



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL Y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	1
2. ORGANIZACIÓN.....	2
3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN	2
4. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.....	11
5. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	12
6. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
7. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	14
8. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	15
9. IMPRESOS OFICIALES.....	20
10. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	20
11. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.....	20
12. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.....	20

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación, por el adjudicatario, de la colaboración y asistencia técnica, material, administrativa, jurídica e informática en la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora, tanto en período voluntario como ejecutivo, de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquier que sea su naturaleza, tributaria o no.

El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de asistencia previstos en este pliego algunos de los conceptos de ingresos municipales arriba referidos por razones de servicio, comunicándose a la adjudicataria, sin que esta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalen en este pliego, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudadores.

Los OBJETIVOS del contrato son:

- Proporcionar al contribuyente información y colaboración para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, colaborando en la simplificación de los procedimientos, tanto de





forma presencial como telemática y telefónicamente, minorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente.

- Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado y reduciendo al máximo la deuda pendiente de cobro, cumpliendo con los objetivos anuales marcados por la Tesorería y Recaudación municipal.

- Minimizar el coste que las prestaciones contenidas en el presente contrato representan para la administración municipal.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Redondela, ni estará incluido en su estructura orgánica.

2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente, los órganos competentes del Ayuntamiento de Redondela ejercerán 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.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

De forma específica están comprendidos, sin que eso excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

03.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CENSAL

Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados. A estos efectos, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos con la aportada por los contribuyentes, enmendando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los períodos de



cobro. Así como labores complementarias de asistencia en los convenios que el Ayuntamiento pueda suscribir con otros organismos, para la mejor gestión tributaria y censal.

- Mantenimiento del censo de contribuyentes, que incluirá la gestión de ficheros de contribuyentes fallecidos.
- Colaboración en la preparación de informes y certificados sobre bienes, actividades y deudas de los obligados al pago.
- Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
- Confección de borradores y modelos de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las autoliquidaciones.

A estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público, de los documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que permita dar conocimiento de los procesos y funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de los procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

- Tareas de apoyo en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados en las distintas áreas municipales que tengan incidencia tributaria, tareas que se extenderán a las actuaciones que, bajo las medidas de integridad y confidencialidad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de importancia, así como el cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que el Ayuntamiento habilite por vía telemática (OVT).
- Tareas de apoyo en los Convenios que el Ayuntamiento tenga suscritos con la AEAT, I.N.S.S., Notarios, Registradores, Gestores y otros.

- En relación a los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:
 - a) En el Impuesto de Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y de la Dirección General de Catastro, respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos. La generación de los padrones de altas, y propuestas de bajas o anulaciones distintos del padrón anual a partir de los ficheros remitidos por los citados organismos. Asimismo, tareas de comprobación de la coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección o de cruce de datos con otros registros que obren en poder de la Administración Tributaria y elaboración de las propuestas de rectificación que resulten procedentes.
 - b) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión del padrón anual, liquidaciones y autoliquidaciones. Comprobación y búsqueda de errores en los datos contenidos en los padrones fiscales por bajas o cambios de titularidad omitidos, con la elaboración de las propuestas de rectificación que resulten procedentes.
 - c) En el Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana,





Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y las Contribuciones especiales, la autoliquidación o liquidación según las instrucciones del Ayuntamiento y su tratamiento individualizado y por relaciones. En concreto, en relación con el Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como realización de tareas de comprobación de autoliquidaciones y práctica de liquidaciones en relación con las declaraciones formuladas por los contribuyentes.

d) En las tasas y precios públicos, la gestión censal y mediante padrón de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia. En aquellos que no tengan carácter periódico, preparación de los trabajos de liquidación así como tratamiento de las bajas comunicadas desde el Ayuntamiento. Efectuar las propuestas de alta, baja y variaciones en los distintos padrones vinculados con derechos sobre bienes inmuebles a partir de la información remitida por la Dirección General de Catastro.

e) Cuando el Ayuntamiento determine que una concreta obra o servicio debe ser financiada mediante Contribuciones Especiales, el adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento propuesta de acuerdo por la que se concreten los cálculos de distribución y liquidación de este tributo, de conformidad a los criterios de imposición previamente establecidos por el Pleno del Ayuntamiento.

El adjudicatario realizará las tareas de expedición y entrega de documentos cobratorios válidos que permitan el cumplimiento de los deberes formales o materiales por los obligados ante el Ayuntamiento o en las entidades colaboradoras. La práctica de comunicaciones o notificaciones mediante la remisión al servicio de correos u otros medios será por cargo del adjudicatario.

- Con carácter general el adjudicatario prestará, de acuerdo con las instrucciones formuladas por el Ayuntamiento, apoyo instrumental, material e informático en las siguientes actuaciones de gestión tributaria;

a) Concesión o denegación de beneficios fiscales.

b) La identificación de los hechos imposables, objetos tributarios y cuantificación de las bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.

c) Tareas de apoyo en la preparación de expedientes de verificación y comprobación limitada.

d) Seguimiento y control específico de los expedientes tributarios relativos a contribuyentes en situación de Concurso de Acreedores, con propuestas de actuación en las diferentes fases concursales.

e) Preparación de informes, propuestas de resolución de recursos y reclamaciones interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en materia de gestión tributaria, de acuerdo con las instrucciones y dentro de los plazos establecidos por el Ayuntamiento. Además, preparación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y sus correspondientes propuestas de resolución. Estas propuestas serán remitidas a la Tesorería del Ayuntamiento para su tramitación.

- Asistir al Ayuntamiento en la elaboración de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información periódicos o puntuales por parte del Ministerio de Hacienda o de la AEAT, tanto en materia de esfuerzo fiscal, beneficios fiscales, estadísticas e información catastral como en cualquier otra que sea requerido. Para ello, exportarán la información precisa a los módulos necesarios, para dar respuesta a los requerimientos de



información de otras Administraciones públicas, siguiendo la estructura que estas soliciten.

03.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

El adjudicatario deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y Recaudación.

1. En la gestión de cobro de padrones (tributos de carácter periódico):

- Recepción, carga o grabación de los ficheros, padrones municipales, listas cobratorias, etc, y su tratamiento informático.

- La realización de la recaudación voluntaria se inspirará en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, al que se le comunicarán en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación se proyectarán reiteradas actuaciones y esfuerzos. Al inicio del período voluntario de pago de los distintos padrones se remitirá a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, los citados documentos cobratorios de su titularidad que no se encuentren domiciliados, asimismo se enviarán avisos de cargo de recibos domiciliados indicando los datos identificativos del tributo y la cuenta de domiciliación al objeto de advertir posibles errores en la domiciliación y evitar cargos erróneos.

Se fomentará el pago de la deuda por vía telemática, mediante información concreta a los contribuyentes y demás usuarios externos del servicio de recaudación, así como a través de campañas informativas masivas. Se habilitará la posibilidad de pago a través de la Oficina Virtual Tributaria, bien a través de la banca electrónica de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación, bien a través de una pasarela de pagos.

-La empresa adjudicataria llevará el control de los órdenes de domiciliaciones de deuda de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas para cada una de las entidades financieras con las cuotas domiciliadas siendo responsable de la entrega de las mismas a dichas entidades y del seguimiento y control de su recepción. En el cobro de los recursos de forma domiciliada con adeudo en cuenta la operativa a seguir se ajustará a la Norma 19 del C.S.B. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, sin perjuicio de que se informe igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas.

-Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la empresa adjudicataria, dando cuenta al Ayuntamiento. Con el fin de corregir los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que cambiaran de oficina, de cuenta, o dejaran de ser clientes de una entidad, la empresa adjudicataria efectuará las oportunas gestiones ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento la citada incidencia y la información resultante en el plazo más breve posible.

-Facilitar la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten, contemplando la transacción informática que permita que quede automáticamente grabada para próximos cobros.

2. En la gestión de cobro de ingresos de devengo no periódico (liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos).

-Envío y notificación a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, de las liquidaciones de ingreso directo.



- Preparación para la publicación en los medios establecidos de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales resultaran infructuosas.
- Tareas de apoyo y de asistencia material y técnica en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones/autoliquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- Tales tareas se extenderán a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática.

3. Aspectos comunes.

-Al finalizar el período de recaudación de cada recurso gestionado por padrón, y una vez que las entidades colaboradoras efectúen la última liquidación correspondiente al mismo, la adjudicataria cerrará el proceso y rendirá cuentas ante la Tesorería, en el formato que esta determine, en un plazo máximo de 15 días, poniendo de manifiesto por cada concepto, la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que efectuó el mismo, resultados de los procesos de domiciliaciones (recibos cobrados, devoluciones y motivos), así como datos de nuevas domiciliaciones.

-Elaboración de la propuesta de apremio de los contribuyentes que no realizaron los ingresos en el período de pago voluntario establecido.

03.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

-Atención e información en las oficinas destinadas al efecto a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en período ejecutivo.

-Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte electrónico y residualmente en papel, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

-La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. Toda la información cargada será archivada ordenadamente por la empresa adjudicataria en el expediente electrónico de apremio, que deberá cumplir los requisitos del ENI.

-Envío y notificación a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, de las providencias de apremio dictadas por el órgano municipal competente.

-Preparación para la publicación en el BOE de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales resultaran infructuosas.

-La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información de Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del proceso recaudatorio, siempre que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones estará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

-La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de





situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

-La empresa adjudicataria gestionará un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

-La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal. Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión realizada durante el ejercicio en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.

-Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas diarios, clasificados por conceptos, remesas y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

-A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

1. La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
2. Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
3. Elaborar propuestas a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
4. Formular propuestas de resolución de recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, según las instrucciones dictadas desde la Tesorería municipal.
5. Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
6. Tramitar y proponer, con una periodicidad por lo menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia quede acreditada en el expediente ejecutivo.

-Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades que se devengaran por este concepto en los procedimientos de apremio serán ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, y serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan. El importe para ingresar por el Ayuntamiento a la empresa se detallará como concepto separado en la factura mensual aportando el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.

-En el supuesto de ingresos realizados en el período ejecutivo y antes de la notificación de la providencia de apremio, la empresa adjudicataria elaborará relación de los ingresos realizados con el recargo ejecutivo del 5% previsto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, los que serán dados de baja de la providencia de apremio. En todo caso, se deberán rendir cuentas de la recaudación y los resultados obtenidos en este período. Asimismo, la empresa adjudicataria presentará relación de los cobros efectuados con el recargo reducido del 10%, conforme al citado artículo 28.

El Ayuntamiento podrá excluir de los servicios de colaboración previstos en este capítulo



aquellos ingresos que por convenio u otro instrumento jurídico, sean encomendados para su cobro a otros Organismos Públicos, sin que la adjudicataria tenga derecho la compensación económica alguna. En el caso anterior la empresa adjudicataria colaborará para la correcta transmisión de los datos entre el Ayuntamiento y la Administración con la que se pacte el cobro de los citados valores.

03.4. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

- 1.- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- 2.- Servicios de identificación mediante cruce de datos de fuentes diversas, enmendando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- 3.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos del Ayuntamiento.
- 4.- Soporte material y asistencia en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- 5.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- 6.- Preparación de los ficheros de intercambio de información para la actualización de los datos por parte de los organismos encargados de la formación de los censos y padrones relativos a tributos municipales.
- 7.- Asistencia en la elaboración del plan anual de inspección, conforme a los criterios que el Ayuntamiento dictamine.

Los resultados obtenidos en cada plan de inspección deberán ser parte diferenciada de la memoria anual a rendir por la empresa. Se expedirán las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le requiera el Ayuntamiento. Le corresponderá cualquier otra actuación, en el marco de los servicios de colaboración y asistencia contratados, necesaria para llevar a cabo las funciones de asistencia en la inspección, exceptuando en todo caso las que impliquen ejercicio de funciones reservadas a funcionarios públicos conforme a la legislación vigente.

03.5. EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Definición y ejecución del servicio: Realización de los trabajos necesarios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Redondela de colaboración en materia de gestión catastral de fecha 14 de octubre de 2025. Estos trabajos y el tratamiento de los datos se realizarán de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial del Catastro de la Provincia de Pontevedra.

Para el desarrollo de estos trabajos serán de aplicación los pliegos de condiciones técnicas que para los distintos trabajos catastrales tenga establecidos la Dirección General del Catastro, así como las normas técnicas sobre formato de los ficheros informáticos de intercambio de datos entre el catastro y las entidades locales.

La ejecución de los trabajos a realizar por el adjudicatario para el cumplimiento de las funciones de gestión catastral objeto del Convenio de colaboración suscrito con la Dirección General del Catastro se centrará en la elaboración y actuaciones complementarias relativas a la tramitación de las alteraciones producidas en los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles del municipio de Redondela



Se requerirá, en todo caso, el cumplimiento de los siguientes extremos:

- a) Asistencia al contribuyente a presentar las declaraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza.
- b) Colaboración en la investigación en campo para la detección de alteraciones de orden físicas, jurídicas y económicas, y su posterior traslado al Ayuntamiento, de los datos obtenidos con objeto de la formalización de los requerimientos oportunos.
- c) Comprobación de la documentación presentada por los interesados en los términos previstos en el Convenio de Colaboración mencionado, redactando los requerimientos a que hubiera lugar y su notificación. Preparación, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro de los requerimientos no atendidos.
- d) Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos, jurídicos y económicos en los soportes y formato establecidos por la Dirección General del Catastro.
- e) Actualización cartográfica en los términos previstos en el Convenio.
- f) Información y asistencia al contribuyente en las anteriores materias.

En general corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento de acuerdo con el Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Redondela y la Dirección General del Catastro, sin que suponga desequilibrio financiero del contrato y sin que implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

Para el control técnico del trabajo, se efectuarán las entregas que correspondan adaptándose a las disposiciones de la DGC en la materia.

El coste de corrección de errores cometidos por la empresa será a cargo de la misma, sin que dé lugar a nuevos abonos por la administración municipal.

03.6. EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRÁFICO

El servicio consistirá en la asistencia y apoyo administrativo y técnico al personal del Ayuntamiento de Redondela 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:

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 Redondela, 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.

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.

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.

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.

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.

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 este pliego en cuanto a la asistencia en la práctica de notificaciones.

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

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.

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.

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 Redondela 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.

9 Prestará asistencia en la consulta e informe de las infracciones que supongan la retirada de puntos en las licencias de conducción, necesario para la emisión, cuando proceda, de la relación de procedimientos cuyas resoluciones sancionadoras sean firmes en vía administrativa y proceder a su comunicación inmediata al órgano sancionador y Policía Local quien lo transmitirá al Registro de infractores de la Dirección General de Tráfico.

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 cuanto a las notificaciones en estos pliegos.

11 Asistencia al órgano instructor en las propuestas de contestación a las alegaciones presentadas en tiempo y forma, que junto con el expediente administrativo electrónico se le remitirán por la entidad adjudicataria, 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, que sean necesarios para





CONCELLO DE REDONDELA

contestar a las alegaciones formuladas. Todo esto bajo la supervisión, y coordinación de la misma.

12 Finalizado el plazo previsto para presentar alegaciones, el expediente administrativo será remitido por la adjudicataria al órgano instructor 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.

13 Transcurrido el período voluntario para el ingreso de la sanción sin que éste se efectúe, se procederá a la gestión de su cobro en vía ejecutivo.

14 Suministro de 3 dispositivos con software o/y aplicaciones suficientes para la gestión, intercomunicación, control y archivo de los expedientes.

4. ASISTENCIA EN 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 en los procedimientos serán practicados por la empresa adjudicataria, así como los de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva. Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria cuidará 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 Concello de Redondela para su consulta online.

La adjudicataria deberá utilizar la plataforma notifica al ser la que actualmente utiliza el Concello de Redondela. Si a lo largo de la duración del contrato el Ayuntamiento decidiese utilizar otra plataforma de notificación electrónica, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a dicho cambio en el plazo de 3 meses desde su comunicación formal.

La empresa adjudicataria practicará las notificaciones utilizando la Prueba de Entrega Electrónica, de forma que aquella pondrá a disposición del Ayuntamiento de Redondela 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 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, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia, informando al Concello de Redondela de las incidencias producidas.

Correrá a cargo de la adjudicataria la actualización de las direcciones postales de los contribuyentes, así como direcciones electrónicas para la realización de avisos de puesta a disposición electrónica, para lo que tendrá que establecer un sistema (preferentemente





CONCELLO DE REDONDELA

automatizado o desatendido) que le permita conocer y actualizar las direcciones declaradas.

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 efectúe 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 Concello de Redondela.

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 facilitará 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.

5. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.- La empresa colaborará en materia de atención al contribuyente mediante el establecimiento en el local y con el personal que aporte la adjudicataria, de una oficina de atención e información al contribuyente, que irá fundamentalmente dirigida a hacer efectivos los derechos y garantías que a los obligados tributarios reconoce el artículo 34 de la Ley General Tributaria y a auxiliar a estos en el cumplimiento de sus deberes (información, asistencia en la presentación de reclamaciones y cuantas resulten necesarias para la correcta atención a los contribuyentes).

Asimismo dispondrá, con las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente (Oficina Virtual Tributaria-OVT), cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, suministrando información relativa al calendario fiscal establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, estado de la deuda, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos (fraccionamientos, aplazamientos, domiciliaciones,





pago on-line, integración de pasarela de pago electrónico, etc.).

La atención telemática se prestará 24 horas 7 días a la semana. Se completará con atención telefónica (call center), con grabación de voz de llamadas de lunes a viernes.

En relación a los colectivos de profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuaciones a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Se utilizará el gallego como primer idioma de comunicación con la ciudadanía con carácter preferente y con arreglo a la Ordenanza reguladora del uso del gallego en el Ayuntamiento de Redondela y demás legislación vigente.

2.- Se aceptarán en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o cualquier otro procedimiento que, la propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en las entidades financieras autorizadas como Entidades Colaboradoras quedando terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La titularidad de las citadas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ella ingresados. Los intereses que puedan producir estas cuentas tendrán la consideración de ingresos municipales.

3.- Mensualmente la empresa adjudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando la recaudación en período voluntario y ejecutivo, en el formato que se determine por la Tesorería, con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio. La aplicación informática permitirá una presentación de cuentas adaptada a las necesidades contables del Ayuntamiento de Redondela, a estos efectos la información que se suministre para la aplicación de ingresos presentará estos según el desglose que el Ayuntamiento determine (Recargo provincial sobre el Impuesto sobre actividades económicas, Impuesto sobre el valor añadido...).

Las cantidades reflejadas en la factura de aplicación de ingresos, deberán coincidir con los saldos mensuales de las cuentas restringidas de recaudación que correspondan, sin que por tanto puedan aplicarse más ingresos de los existentes en las cuentas y debiendo aportar listado pormenorizado explicativo de los saldos que resten pendientes de aplicación.

La factura mensual presentada por la empresa para el cobro de la retribución, deberá ajustarse a la aplicación mensual de ingresos citada.

La facturación que corresponda por la colaboración en la gestión catastral se incluirá en la factura mensual con el resto de conceptos, una vez realizados, entregados los trabajos y validados por la Gerencia Territorial de Catastro.

4.- El Ayuntamiento remitirá a la empresa adjudicataria relación de las devoluciones de ingresos indebidos derivadas de procedimientos de inspección, para su deducción por la empresa en la primera factura mensual que presente.

5.- La empresa adjudicataria colaborará siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento en la tramitación de las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y



aplazamientos en el pago de deudas tanto en vía voluntaria cómo ejecutiva, realizando el cálculo de intereses si procede y control de pagos, permitiendo la aplicación la gestión de los mismos mediante domiciliación.

6. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información en soporte físico e informático relativa la listados, censos, padrones, matrículas, así como la referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento de Redondela, teniendo la empresa adjudicataria un deber de reserva absoluto.

Como consecuencia de lo anterior la empresa solo podrá usar la citada información en tareas propias del objeto del contrato, sin poder facilitarla a particulares, Administraciones o Instituciones.

Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo colaborar la empresa en la preparación de la citada información.

Estos deberes de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y restante legislación que resulte de aplicación.

El encargado del tratamiento notificará al responsable de tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, y tramitará el correspondiente expediente elevando propuesta de resolución al responsable del tratamiento. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Designará un Delegado de Protección de datos y comunicará su identidad y datos de contacto al Ayuntamiento de Redondela.

7. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, en el plazo máximo de dos meses, que comenzará a contar desde la formalización del contrato.

1º.- Será por cuenta del adjudicatario la adquisición o alquiler y la adaptación de un local, así como la adquisición de mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación de la presente asistencia técnica, incluyendo gastos de teléfono, suministros y desplazamiento de personal, debiendo tener una localización próxima a la Casa Consistorial. La oficina contará de todo el equipamiento necesario para el funcionamiento de la misma, figurando en las ofertas relación del mismo. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble. El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.





CONCELLO DE REDONDELA

En las ofertas figurará, en su caso, la localización así como o espacio útil del local destinado por el licitador, caso de resultar adjudicatario, a la prestación de los servicios objeto de contratación, al objeto de evaluar la idoneidad del mismo.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación “OFICINA DE XESTIÓN TRIBUTARIA DO CONCELLO DE REDONDELA”.

La apertura, disponibilidad e instalación del citado local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran. El horario mínimo de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y de 16:00 a 19:00 horas los jueves. El Ayuntamiento podrá variar el horario de apertura a solicitud motivada de la empresa adjudicataria.

2º.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario y debidamente cualificado, para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. Para eso procederá a la adscripción durante la vigencia del contrato del número de personas necesario a la oficina en Redondela (con un mínimo de seis) con dedicación exclusiva y jornada completa, desempeñando una de ellas el cargo de delegado responsable.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su personal para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudadora.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que suponga la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá poseer el título de grado o diplomado/a universitario/a o equivalente en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Empresariales o Dirección y Administración de empresas y contar con un mínimo de 5 años de experiencia ocupando puestos de dirección, gerencia o equiparables en funciones recaudadoras. Tal circunstancia se acreditará por medio de certificado expedido por el Organismo o Administración correspondiente.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

8. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

- EQUIPOS Y HARDWARE: La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará los equipos que se indiquen en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan y siempre sobre navegadores de uso habitual.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar. No se marca tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer



que cualquier estipulación perjudique a las dos partes.

- SOFTWARE Y APLICACIONES: La empresa adjudicataria deberá haber desarrollado el conjunto de aplicaciones, sistema de información tributaria, necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos seguros, rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a la más efectiva e inmediata realización de actuaciones y finalización de expedientes ejecutivos.

El sistema de información tributaria ofertado, fundamental para la ejecución del contrato, será propiedad de la empresa adjudicataria, dada la necesidad de realizar durante el mismo, ajustes y modificaciones en el referido programa y aplicaciones, lo que se acreditará aportando la documentación probatoria correspondiente.

El sistema de información tributaria deberá garantizar la soberanía plena del dato municipal, ausencia de dependencia tecnológica y portabilidad total de la información. La aplicación informática funcionará bajo el principio de dato único, con trazabilidad completa de actuaciones y registro inalterable de logs.

Todos los expedientes serán íntegramente electrónicos conforme al ENI y con cumplimiento del ENS.

El sistema deberá estar desplegado en la nube (cloud) según definición y características del NIST (National Institute of Standards and Technology) prestándose este servicio a través de internet (Saas). El equipamiento informático deberá permitir acceder a su sistema de información al personal municipal que se determine desde cualquier tipo de navegador estándar, utilizado para el acceso a Internet.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones y la migración de datos de las bases del programa empleado por la empresa actualmente prestadora de esta asistencia, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El software ofertado deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Redondela, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a las mismas. Asimismo habrá de posibilitar la integración con el programa de contabilidad municipal Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.) actualmente en uso y SPAI Sical (SPAI INNOVA ASTIGITAS S.L.) que sustituirá al anterior, facilitando el intercambio de ficheros y permitiendo el reflejo contable de todas las operaciones realizadas. En el supuesto de que el Ayuntamiento cambie de programa informático de contabilidad municipal, el adjudicatario adaptará su programa si fuera preciso.

El software posibilitará su adaptación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore a los procedimientos.

La adjudicataria dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención a los ciudadanos con la rapidez adecuada. Las aplicaciones deberán responder a lo establecido en materia de administración electrónica por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley de régimen jurídico del sector público y demás disposiciones en materia de administración electrónica y permitir al Ayuntamiento de Redondela el cumplimiento de la





CONCELLO DE REDONDELA

Ley 19/2013, de 9 de noviembre, Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo dicta aplicación habrá de posibilitar la integración con la aplicación de tramitación administrativa electrónica GESTIONA (espublico), utilizado por el Ayuntamiento de Redondela.

La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de operar con el software y equipos necesarios para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma que se recoge en el presente pliego de prescripciones técnicas, a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), a la que se podrá acceder, como mínimo a través de los siguientes procedimientos de autenticación: DNI electrónico, Certificado digital, Cl@ve y autenticación con Usuario y Contraseña (Clave Segura de Usuario). Permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar.

La empresa adjudicataria queda obligada a suministrar 3 dispositivos similares con el software y aplicaciones suficientes para la gestión, intercomunicación, control y archivo de los expedientes sancionadores por infracción de normas de tráfico. La formación en su uso a los agentes de la Policía Local será por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser sustituidas en caso de avería o fallo de funcionamiento, de forma que en todo momento existan por lo menos 2 dispositivos operativos, existiendo la obligación de poner a disposición, en su caso, el dispositivo averiado en estado operativo en el plazo máximo de una semana.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático de su propiedad a instalar, que deberá permitir, por lo menos:

EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y CENSAL

- El mantenimiento de los datos de los obligados al pago de los tributos y demás ingresos de derecho público, teniendo asociado cada uno de ellos la información necesaria para la gestión de los recursos, información sobre domiciliaciones bancarias, domicilios de notificación, representantes legales, en su caso, y datos sobre las deudas tributarias y el histórico de los mismos.
- Domiciliaciones: Mantenimiento de los datos de domiciliaciones, posibilidad de añadir nuevos recibos a una domiciliación o modificación de esta, anulación de domiciliaciones e histórico.
- Posibilidad de realizar consultas amplias y listados selectivos.
- Generación de padrones y listas cobratorias. Pase a ejecutiva y control de cargos.
- Generación de recibos y notificaciones.
- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión catastral de la Administración del Estado, mantenimiento de datos de bienes y contribuyentes, tratamiento de bonificaciones y exenciones, histórico, consultas y listados selectivos y formación y gestión del padrón y liquidaciones de ingreso directo.
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas: Deberá permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión censal de la Administración del Estado (protocolo de intercambio de información de IAE entre las Entidades Locales y la Agencia Tributaria), gestión y mantenimiento de datos y formación de la matrícula y liquidaciones, con diferenciación clara entre la cuota municipal y el recargo provincial.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, habrá de permitir el intercambio de datos con el órgano de gestión de la Administración del Estado.
- En los casos en que fuera preciso, control y aplicación diferenciada del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Integración en la aplicación de las operaciones con trascendencia contable y tributaria



derivadas de los procedimientos de gestión de ingresos, devoluciones y recursos contra actos tributarios, permitiendo la tramitación ágil del expediente a través del Sistema de información tributaria.

EN RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

- Remisión de recibos domiciliados, cuaderno 19, a entidades financieras en soporte informático, con control sobre su estado hasta que transcurra el plazo para devoluciones. Control de devoluciones con posibilidad de emisión de los recibos devueltos.
- Emisión opcional de recibos.
- Tratamiento de cobros masivos por entidad colaboradora con intercambio de soportes.
- Contabilización de pagos parciales, en su caso.
- Control de notificaciones (colectivas e individuales).
- Bajas codificadas por motivos.
- Control del período/plazo de cobro y pase a ejecutiva. Emisión de relación de deudores y providencias de apremio y resúmenes por conceptos y obligados tributarios.
- Relación de valores pendientes no providenciables en apremio.
- Emisión de certificados de exenciones, bienes de obligados tributarios, etc.

EN RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

- Cargos en período ejecutivo. Posibilidad de listados por orden alfabético, ejercicios, períodos y concepto. Resúmenes.
- Incorporación automática del recargo ejecutivo del 5 por 100.
- Mismos requisitos que para la recaudación voluntaria con las peculiaridades de esta fase del procedimiento.
- Creación de expedientes: contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, con un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad del procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectados, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia acumulados históricos de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. El citado expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifique los actos y actuaciones administrativas.
- Acumulación y desglose de deudas por expediente. Seguimiento de las distintas fases hasta la propuesta de insolvencias.
- Emisión de carta de pago con liquidación pormenorizada de la deuda (principal, recargo, costas, intereses...).
- Emisión de providencia de apremio individual o colectiva. Incorporación automática del recargo de apremio reducido 10 por 100 una vez inscrita la fecha de su notificación.
- Notificación de las providencias de apremio: Emisión, control de resultados, (de los intentos realizados y de las notificaciones por comparecencia a través de dehu). Aplicación automática del recargo de apremio común del 20 por 100 una vez inscrita la notificación y transcurridos los plazos de ingreso a que se refiere el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria.
- Aplicación de los recargos por declaración extemporánea en caso de presentación de autoliquidaciones o liquidaciones fuera de plazo.
- Posibilidad de introducción de costas, sanciones y cálculo de intereses en las diferentes fases.





CONCELLO DE REDONDELA

- Embargos en entidades de depósito, cuaderno 63.
- Embargo de devoluciones de la AEAT.
- Embargo de salarios y pensiones: Solicitud de información a la Seguridad Social, control de plazos.
- Embargo de inmuebles: control.
- Bajas codificadas por motivos.
- Registro de fechas por insolvencia.
- Alertas automáticas de prescripción.

INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Sistemas externos:

Los licitadores indicarán el grado de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo materializan.

Será necesario que el licitador sea Punto de Presencia en la Red Sara (PdP), con arreglo a la resolución de 4 de julio de 2017, con el objetivo de garantizar la interoperabilidad efectiva. El SIT (Sistema de Información Tributaria) deberá permitir al menos los siguientes servicios de interoperabilidad:

INE. Gestión ficheros de fallecidos.

INSS y TGSS. Perceptores de prestaciones.

Registro Central de Índices. Mediante ficheros.

AEAT. Todas las opciones disponibles.

Integración que plataforma EDITRAN, que permita la gestión de envíos y recepción de ficheros con cualquier entidad que permita este sistema de comunicaciones.

Sistemas internos:

Integración con:

Programa de contabilidad municipal (SPAI Sical (SPAI INNOVA ASTIGITAS S.L.)

Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.)

Aplicación de tramitación administrativa electrónica GESTIONA (espublico)

MIGRACIÓN DE DATOS:

En el caso de ser necesario, los datos que consten en la aplicación informática que utiliza la empresa que presta el servicio objeto del contrato en la actualidad, deberán ser migrados a la aplicación informática que aporte la empresa que resulte adjudicataria. La adjudicataria presentará en 30 días Plan de Migración detallado con fases, pruebas, validaciones y plan de contingencia.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la migración de los datos relativos a ingresos de derecho público actuales del Ayuntamiento de Redondela a su sistema, debiendo este a su vez permitir una migración ágil de datos una vez finalizada la contratación actual. La empresa adjudicataria deberá prestar la colaboración oportuna en la realización de los procesos de migración que procedan al término del contrato.

Deberá garantizarse la integridad y seguridad de la información en el proceso de migración, así como el mantenimiento de los datos esenciales para el seguimiento, tanto por el adjudicatario como del Ayuntamiento, de la gestión tributaria y recaudadora tanto en vía voluntaria como ejecutiva. A estos efectos, respeto de las deudas pendientes de pago en el momento de efectuarse la migración, deberá mantenerse el criterio de los núcleos o cargos como unidad de seguimiento de aquellos recibos o valores que, estando pendientes de pago, fueran aprobados por un mismo acto administrativo.

Asimismo el adjudicatario se compromete, al finalizar la duración del contrato, de ser





CONCELLO DE REDONDELA

necesario, a colaborar activamente en la migración de información al final de sus servicios de manera que se eviten pérdidas o retrasos en el tratamiento de los datos. La migración deberá realizarse sin coste y en un máximo de 60 días garantizando la continuidad total del servicio.

9. IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los procedimientos de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa. De acuerdo que Ordenanza reguladora del uso del gallego en el Ayuntamiento de Redondela los documentos se elaborarán en gallego, siempre con arreglo a la legislación vigente.

10. ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

11. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro que deban publicarse a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

Las notificaciones por edictos serán promovidas y costeadas por la empresa adjudicataria conforme se establece en el punto 5 de este pliego correspondiendo al Ayuntamiento autorizar los textos que se vayan a publicar.

12. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en período voluntario como ejecutivo:

1.- RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Se establecen como tipos máximos de retribución los siguientes:

- a) 4,0% del principal por todos los cobros en período voluntario de pago y con el recargo ejecutivo del 5%, por todos los conceptos de ingreso (salvo las sanciones de tráfico e inspección de tributos), admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- b) 90% del recargo de apremio reducido y del recargo de apremio ordinario en los cobros





CONCELLO DE REDONDELA

realizados en el procedimiento de apremio, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

c) 33% de los intereses recaudados por el pago de deudas en período ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

2.- OTRAS ACTUACIONES DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA

Se establecen como tipos máximos de licitación los indicados a continuación, admitiéndose posturas inferiores.

- Por la colaboración en la inspección de aquellas figuras tributarias que, en su caso, decida el Ayuntamiento:

21% de lo recaudado en voluntaria de las primeras liquidaciones generadas. Si el cobro se realiza en vía ejecutiva, además de lo anterior, el adjudicatario percibirá el porcentaje del recargo de apremio y de los intereses de demora fijados en el artículo 12.1.b) y c).

3.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

El 25% de lo recaudado en período voluntario y el 25% de lo recaudado en período ejecutivo, admitiéndose en ambos períodos posturas inferiores.

4.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Los precios unitarios máximos, IVA no incluido, serán los siguientes, admitiéndose posturas inferiores:

a) Alteraciones de orden jurídico por cambio de nombre: 7 €/ unidad urbana.

b) Tareas complementarias a la tramitación de expedientes de alteración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, así como por la tramitación de expedientes de alteración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles, cambio de uso o demolición: 35 €/unidad urbana.

5.- En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula está excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Todas las referencias la recaudación de la presente cláusula se entienden hechas a la recaudación neta.

