informática de la fecha de notificación y la prueba electrónica de entrega, con observancia de lo previsto en el punto 6.3 de estos pliegos

6.5.11 Asistencia al órgano instructor (Negociado de multas o el que en su caso lo sustituya) en las propuestas de contestación a las alegaciones presentadas en tiempo y forma, que junto con el expediente administrativo electrónico se remitirá por la entidad adjudicataria al Negociado de multas, para que una vez examinadas se firme la contestación, la adjudicataria deberá incorporarla al expediente electrónico y proceder a su notificación. El coste de la notificación será por cuenta de la adjudicataria. Le corresponderá también a la adjudicataria hacer las solicitudes de informe a la Policía Local,

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

que sean necesarios para contestar a las alegaciones formuladas. Todo esto bajo la supervisión, y coordinación de la Unidad de Multas.

6.5.12 Finalizado el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por la adjudicataria al Negociado de multas con el fin de que, una vez examinadas se proponga la resolución que proceda, la cual será notificada directamente por la adjudicataria. El coste de la notificación será por cuenta de la adjudicataria. El mismo funcionamiento será de aplicación en el caso de interposición de recursos de reposición.

6.5.13 La adjudicataria colaborará en la tramitación de **los recursos y reclamaciones** contra el procedimiento sancionador en materia de tráfico, cuando así se lo requiera el negociado de multas (o el que en su caso lo sustituya), elaborando propuestas de resolución o contestación a las alegaciones en vía de recurso, y remitiendo foliados los expedientes sancionadores electrónicos junto con un índice en el que se haga constar que se incluyen todas las actuaciones realizadas y que no se han hecho ninguna otras que no consten, si así se le requiere.

6.5.14 Transcurrido el período voluntario para el ingreso de la sanción sin que éste se efectúe, su importe se cargará para su gestión de cobro en período ejecutivo, después de la emisión de la relación comprensiva de las sanciones que han resultado impagadas en periodo voluntario.

El coste de todas las notificaciones del procedimiento sancionador desde su incoación hasta, en su caso, la notificación de la providencia de apremio, serán por cuenta de la adjudicataria y no podrán repercutirse ni a la persona sancionada ni al Ayuntamiento de Pontevedra.

Las actuaciones en los expedientes sancionadores incoados por infracción de las normas de tráfico a nombre de administrados/as que sean deudores a la Hacienda municipal por deudas de naturaleza tributaria no se podrán acumular con las llevadas a cabo en los expedientes de deudas tributarias hasta que estos últimos estén en la fase de embargo de bienes y derechos.

7 Otras condiciones para la prestación del servicio.

7.1.– 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 de cláusulas administrativas. 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 OTXT 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 remisión de ficheros informáticos de altas y datas de valores que habrá de remitir para su volcado a las aplicaciones informáticas del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad (actualmente la aplicación informática GEMA de T-Systems).

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

7.2.– Prestación de asistencia y propiedad de la información.

Sin perjuicio de la información que obtenga por sus propios medios la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Pontevedra 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 el Ayuntamiento de Pontevedra. 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 persona deudora particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos se generen en su actividad serán custodiados por la empresa adjudicataria y estarán a disposición del Ayuntamiento de Pontevedra 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 del Ayuntamiento de Pontevedra y sólo podrá ser utilizada por la empresa adjudicataria para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

Así mismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de este contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de sigilo y secreto que para el efecto establece la legislación de protección de datos.

7.3.– Local, denominación y horario.

Será por cuenta de la adjudicataria la adquisición o alquiler y la adaptación de local, debiendo procurarse una situación siempre dentro del núcleo urbano de la ciudad de Pontevedra, próxima a la sede actual de OTXT (calle Herreros 28). En las ofertas se hará constar, en su caso, la localización concreta, así como el espacio útil del local destinado por la empresa licitadora, en caso de resultar adjudicataria, a la prestación de los servicios objeto de contratación, y con la finalidad de evaluar la idoneidad de aquel. La distancia máxima admisible del local propuesto será de 500 m. contados en línea recta desde la entrada principal de la sede del OTXT (Calle Herreros 28)

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 tres llamadas simultáneas para la atención al público. Por otra parte, deberá disponer de un enlace de red securizado con el Ayuntamiento de Pontevedra para la recepción y transmisión de información. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán a cuenta de la empresa adjudicataria

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 valores, plazos de pago y demás

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

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 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.

El local habrá de estar totalmente habilitado al dar comienzo la realización de los trabajos, y en el mismo constará la denominación "Recadación Executiva e Multas" respetando la Identidad Gráfica Corporativa e Institucional del Ayuntamiento de Pontevedra.

El **horario de atención presencial y telefónico 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 15 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 16 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 el Ayuntamiento de Pontevedra.

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 responsable del OTXT.

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.

7.4.– 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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario el cual se considera que es mínimo de 5 personas, adscrito en exclusiva y a jornada completa a la ejecución del presente contrato.

El personal mínimo exigido, esto es, 5 personas, deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante certificación de CELGA 4 o su equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Para acreditar este nivel de conocimientos del idioma también se aceptará cualquier otro medio adecuado de prueba que demuestre un nivel de conocimientos equivalente al señalado.

Una de las personas, cuando menos, deberá tener la titulación grado en derecho o similar de la rama jurídica, y otras dos deberán tener titulación de grado en Derecho o Administración y Dirección de Empresa, o cualquier otra titulación equivalente en la rama jurídica o económica.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derecho frente al Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con este. Tal circunstancia deberá constar en los correspondientes contratos.

Así mismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que actúe como interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

La persona delegada responsable, (incluida dentro del mínimo de 5 personas) con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de tener el grado en Derecho o Administración y Dirección de Empresa, o cualquiera otra titulación equivalente en la rama jurídica o económica y contar con un mínimo de tres años de experiencia en puestos de dirección o gerencia en funciones recaudatorias y de ejecución patrimonial, en empresa privada o administración pública, de entre un total de los últimos 15 años. Tal circunstancia se acreditará por medio de certificado expedido por el organismo o Administración correspondiente o mediante el correspondiente documento de vida laboral.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurran causas justificadas, la facultad de solicitar a la adjudicataria la sustitución de la persona delegada, y la designación de una nueva delegada responsable cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al órgano competente del ayuntamiento 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 el Ayuntamiento de Pontevedra, 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 la actividad delimitada 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 OTXT, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio del Ayuntamiento de Pontevedra.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

La empresa adjudicataria deberá garantizar la atención a los contribuyentes, tanto telefónica como presencial, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia, por lo que deberá disponer de suficiente personal de atención al público con conocimiento de gallego (lo que deberá acreditarse documentalmente). En la atención presencial deberá haber 2 personas simultáneamente.

7.5.– Medios informáticos.

7.5.1 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 servidor del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de Ayuntamiento de Pontevedra las conexiones a su sistema informático que éste último 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 Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

7.5.2 Aplicaciones.

Dispondrá de los terminales informáticos que precise. Con el fin de mantener actualizado el Sistema de información tributaria (SIT, en adelante) del Ayuntamiento, la adjudicataria se compromete a adoptar (en un plazo máximo de 2 meses desde la fecha de adjudicación) un procedimiento para el intercambio de información que consistirá en la elaboración de un “fichero de operaciones”, según una especificación que facilitará el Ayuntamiento y la carga de estas operaciones en el SIT del OTXT. De esta forma desde el OTXT se tendrá la constancia de las operaciones ejecutadas sobre los valores y se podrá facilitar información a los contribuyentes sobre el estado de sus deudas con la Hacienda municipal y conseguir mayor agilidad a la hora de tramitar los expedientes. La periodicidad de este intercambio será la establecida por el OTXT, y en ningún caso podrá ser por períodos de tiempo superiores 12h. En todo caso se establecerá un procedimiento desatendido que permita su ejecución con la periodicidad prevista.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente en su oferta las características técnicas del equipamiento informático y de la aplicación informática que utilizarán, así como el compromiso de adoptar el procedimiento que el Ayuntamiento indique para el intercambio de información.

El sistema informático de la empresa adjudicataria permitirá 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.

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 y el RD 203/2021 de 30

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuaciones y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La aplicación debe permitir:

- Una **gestión ágil y segura** del mantenimiento de la configuración de las notificaciones (textos legales, cargos, firma etc…) y de los datos que van recogidos en las mismas.
- Deberá estar adaptado para funcionar con el sistema de **Prueba de Entrega Electrónica** de todas las notificaciones que se practiquen dentro del objeto de este contrato. Todas las notificaciones deben ponerse a disposición a través de la dirección electrónica habilitada única DEHú, o donde el órgano competente le indique, tal y como exige la actual normativa, con independencia de aquellas que además tengan que emitirse en papel.

• **Cobros**. El programa debe permitir la aplicación de los cobros de las deudas automáticamente. El proceso automático permitirá la aplicación de los cobros incluidos en los ficheros normalizados de cobro a través de entidades bancarias, en concreto los definidos en el cuaderno 60 modalidad 2 de las notificaciones y cartas de pago que emita el programa, así como en el cuaderno 60 modalidad 3 para los cobros que se efectúen por medio de los boletines de denuncia que, en su caso, contemplasen esta modalidad.

  El programa debe permitir el cobro parcial o a cuenta de las deudas y poder emitir las notificaciones (denuncia, sanciones, cartas de pago, etc.) con el importe restante para satisfacer el cobro completo de la deuda.

• **Portafirmas electrónico**. La adjudicataria tendrá que poner a disposición del OTXT y del resto de unidades del Ayuntamiento que así lo precisen, un portafirmas con todas los requisitos y garantías de seguridad tales como:

  - Permitirá la firma electrónica de documentos por parte de ciudadanos, personal propio y personal municipal, según la política de firma de MINHAP. AGE u órgano estatal excelente en la materia.
  - Integrado con @Firma para la firma y validación de documentos firmados.
  - Permitirá la firma de documentos individuales o de lotes de documentos.
  - Permitirá la firma única o múltiple, en paralelo o secuencial.
  - Contará con un sistema de avisos o alarmas de firmas pendientes.
  - Será compatible con dispositivos móviles.
  - Dispondrá de servicios web para su integración con otras aplicaciones, concretamente con la aplicación CIVIDAS, de forma que en un mismo documento pueda realizarse firmas de usuarios distintos en distintos portafirmas.
  - Todas las firmas electrónicas tendrán formato PADES-LTV.
  - Permitirá a los usuarios, antes de firmar un documento, consultar los documentos relacionados que formen parte del expediente

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

- **Gestión Documental de los expedientes de sanciones de tráfico**. El programa debe disponer de un completo gestor documental donde se asocie al expediente que corresponda toda la documentación electrónica (boletines de denuncias, acuses de recibo, fotografías de la denuncia, alegaciones, resoluciones, providencias de apremio, etc). Para dar conformidad al ENI, cada documento quedará vinculado a sus metadatos y a su vez integrado en un expediente electrónico.
- **Importación de denuncias** procedentes de sistemas externos: sistema en movilidad, radar, multamóvil, etc.
- **Exportación de datos** a sistemas externos, con destino únicamente a los servicios municipales. La aplicación debe poder generar la exportación de los diversos datos tanto de las denuncias como de otros valores que salgan como resultado de las consultas que se realicen por los distintos filtros que se elijan en cada caso. Debe poder hacer la exportación como mínimo en formato excel, txt y pdf.
- El programa debe poder **consultar directamente vía web service** a los registros de conductores y vehículos de la Dirección General de Tráfico y tener una funcionalidad de carga masiva de esta información para completar la información de la posible persona infractora de las denuncias que no se han notificado en el acto. Se deberá realizar a través del Pdp de la Red Sara de la adjudicataria o bien mediante integración con el acceso desde el Ayuntamiento de Pontevedra.
- La aplicación debe disponer de un módulo para la gestión del **procedimiento de detracción de puntos** con la Dirección General de Tráfico (Envío de remesas de altas, bajas, recepción de resultados, errores…), así como facilitar vía web service la entrega de tales datos a la Dirección General de Tráfico.
- El programa debe permitir la comunicación vía web service y de forma automatizada de los datos de impagados previstos por el módulo de la Dirección General de Tráfico **ATMV** (Acreditación telemática del impuesto municipal de vehículos).

- I**nformación estadística**. El aplicativo debe estar preparado para que el OTXT pueda obtener directamente la información de las actuaciones en la tramitación de los expedientes en el formato y con la periodicidad requeridos por el OTXT. Dicho módulo debe incluir:

  - Informes de gestión, económicos y contables que reflejen todos los datos de la tramitación de los expedientes objeto del contrato y, en concreto:
    - Informe económico-contable de cada cargo.
    - Informe económico de cada ejercicio.
    - Evolutivo de cargos, ingresos en ejecutiva, pases a voluntaria y baja

- La aplicación debe vincularse a las medidas de seguridad implementadas requeridas según ENS, nivel alto, debe disponer de un portal de internet o sitio web que permita el acceso externo, con las medidas de seguridad pertinentes (certificados digitales, perfiles de acceso, filtros de IP, etc.) a una serie de funcionalidades y datos de los expedientes sancionadores, por parte de:

  - OTXT y la unidad de multas del Ayuntamiento de Pontevedra (accesos corporativos).
  - Personas físicas o jurídicas interesadas en la tramitación del expediente sancionador y expedientes en vía de apremio (responsables o sus representantes) formalmente acreditadas e identificadas

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

Dependiendo del tipo de acceso y de los permisos concedidos, se pondrán a disposición de los usuarios diversas funcionalidades predefinidas, quedando registradas todas las actuaciones y consultas que los mismos realicen. Las funcionalidades que, al menos, deberá contemplar el portal son:

- Accesos corporativos:
  - Consulta de expedientes, visualización de la fase de tramitación actual y del historial de actuaciones realizadas con posibilidad de exportación de los datos obtenidos
  - Visualización de datos de las denuncias, fase de tramitación actual y del historial de actuaciones realizadas
  - Visualización de la documentación asociada a dicha tramitación, de forma clara y ordenada cronológicamente
  - Actuaciones preestablecidas necesarias en la tramitación de las denuncias.
- Acceso de las personas físicas o jurídicas interesadas, según normativa vigente referida al acceso de los ciudadanos a los expedientes y la ley de Protección de Datos:
  - Consulta de los expedientes sancionadores y expedientes del procedimiento administrativo de apremio en los que conste como persona interesada.
  - Visualización de datos de las deudas (tributarias o no), fase de tramitación actual, y del historial de actuaciones realizadas
  - Visualización de la documentación asociada a dicha tramitación de forma clara y ordenada cronológicamente.
  - Posibilidad de pago telemático de la deuda del expediente.

- **Seguridad**: El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias legales del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. El aplicativo deberá contemplar niveles de seguridad de acceso a los datos y a las diversas funcionalidades a través de la gestión de perfiles, acceso por permisos de usuario, posibilidad de auditorías de las actuaciones realizadas en los expedientes, implantación de elementos de seguridad en la red de las oficinas y en general, las medidas de seguridad de nivel medio previstas en la normativa de protección de datos. El sistema debe contemplar control de sus sistemas, tolerancia a fallos y estar sujeto a un sistema de copias de seguridad que permitan la salvaguarda de los datos ante cualquier eventualidad.

  Dispondrá además de integración con Cl@ve para el acceso a la propia aplicación, como segundo factor de autenticación, y dentro de la propia OVT.

- **Actualizaciones y cambios de versión**: La aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma sencilla y con salvaguarda de versión anterior para el caso de que se produzcan problemas en el proceso. Se valorará especialmente la facilidad con la que se puedan realizar estas actividades en forma desatendida o remota. Las actualizaciones como consecuencia de modificación legislativa deberán estar implantadas antes de su entrada en vigor.

  Las actualizaciones de nuevas versiones deben estar planificadas y controladas, siendo responsabilidad del adjudicatario la implantación de las mismas. Es

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

necesario asegurar que toda nueva versión sea segura, autorizada y probada. No deberán tener coste para el ayuntamiento las nuevas funcionalidades o módulos que se desarrollen, por parte de la empresa, toda funcionalidad que se incorpore se realizará de forma gratuita. Así mismo, si existe un cambio tecnológico por parte del adjudicatario que implique cambio en la licencia de uso, el coste de estas licencias debe ser asumido por el adjudicatario.

- **Código fuente**: La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del código fuente de la aplicación en caso de cierre de la empresa por cualquier motivo, o bien si por cambio en la línea de negocio de la empresa por cualquier motivo (fusión o absorción, etc), esta no siguiera haciéndose cargo del servicio de mantenimiento. En tales supuestos la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de los códigos fuente del aplicativo, que irá acompañada de cuanta documentación sea necesaria para garantizar que el personal informático del ayuntamiento u otro proveedor pueda realizar, de forma totalmente autónoma, la instalación de la plataforma: Modelo de datos, Manuales de instalación y configuración, Manuales de Administración, Manuales de explotación, etc.

La adjudicataria tendrá la obligación de conectar su red de datos con la red del Ayuntamiento. Esta conexión podrá establecerse mediante una red privada virtual dimensionada según las necesidades de intercambio de información. La red privada dispondrá de mecanismos de encriptación que permita garantizar la seguridad y confidencialidad de las transmisiones.

La adjudicataria, a su cargo y por su cuenta, deberá instalar todo el equipamiento informático que fuese necesario para completar la ejecución óptima del contrato.

La adjudicataria entregará al Ayuntamiento, sin cargo, el software necesario, en soporte utilizable por los sistemas municipales, para poder consultar en cualquiera momento o estado de los expedientes, y lo mantendrá actualizado de manera que sea compatible con los del Ayuntamiento. También contratará y pagará las líneas de comunicación y demás elementos necesarios, y el mantenimiento o alquiler de todos estos elementos y/o licencias.

Asumirá la depuración y actualización de los datos de las personas deudoras y de las deudas, y comunicará las modificaciones al Ayuntamiento. Cuidará de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento y, como mínimo, con el nivel utilizado por el Ayuntamiento.

La adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un sistema que permita la consulta de su base de datos, con objeto de que desde las oficinas municipales se pueda conocer el estado de la deuda de los distintos expedientes. La aplicación estará diseñada en arquitectura intranet, y será accesible desde cualquier ordenador del Ayuntamiento, autorizado por la jefatura de la recaudación, con los requisitos de seguridad precisos para garantizar el cumplimento de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

7.5.3.-Intercambio de información

La actualización de la información del SIT se hará mediante el uso de los servicios web de la aplicación SIT. En aquellos casos en los que se justifique la improcedencia del intercambio de información mediante el uso de servicios web, podrá determinarse de común acuerdo entre el Ayuntamiento y la adjudicataria otro método para el intercambio de información.

La aplicación del SIT dispone de un conjunto de servicios web que permiten el intercambio de información con otras aplicaciones. Se citan a continuación el conjunto de servicios web

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

que el adjudicatario deberá usar. En caso de que estos servicios se modifiquen o amplíen el adjudicatario se compromete a modificar las llamadas a estos servicios en el menor espacio de tiempo posible y que no exceda de 3 meses.

Los servicios disponibles son:

SERVICIOS DOCUMENTOS
- OBTIENE DOCUMENTO POR CSV
- OBTIENE DOCUMENTO POR ID
- OBTIENE DOCUMENTO POR REFERENCIA

SERVICIOS TRIBUTARIOS – CONTRIBUYENTES
- DETALLE DE CONTRIBUYENTE

SERVICIOS TRIBUTARIOS – DEUDAS
- OBTENER DEUDAS DEL CONTRIBUYENTE
- OBTENER DETALLE DE UNA DEUDA
- OBTENER DEUDAS POR MATRÍCULA
- CONSULTA DEUDA DE REFERENCIA DE COBRO

SERVICIOS TRIBUTARIOS – EXPEDIENTES
- LISTADO EXPEDIENTES DEL CIUDADANO
- DETALLE DEL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO

SERVICIOS TRIBUTARIOS – PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
- ALTA DE PRESENTACIÓN TEMPORAL
- ADJUNTAR DOCUMENTOS
- ALTA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DEFINITIVA

SERVICIOS TRIBUTARIOS – PAGO
- RECIBIR PAGO TELEMÁTICO
- REALIZAR PAGO A TRAVÉS DE PASARELA VIRTUAL

SERVICIOS DE MULTAS
- ASOCIAR IMÁGENES A MULTAS
- OBTENER IMÁGENES DE MULTAS

SERVICIO DE ALTA DE CONTRIBUYENTE
SERVICIO CARGA DE LECTURAS
SERVICIO DATOS CONTRIBUYENTE
SERVICIO OBTENER ARCHIVOPORID
SERVICIO OBTENER DOCUMENTO POR CSV
SERVICIO OBTENER REIMPRESION
SERVICIO OPERACIONES EJECUTIVA
SERVICIO PORTAFIRMAS
SERVICIO PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
SERVICIO RECIBIR DOCUMENTOS
SERVICIO RECIBIR PAGO TELEMÁTICO
SERVICIO TRIBUTOS. DEUDAS
SERVICIO TRIBUTOS. DOMICILIACIONES
SERVICIO CONSULTA DEUDA REFERENCIA
SERVICIO ALTA DE MULTAS EXTERNAS
SERVICIO ALTA DE VALOR TEMPORAL
SERVICIO ASOCIAR DOCUMENTOS A MULTAS
SERVICIO CONSULTA DE MULTAS PENDIENTES
SERVICIO TRIBUTOS. CONSULTA DEUDA REFERENCIA
SERVICIO WEB CUSTODIAR DOCUMENTOS
SERVICIO WEB OBTENER DOCUMENTOS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

Por otra parte la aplicación deberá poder relacionarse con el gestor de expedientes municipal, de tal modo que consuma los siguientes servicios, de tal modo, que se garantice una plena integración:

- Servicio WS SOAP de creación de registro.
- Servicio REST añadir resolución.
- Servicio REST solicitar informe externo.

Por último se deberá posibilitar la integración vía servicio web con el aplicativo GEMA de T-Systems, para el cruce de pagos presupuestarios y la contabilización.

7.5.4.-Canal de comunicación de incidencias

La adjudicataria proporcionará el acceso a una aplicación mediante la cual se darán de alta todas aquellas incidencias relativas al incorrecto funcionamiento del servicio donde quedará reflejada la resolución a la incidencia reflejada, con la finalidad de llevar un seguimiento y control de todas los posibles problemas, dudas o/y anomalías que puedan surgir en la duración de la prestación del servicio.

8 Deberes y obligaciones de la adjudicataria.

Serán deberes y obligaciones de la adjudicataria del servicio las siguientes:

8.1 Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por la misma adjudicataria y comprobados por los/as funcionarios/as del Servicio municipal de Tesorería y Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración**.**

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 del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio da las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria. Están terminantemente prohibido el manejo de dinero en efectivo, el cobro de las deudas no podrá realizarse a través de efectivo.

8.2 Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el órgano municipal competente.

8.3 Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria del ejercicio inmediato anterior, así como las informaciones necesarias que, al respecto sean requeridas por la persona titular del OTXT, o por otra persona en la que se delegue, y las contempladas en este pliego.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

8.4 Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados (por ejemplo, comunicaciones por correo ordinario con el único objetivo de mejorar los porcentajes de la recaudación), justificando en todo caso, en cada expediente con la liquidación de las costas que legalmente sean exigibles.

8.5 Emplear, en sus relaciones con los/as administrados/as, la máxima corrección, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por todo el personal a su cargo.

8.6 Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.

8.7 Mantener abierta al público la oficina de atención recaudatoria durante la jornada laboral que fije el Ayuntamiento**.**

8.8 La adjudicataria queda sujeta al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causara, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia, morosidad o contraviniendo las cláusulas establecidas en el presente pliego.

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución de las actuaciones objeto del contrato, respondiendo de los perjuicios que pudieran derivarse para la Hacienda municipal como consecuencia de errores materiales, omisiones o defectos en la elaboración de informes, propuestas o en la tramitación de los expedientes, así como de las prescripciones de valores, cuando le sean imputables.

8.9 La dirección del servicio le corresponde a la persona titular del OTXT o persona en quien delegue, quien dictará las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, serán obligatorias para la adjudicataria.

8.10 Notificar, en un plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudiesen sobrevenir.

8.11 Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines oficiales y, en su caso, en el DOUE, por la constitución de fianzas y por la formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

8.12 Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a los que diera lugar la licitación y el contrato, y mantenerse al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas administraciones públicas.

8.13 Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, Ley general de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

8.14 Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, Ley general de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud e el trabajo.

8.15 La adjudicataria está obligada a mantener los medios personales y materiales ofertados durante la ejecución del contrato, en exclusiva.

8.16 La adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos pudiera haber, sin que sea eximente, ni le dé derecho ninguno, la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hubiesen examinado, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales. Quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden que provenga del OTXT. Si se advirtiesen defectos en el trabajo realizado, la persona responsable de la recaudación podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación.

8.17 La adjudicataria tendrá la obligación de gravar puntualmente en el software que indique el Ayuntamiento todas las fases, pasos, y actuaciones de procedimiento ejecutivo realizados para cada expediente. Será el OTXT a través de su responsable quien apruebe el diagrama de actuaciones del procedimiento ejecutivo susceptibles de grabación en el programa del Ayuntamiento.

8.18 A responder, en los términos en los que así se acuerde, de la resolución que derive de la tramitación, en su caso, de el/los expediente/s de responsabilidad por perjuicio de valores, que pudieran tramitarse como consecuencia de valores prescritos sin justificación motivada. En todo caso, se exigirá el cien por cien de la cuota principal de aquellos valores que ganaran la prescripción incluidos en cargos posteriores a la entrada en vigor del contrato.

8.19 La adjudicataria estará en la obligación de la asistencia a juicio en aquellos en los que la demanda se base en sanciones por infracciones a las normas de circulación.

8.20 En caso de extinción del contrato por cualquier causa, la adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación física y electrónica que forme parte de los expedientes que obren en su poder, tanto de los finalizados y no remitidos al archivo municipal como de los que estén en tramitación, perfectamente identificados y separados, junto con una relación (en papel y en soporte electrónico) de cada uno de estos dos grupos, diferenciando a mayores dentro del grupo de “en tramitación” distintos subgrupos en función de las distintas fases de tramitación, y en soporte electrónico todos aquellos expedientes íntegramente electrónicos, y que serán todos aquellos que se incoen desde la firma de este contrato.

8.21 Actualizar el SIT-gtt con las operaciones realizadas hasta el día de la resolución de rescisión o de finalización del contrato, y poner a disposición del Ayuntamiento todas las bases de datos utilizadas para el desarrollo de la actividad objeto de este pliego.

8.22 Asistencia jurídica en los procedimientos de ejecución universal, asumiendo además las relaciones con la administración concursal en su totalidad.

9 Exclusiones de este contrato

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

Se excluye y no forma parte del objeto del presente contrato, sin perjuicio de lo ya reflejado en los pliegos que lo rigen:

- La recaudación de recursos de derecho público que, en su caso, sean encomendados a la AEAT o a otras administraciones públicas mediante la suscripción del correspondiente convenio. Dicha encomienda, en su caso no podrá superar el 15% de precio del contrato.

- La retroacción a periodo voluntario de cualquier deuda, para lo que se remitirá a la adjudicataria la correspondiente resolución en la que así se acuerde.

- El cobro por parte del Ayuntamiento de Pontevedra, de las deudas para el que se hubiese iniciado el procedimiento de apremio, como consecuencia del cruce con los pagos presupuestarios del Ayuntamiento, o como resultado de la adhesión al Punto Neutro de Embargos del Estado cuando esté en funcionamiento. En tal caso, se remitirá a la adjudicataria la correspondiente resolución o certificación, con descargo de la parte afectada, y el procedimiento continuará por el importe pendiente, si lo hubiere, de la deuda principal, recargo de apremio, intereses en su caso y costas producidas.

10 Plan de retorno y terminación del contrato

A la finalización o resolución del contrato por cualquier causa, la empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos estructurados que ha utilizado el sistema, en el formato estándar y soporte que en este momento le sea comunicado por el Ayuntamiento para, posteriormente, realizar la eliminación completa y permanente de estos datos en la infraestructura de la empresa contratista saliente, así como la certificación de que el proceso de eliminación se he realizado correctamente.

Al efecto las empresas licitadoras deben incluir en su oferta un plan de retorno de la prestación, que se acordará, en el caso de ejecución del contrato, quedando el adjudicatario obligado al traspaso al Ayuntamiento, o a un tercero designado por éste, de aquellos elementos afectos a la prestación del contrato, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

La mercantil saliente estará obligada a mantener el cumplimiento de sus obligaciones durante el período acordado, así como a colaborar con el fin de facilitar la transferencia a la mercantil entrante, traspasando los medios y procedimientos necesarios para la correcta prestación del contrato. El equipo del mercantil saliente encargado de realizar la transferencia deberá haber formado parte de la gestión de la prestación.
Durante este periodo, que será planificado por el Ayuntamiento y tendrá una duración máxima de dos meses, la mercantil saliente no podrá aumentar los importes de la prestación vigente en el momento de la finalización del contrato.

Consideraciones al respecto de la terminación del contrato:

- La terminación de la prestación se traducirá en la aplicación del plan de retorno y la eliminación de todos los datos y documentos de forma que esta información no pueda ser recuperada ni reconstruida, incluyendo los metadatos asociados a esta información.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75

- El plazo para llevar a cabo la eliminación completa y definitiva de la información será como máximo de 3 meses desde el momento en que el Ayuntamiento y la empresa prestataria hayan realizado las correspondientes comprobaciones de integridad y puesta en marcha y firmado el correspondiente documento de recepción.

- La empresa adjudicataria incluirá en su plan de retorno el compromiso de certificar la eliminación de los datos y garantizar la trazabilidad y auditoría por parte del Ayuntamiento.

Asinado por: AURORA SANTIAGO BOUBETA
Servizo: ÓRGANO DE TESOURARÍA E XESTIÓN TRIBUTARIA
Cargo: ADXUNTA AO ÓRGANO DE TESOURARÍA E XESTIÓN TRIBUTARIA
Data: 29/04/2026

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en:
https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:7OFRUFIYUBZUZO75