

PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS QUE HA DE REXER A EXECUCIÓN DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSUAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

Sumario

1. OBXECTO DO CONTRATO.....	1
2. ORGANIZACIÓN.....	2
3. CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN.....	2
4. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS.....	10
5. OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.....	11
6. TITULARIDADE, SUBMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN.....	12
7. MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS.....	13
8. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	14
9. IMPRESOS OFICIAIS.....	17
10. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	18
11. ANUNCIOS E PUBLICIDADE.....	18
12. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACIÓN.....	18

OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia técnica, material, administrativa, xurídica e informática na xestión tributaria, censual, inspectora, catastral e recadadora, tanto en período voluntario como executivo, da totalidade dos ingresos municipais de dereito público, calquera que sexa a súa natureza, tributaria ou non.

O Concello poderá excluír dos servizos de asistencia previstos neste prego algúns dos conceptos de ingresos municipais arriba referidos por razóns de servizo, comunicándollo á adxudicataria, sen que esta teña dereito a indemnización ou compensación económica algunha.

Con carácter xeral, e sen prexuízo das particularidades que se sinalen neste prego, o



contrato comprende a realización de cantas tarefas de apoio, execución e asistencia se consideren necesarias, sen que en ningún caso se contemple a produción de actos administrativos nin aqueles que impliquen o exercicio de autoridade.

A contratación dos traballos definidos no parágrafo anterior non supoñerá, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadadores.

A empresa que resulte adxudataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá organicamente do Concello de Redondela, nin estará incluído na súa estrutura orgánica.

ORGANIZACIÓN

Sen prexuízo das atribucións conferidas á Alcaldía-Presidencia pola lexislación vixente, os órganos competentes do Concello de Redondela exercerán as funcións de dirección, organización, administración e a autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados no prego de condicións.

A fiscalización dos distintos servizos realizarase polos funcionarios competentes do Concello, conforme ao disposto no Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

No desempeño das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará, no seu caso, o persoal propio do Concello co persoal que achegue o contratista.

CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS DE ASISTENCIA E COLABORACIÓN

De forma específica están comprendidos, sen que iso exclúa calquera outros necesarios para alcanzar o obxecto do contrato, os seguintes traballos de asistencia e colaboración que deberá realizar obrigatoriamente o adxudicatario:

03.1.- EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E COLABORACIÓN NA XESTIÓN CENSUAL

Todos aqueles traballos necesarios para a formación, o mantemento, conservación e depuración dos padróns fiscais, censos e matrículas dos ingresos de dereito público, así como para a xeración de liquidacións directas e autoliquidacións non xestionadas por padrón, implementando e desenvolvendo as correspondentes aplicacións informáticas, destinándose as mesmas a ser utilizadas nos servizos contratados. A estes efectos, enuméranse con carácter meramente descritivo os seguintes:

-Traballos de alta, baixa, modificación e, no seu caso, depuración de erros nos Censos e Padróns durante os seus períodos de elaboración, contrastando a información contida nas bases de datos coa achegada polos contribuíntes, emendando os defectos observados a fin de minimizar as incidencias que poidan producirse nos períodos de cobro. Así como labores complementarias de asistencia nos convenios que o Concello poida subscribir con outros organismos, para a mellor xestión tributaria e censual.



-Mantemento do censo de contribuíntes, que incluírá a descarga mensual de Ficheiros de Falecidos do INE, o que permitirá o cambio a "Herdeiros de", propoñendo os recibos a anular que foran emitidos a nome do falecido con posterioridade á data de alteración.

- Colaboración na preparación de informes e certificados sobre bens, actividades e débedas dos obrigados ao pago.

-Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas e erros advertidos no desenvolvemento da xestión tributaria que poñan de manifesto a imposibilidade dunha efectiva realización das cotas ou a xeración de danos ou prexuízos a persoas ou institucións no caso de desenvolverse plenamente os procedementos de cobro previstos regulamentariamente, emitindo propostas respecto diso para que sexan estudadas e consideradas polo Concello.

- Confección de borradores e modelos dos impresos e documentos que se utilicen no proceso de xestión e liquidación tributaria, incluídas as declaracións autoliquidables.

A estes efectos, contéplase nesta actuación a expedición e entrega aos contribuíntes e resto de obrigados ao pago dos tributos e demais ingresos de dereito público, dos trípticos ou documentos cobratorios para o seu posterior ingreso nas entidades colaboradoras. Así mesmo, a distribución de boletíns informativos ou calquera outro medio de comunicación cos contribuíntes, que permita dar coñecemento dos procesos e funcionamento do sistema de xestión e recadación municipal, especialmente a práctica dos procesos de cobro e a información e coñecemento polo contribuínte das súas débedas.

- Tarefas de apoio nos procesos de aplicación de procedementos informatizados nas distintas áreas municipais que teñan relación ca xeración de expedientes con incidencia tributaria, tarefas que se estenderán ás actuacións que, baixo as medidas de integridade e confidencialidade dos datos, permitan aos contribuíntes o acceso á información tributaria propia de importancia, así como o cálculo e autoliquidación de tributos ou presentación de declaracións que o Concello habilite por vía telemática (O.V.T.).

- Tarefas de apoio nos Convenios que o Concello teña subscritos ca A.E.A.T., I.N.S.S., ademais dos subscritos con Notarios, Rexistradores, Xestores e outros.

- En relación aos tributos, teranse en especial consideración os seguintes apartados:

a) No Imposto de Actividades Económicas e o Imposto sobre Bens Inmóveis, a xestión de padróns a partir do censo da Axencia Estatal Tributaria e do Centro de Xestión Catastral, respectivamente, con comprobación das altas, baixas e variacións sufridas así como o intercambio de información nos formatos establecidos. A xeración dos padróns de altas, e propostas de baixas ou anulación distintos do padrón anual a partir dos ficheiros remitidos polos citados organismos. Así mesmo, tarefas de comprobación da coincidencia dos datos contidos nos censos cos resultantes das actuacións de inspección ou de cruce de datos con outros rexistros que obren en poder da Administración Tributaria e elaboración das propostas de rectificación que resulten procedentes.

b) No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, o intercambio de información nos formatos establecidos coa Dirección Xeral de Tráfico e a xestión do padrón anual, liquidacións e autoliquidacións. Comprobación e procura de erros nos datos contidos nos padróns fiscais por baixas ou cambios de titularidade omitidos, ca oportuna elaboración de propostas de rectificación que resulten procedentes.

c) No Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana, Imposto sobre construcións, instalacións e obras e as Contribucións especiais, a autoliquidación ou liquidación segundo as instrucións do Concello e o seu tratamento individualizado e por relacións. En concreto, en relación co Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de



natureza urbana, intercambio de información nos formatos que se poidan establecer con Notarías e Rexistros, así como realización de tarefas de comprobación de autoliquidacións e práctica de liquidacións en relación cas declaracións formuladas polos contribuíntes.

d) Nas taxas e prezos públicos, a xestión censual e mediante padrón dos conceptos esixidos polo Concello, debendo permitir o sistema de información utilizado pola empresa adxudicataria a súa total adaptabilidade e parametrización pola variada casuística que orixina a súa esixencia. Naqueles que non teñan carácter periódico, preparación dos traballos de liquidación así como tratamento das baixas comunicadas desde o Concello. Efectuar as propostas de alta, baixa e variacións nos distintos padróns vinculados con dereitos sobre bens inmobles a partir da información que periodicamente remite a Dirección Xeral de Catastro.

e) Cando o Concello determine que unha concreta obra ou servizo debe ser financiada mediante Contribucións Especiais, o adxudicatario deberá librar ao Concello proposta de acordo pola que se concreten os cálculos de distribución e liquidación deste tributo, de conformidade aos criterios de imposición previamente establecidos polo Pleno do Concello. O adxudicatario realizará as tarefas de expedición e entrega de documentos cobratorios válidos que permitan o cumprimento dos deberes formais ou materiais polos obrigados ante o Concello ou nas entidades colaboradoras. A práctica de comunicacións ou notificacións mediante a remisión ao servizo de correos ou outros medios será por cargo do adxudicatario.

- Con carácter xeral o adxudicatario prestará, de acordo cas instrucións formuladas polo Concello, apoio instrumental, material e informático nas seguintes actuacións de xestión tributaria;

a) Concesión ou denegación de beneficios fiscais .

b) A identificación dos feitos impositivos, obxectos tributarios e cuantificación das bases, colaborando no seu caso nos procedementos de comprobación e verificación.

c) Tarefas de apoio na preparación de expedientes de verificación e comprobación limitada.

d) Seguimento e control específico dos expedientes tributarios relativos a contribuíntes en situación de Concurso de Acredores, con propostas de actuación nas diferentes fases concursais.

e) Preparación de informes, propostas de resolución de recursos e reclamacións interpostos contra actos e acordos adoptados en materia de xestión tributaria, de acordo cas instrucións e dentro dos prazos establecidos polo Concello. Ademais, preparación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos e as súas correspondentes propostas de resolución. Estas propostas serán remitidas á Tesourería do Concello para a súa tramitación.

- Asistir ao Concello na elaboración da información necesaria para dar resposta aos requirimentos de información periódicos ou puntuais por parte do Ministerio de Facenda e Función Pública ou da AEAT, como en materia de esforzo fiscal, beneficios fiscais, estatísticas e información catastral ou calquera outro que sexa requirido. Para elo, exportarán a información precisa aos módulos necesarios, para dar resposta aos requirimentos de información de outras Administracións públicas, seguindo a estrutura que estas soliciten.

03.2.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.



O adxudicatario deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e Recadación.

1. Na xestión de cobro de padróns (tributos de carácter periódico):

- Recepción, carga ou gravación dos ficheiros, padróns municipais, listas cobratorias, etc, e o seu tratamento informático.

- A realización da recadación voluntaria inspirarase en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao contribuínte, o que se lle comunicarán en cada período de cobro que se inicie os conceptos e cotas ao seu cargo, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de Entidades Colaboradoras e ao mesmo tempo para formalizar a domiciliación de posteriores vencementos, en cuxa captación se proxectarán reiteradas actuacións e esforzos. Ao comezo do período voluntario de pago dos distintos padróns remitirase aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, os citados documentos cobratorios da súa titularidade que non se atopen domiciliados, así mesmo enviaranse avisos de cargo de recibos domiciliados indicando os datos identificativos do tributo e a conta de domiciliación ao obxecto de advertir posibles erros na domiciliación e evitar cargos erróneos.

Fomentarase o pago da débeda por vía telemática, mediante información concreta aos contribuíntes e demais usuarios externos do servizo de recadación, así como a través de campañas informativas masivas. Habilitarase a posibilidade de pago a través da Oficina Virtual Tributaria, ben a través da banca electrónica das entidades financeiras colaboradoras na recadación, ben a través dunha pasarela de pagos.

- A empresa adxudicataria levará o control das ordes de domiciliacións de débeda de vencemento periódico e formará en cada período de cobro as relacións informatizadas para cada unha das entidades financeiras coas cotas domiciliadas sendo responsable da entrega das mesmas ás devanditas entidades e do seguimento e control da súa recepción. No cobro dos recursos de forma domiciliada con adeudo en conta a operativa a seguir axustarase á Norma 19 do C.S.B. O sistema de información permitirá ao Concello efectuar un seguimento e control puntual das domiciliacións realizadas, sen prexuízo de que se informe igualmente ao Concello das incidencias xurdidas.

- As devolucións de recibos domiciliados que se produzan serán tratadas pola empresa adxudicataria, dando conta ao Concello. Co fin de corrixir os datos das domiciliacións nos supostos de contribuíntes que cambiasen de oficina, de conta, ou deixasen de ser clientes dunha entidade, a empresa adxudicataria efectuará as oportunas xestións ante as entidades domiciliarias, co fin de comunicar ao Concello a citada incidencia e a información resultante no prazo máis breve posible.

- Facilitar a domiciliación bancaria dos ingresos aos contribuíntes que o soliciten, contemplando a transacción informática que permita que quede automaticamente gravada para próximas cobranzas.

2. Na xestión de cobro de ingresos de deveción non periódico (liquidacións, autoliquidacións e outros recursos).

- Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das liquidacións de ingreso directo.

- Preparación para a publicación nos medios establecidos da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultasen infrutuosas.

3. Aspectos comúns.



-Ao finalizar o período de recadación de cada recurso xestionado por padrón, e unha vez que as entidades colaboradoras efectuasen a última liquidación correspondente ao mesmo, a adxudicataria pechará o proceso e renderá contas ante a Tesourería, no formato que esta determine, nun prazo máximo de 15 días, poñendo de manifesto por cada concepto, a situación de cada recibo, data de cobro, entidade e oficina que efectuou o mesmo, resultados dos procesos de domiciliacións (recibos cobrados, devolucións e motivos), así como datos de novas domiciliacións.

-Elaboración da proposta de constrinximento dos contribuíntes que non realizaron os ingresos no período de pago voluntario establecido.

03.3.- EN MATERIA DE RECADACIÓN EN PERÍODO EXECUTIVO.

-Atención e información nas oficinas destinadas para o efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagos de débedas en período executivo.

-Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedendo seguidamente, no suposto que corresponda, a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.

-A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os antecedentes regulamentarios, formulará propostas de actuacións ao Concello para que polo órgano competente se diten os actos administrativos necesarios e sucesivos ata a súa finalización.

-Envío e notificación aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, das providencias de constrinximento ditadas polo órgano municipal competente.

-Preparación para a publicación no BOE da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultasen infrutuosas.

-A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo, en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información de Rexistros Públicos, presentación de mandamentos de embargo de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do proceso recadatorio, sempre que non impliquen exercicio de autoridade, para cuxas actuacións estará o persoal que a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estes efectos polo Concello.

-A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación da tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requirida polo Concello, tanto na periódica rendición de contas que para o efecto se estableza, como en calquera outra circunstancia que lle sexa requirida.

-A empresa adxudicataria levará informaticamente un ficheiro de insolvencias, susceptible de ser cruzado cos de débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.

-A rendición periódica de contas instrumentalizarase de acordo coas instrucións que para o efecto dite a Tesourería municipal. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio nun prazo de 30 días naturais seguintes á finalización de cada exercicio.

-Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e baixas diarios, clasificados por conceptos, remesas e exercicios, datos que servirán de base e xustificación dos ingresos diarios en contas restrinxidas, así como para a confección dos estados contables a render.

-A título meramente enunciativo, e entre outras actuacións nas que se requirirá a asistencia



e colaboración da empresa adxudicataria, detállanse:

- 1.A exacción e liquidación de intereses de demora polos débitos recadados en vía de constrinximento.
- 2.Preparación de cantos documentos se requiran na execución de garantías.
- 3.Elaborar propostas a solicitude dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas en vía executiva, cálculo de intereses e control de pagos.
- 4.Formular propostas de resolución de recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seo do procedemento de constrinximento, segundo as instrucións ditadas desde a Tesourería municipal, así como levar un expediente electrónico das mesmas.
- 5.Auxiliar aos funcionarios municipais na celebración das poxas que teñan lugar e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
- 6.Tramitar e propoñer, cunha periodicidade polo menos semestral, a declaración de fallido daqueles debedores cuxa insolvencia quede acreditada no expediente executivo.

-As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As cantidades que se devengaran por este concepto nos procedementos de constrinximento serán ingresadas nas contas restrinxidas habilitadas para o efecto, e serán incluídas na conta mensual de ingresos para a súa imputación aos contribuíntes aos que correspondan. O importe para ingresar polo Concello á empresa detallarase como concepto separado na factura mensual achegando a oportuna listaxe comprensiva de tales ingresos e conceptos.

-No suposto de ingresos realizados no período executivo e antes da notificación da providencia de constrinximento, a empresa adxudicataria elaborará relación dos ingresos realizados coa recarga executiva do 5% previsto no artigo 28 da Lei Xeral Tributaria, os que serán dados de baixa da providencia de constrinximento. En todo caso, deberanse render contas da recadación e os resultados obtidos neste período. Así mesmo, a empresa adxudicataria presentará relación dos cobros efectuados coa recarga reducida do 10%, conforme ao citado artigo 28.

O Concello poderá excluír dos servizos de colaboración previstos neste capítulo aqueles ingresos que por convenio ou outro instrumento xurídico, sexan encomendados para o seu cobro a outros Organismos Públicos, sen que a adxudicataria teña dereito a compensación económica algunha. No caso anterior a empresa adxudicataria colaborará para a correcta transmisión dos datos entre o Concello e a Administración ca que se convenie o cobro dos citados valores.

03.4. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

- 1.- Colaborar nas actuacións comprobatorias que para o efecto realicen os servizos da inspección municipal para a verificación da situación tributaria dos distintos suxeitos pasivos e demais obrigados tributarios, co fin de verificar o exacto cumprimento das súas obrigacións e deberes coa Facenda Municipal, procedendo a asesorar na regularización que proceda.
- 2.- Servizos de identificación mediante técnicas informáticas de cruzamento de datos de fontes diversas, emendando as omisións ou incorrectas declaracións de obxectos tributarios nas bases de datos fiscais.
- 3.- Actualización, mantemento e depuración dos diversos padróns para a exacción dos ingresos do Concello.



4.- Soporte material e asistencia na confección e tramitación dos expedientes que se instrúan por infraccións tributarias.

5.- Soporte material na práctica de liquidacións para a regularización das obrigacións fiscais.

6.- Preparación dos ficheiros de intercambio de información para a actualización dos datos por parte dos organismos encargados da formación dos censos e padróns relativos a tributos municipais.

7.- Asistencia na elaboración do plan anual de inspección, conforme aos criterios que o Concello ditamine.

Os resultados obtidos en cada plan de inspección deberán ser parte diferenciada da memoria anual a render pola empresa. Expediranse as estatísticas, resumes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección e demais información que lle requira o Concello. Corresponderalle calquera outra actuación, no marco dos servizos de colaboración e asistencia contratados, necesaria para levar a cabo as funcións de asistencia na inspección, exceptuando en todo caso as que impliquen exercicio de funcións reservadas a funcionarios públicos conforme á lexislación vixente.

03.5. EN MATERIA DE XESTIÓN CATASTRAL

- Definición e execución do servizo: Realización dos traballos necesarios de consultoría e asistencia técnica para o desenvolvemento das funcións de xestión catastral incluídas no Convenio de colaboración subscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro con data 19 de maio de 2000, ou no que se asine en substitución do mesmo. Estes traballos e o tratamento dos datos realizaranse de conformidade coas instrucións da Xerencia Territorial do Catastro da Provincia de Pontevedra.

Para o desenvolvemento destes traballos serán de aplicación os pregos de condicións técnicas que para os distintos traballos catastrais teña establecidos a Dirección Xeral do Catastro, así como as normas técnicas sobre formato dos ficheiros informáticos de intercambio de datos entre o catastro e as entidades locais, documentos todos eles que se atopan dispoñibles na páxina web da Dirección Xeral de Catastro (www.catastro.meh.es).

A execución dos traballos para realizar polo adxudicatario para o cumprimento das funcións de xestión catastral obxecto do Convenio de colaboración subscrito coa Dirección Xeral do Catastro centrarase na elaboración e actuacións complementarias relativas aos modelos normalizados do Catastro para a actualización de datos, altas e baixas do catastro urbano (900D) e os seus correspondentes efectos fiscais no Imposto sobre Bens Inmóveis, así como a asistencia aos interesados a cubrir os citados modelos.

Requirirase, en todo caso, o cumprimento dos seguintes extremos:

a) Asistencia ao contribuínte a cubrir as declaracións catastrais concernentes a bens inmóveis de natureza urbana, así como tramitar materialmente os correspondentes requirimentos cando non se presentasen no modelo adecuado.

b) Colaboración na investigación en campo para a detección de alteracións de orde físicas, xurídicas e económicas, e o seu posterior traslado ao Concello, dos datos obtidos con obxecto da formalización dos requirimentos oportunos.

c) Comprobación da documentación presentada polos interesados nos termos previstos no Convenio de Colaboración mencionado, redactando os requirimentos a que houbese lugar e á súa notificación. Preparación, para a súa remisión á Xerencia Territorial do Catastro dos requirimentos non atendidos.

d) Elaboración da documentación relativa aos datos físicos, xurídicos e económicos nos soportes e formato informáticos establecidos pola Dirección Xeral do Catastro.

e) Actualización cartográfica nos termos previstos no Convenio.



f) En materia de elaboración de Estudos de Mercado e Relatorios de Valores, colaboración na obtención de valores do mercado inmobiliario nas zonas e tipos de inmobles solicitados pola Dirección Xeral do Catastro.

g) Información e asistencia ao contribuínte nas anteriores materias.

h) Preparación de certificados de datos obrantes no Padrón de bens inmobles.

En xeral corresponde ao contratista calquera outro traballo de colaboración en materia de xestión catastral que propoña o Concello de acordo co Convenio subscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro de data 19 de maio de 2000 que se anexa ao Prego de cláusulas administrativas, ou o que se asine en substitución do mesmo, sen que supoña desequilibrio financeiro do contrato e sen que implique exercicio de autoridade ou funcións reservadas ao persoal funcionario.

Para o control técnico do traballo, efectuaranse entregas parciais, en fases trimestrais coincidindo co trimestre natural e sempre seguindo e adaptándose ás disposicións da DGC na materia.

O custo de corrección de erros cometidos pola empresa será a cargo da mesma, sen que de lugar a novos abonos pola administración municipal.

03.6. EN MATERIA DE XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRÁFICO

a) Recoller, coa periodicidade que se estableza as denuncias formuladas por axentes da Policía.

b) Iniciar automaticamente, con cada boletín de denuncia recollido, un expediente ao que se incorporarán as actuacións posteriores (notificacións, alegacións, resolución sancionadora, recursos, etc).

c) Comprobar, cos datos existentes nas distintas bases de datos dispoñibles da Administración Pública, os posibles erros nas denuncias recollidas, así como as posibles insuficiencias dos datos consignados, remitindo as defectuosas ao servizo correspondente para a súa comprobación e corrección.

d) Gravar, tras esa previa depuración, as que aparezan como correctas.

e) Emisión, coa periodicidade que se estableza, de listaxes para o control das denuncias tramitadas, que se entregarán ao órgano instrutor e á Xefatura de Policía Local para o seu coñecemento.

f) Elaborar o soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fóra do termo municipal, as notificacións daquelas denuncias que non fosen recibidas no acto polos denunciados. Recibir as notificacións efectuadas polo servizo de Correos, gravando a data das notificacións practicadas.

g) Acreditar que se realizaron, en caso de fracaso do primeiro, os dous intentos de notificación esixidos, e introducir na base de datos os resultados dos mesmos.

h) Transcorrido o prazo establecido para o efecto desde a notificación da denuncia, sen que os denunciados presentasen alegacións, preparar as listaxes e soporte documental necesario para que o órgano municipal competente impoña as sancións que procedan.

i) Rexistro de alegacións e recursos que se interpoñan no procedemento sancionador.

j) Asistencia na elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as alegacións e recursos, así como o soporte documental necesario para a imposición da sanción que proceda ou para a resolución do correspondente recurso.

k) Notificación das resolucións sancionadoras nos mesmos termos especificados para a notificación das denuncias nos apartados anteriores.

l) Propoñer e preparar o soporte documental necesario para proceder ao peche e arquivo de



expedientes, pola causa e no momento que sexa (prescripción, caducidade, sobresemento, etc.).

m) Emisión dos documentos cobratorios que se lle facilitarán aos interesados en todos os trámites procedimentais oportunos, para ingresar o importe das sancións nas Entidades Colaboradoras.

n) Transcorrido o prazo de ingreso das sancións en período voluntario, elaborar a relación de impagados a efectos de formalizar o paso a vía executiva.

ñ) Cando as sancións adquiren firmeza facilitarase á Policía Local o ficheiro necesario para a anotación da perda de puntos no Rexistro de Condutores e Infractores, e para comunicar á Xefatura Provincial de tráfico as infraccións moi graves a efectos de suspensión da autorización administrativa de conducir, segundo estableza a normativa legal e regulamentaria de aplicación.

o) Asistir ao órgano instrutor e a Xefatura da Policía Local, no seu caso, nas consultas dos interesados en cada expediente así como nas solicitudes de exercicio do dereito do infractor para consultar os datos e documentación existentes no expediente sancionador incoado ao seu nome.

p) Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que sexa requirida polo Concello.

q) Confección de informes estatísticos que sexan solicitados polo servizo municipal correspondente, de carácter xeral ou referentes a calquera dos datos que figuran nos boletíns de denuncia.

r) Subministración de 3 PDAs ou dispositivos similares con software e dispositivos informáticos e/ou telemáticos suficientes para a xestión, intercomunicación, control e arquivo dos expedientes.

ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa serán realizadas pola empresa adxudicataria.

A notificación axustarase a criterios de celeridade, seguridade, eficacia e eficiencia na súa realización, polo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo na forma prevista polos artigos 109 e seguintes da Lei Xeral Tributaria. Sempre previa autorización expresa do Concello poderá realizarse por outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción e un posterior seguimento en canto á súa correcta realización e notificación, correndo os gastos por conta da empresa adxudicataria. Todo iso sen prexuízo do establecido sobre notificación por medios electrónicos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, nese caso a adxudicataria axustarase ao previsto na devandita norma.

Será igualmente obrigación da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Redondela poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas ao obxecto de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.

Se esgotados os trámites de notificación anteriores aínda quedasen liquidacións e actos por notificar, apuraranse as indagacións e dilixencias encamiñadas á localización dos domicilios e paradiros dos suxeitos pasivos e interesados pendentes de notificar, acudindo ás bases de datos do Concello e ás que teña acceso, e só nos casos en que resulte imposible a practica de tales notificacións, acudirase á súa notificación por edictos a través de



publicacións no BOE. As posibles taxas por inserción de anuncios serán costeadas pola empresa adxudicataria.

O Concello poderá controlar, en todo momento, a xestión das notificacións efectuadas. Neste sentido, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.

OUTRAS CONDICIÓNIS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1.- A empresa colaborará en materia de atención ao contribuínte mediante o establecemento no local e co persoal que aporte a adxudicataria, dunha oficina de atención e información ao contribuínte, que irá fundamentalmente dirixida a facer efectivos os dereitos e garantías que aos obrigados tributarios recoñece o artigo 34 da Lei Xeral Tributaria e a auxiliar a estes no cumprimento dos seus deberes (información, asistencia na presentación de reclamacións e cantas resulten necesarias para a correcta atención aos contribuíntes).

Así mesmo disporá, cas necesarias medidas de seguridade para garantir a confidencialidade e integridade dos datos, dun sistema de información e consulta a favor do contribuínte (Oficina Virtual Tributaria-OVT), cuxo acceso debe ser posible dende calquera tipo de plataforma mediante un dos navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, subministrando información relativa ao calendario fiscal establecido para o cobro de tributos e, previos os mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información sobre as concretas obrigas do contribuínte, detalle de liquidacións e recibos, estado da débeda, obtención de copias e todas aquelas actuacións que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar os pagos (fraccionamentos, aprazamentos, domiciliacións, pago on-line, integración de pasarela de pago electrónico, etc.).

En relación aos colectivos de profesionais que autorice o Concello e que realicen actuacións de xestión ou administración a favor de terceiros, de conformidade aos seus respectivos estatutos, e sen prexuízo do establecido no anterior parágrafo, habilitaranse canais telemáticos específicos para a obtención de información e de actuacións a fin de que, dende os seus propios centros de traballo, poidan atender os asuntos encomendados por terceiros relativos ao cumprimento das obrigas tributarias.

Utilizarase o galego como primeiro idioma de comunicación cos cidadás con carácter preferente e con arranxo á Ordenanza reguladora do uso do galego no Concello de Redondela e demais lexislación vixente.

2.- Aceptaránse en todo caso as modalidades de pago que faciliten ao contribuínte a posibilidade de atender ás súas obrigacións tributarias da forma que lles resulte máis cómoda e desexada; neste sentido, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, a través de Internet ou calquera outro procedemento que, a proposta do adxudicatario, sexa autorizado polo Concello.

Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nas entidades financeiras autorizadas como Entidades Colaboradoras quedando terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A titularidade das citadas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poida dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos, fondos e intereses nela ingresados. Os xuros que poidan producir estas contas terán a consideración de ingresos municipais.

3.- Mensualmente a empresa adxudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, no formato que se determine



pola Tesourería, co detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio. A aplicación informática permitirá unha presentación de contas adaptada ás necesidades contables do Concello de Redondela, a estes efectos a información que se forneza para a aplicación de ingresos presentará estes segundo a desagregación que o Concello determine (Recarga provincial sobre o Imposto sobre actividades económicas, Imposto sobre o valor engadido...).

As cantidades reflectidas na factura de aplicación de ingresos, deberán coincidir cos saldos mensuais das contas restrinxidas de recadación que correspondan, sen que por tanto poidan aplicarse máis ingresos dos existentes nas contas e debendo achegar listaxe pormenorizada explicativa dos saldos que resten pendentes de aplicación.

A factura mensual presentada pola empresa para o cobro da retribución, deberá axustarse á aplicación mensual de ingresos citada.

A facturación que corresponda pola colaboración na xestión catastral efectuarase con periodicidade trimestral, incluíndoa na factura mensual que corresponda co resto de conceptos, unha vez realizados, entregados os traballos e validados pola Xerencia Territorial de Catastro.

4.- O Concello remitirá á empresa adxudicataria relación das devolucións de ingresos indebidos efectuadas, para a súa dedución pola empresa na primeira factura mensual que presente.

5.- A empresa adxudicataria colaborará seguindo as instrucións do Concello na tramitación das solicitudes dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas tanto en vía voluntaria como executiva, realizando o cálculo de intereses se procede e control de pagos, permitindo a aplicación a xestión dos mesmos mediante domiciliación.

TITULARIDADE, SUBMINISTRO, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACIÓN

Toda a información en soporte físico e informático relativa a listados, censos, padróns, matrículas, así como a referida a cada contribuínte, en particular, certificados, informes, mandamentos e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, é integramente propiedade do Concello de Redondela, tendo a empresa adxudicataria un deber de reserva absoluto.

Por consecuencia do anterior a empresa so poderá usar a citada información en tarefas propias do obxecto do contrato, sen poder facilitala a particulares, Administracións ou Institucións.

Cando corresponda a emisión deste tipo de información, tal emisión a realizará o Concello, debendo colaborar a empresa na preparación da citada información.

Estes deberes de reserva e confidencialidade enténdense sen prexuízo de todas aquelas establecidas pola Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantías dos Dereitos Dixitais, e o Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e restante lexislación que resulte de aplicación.



MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

A empresa adxudicataria deberá poñer a disposición do servizo o equipamento, tanto de medios materiais como humanos, que a continuación se sinalan, no prazo máximo de dous meses, que comezará a contar desde a formalización do contrato.

1º.- Será por conta do adxudicatario a adquisición ou aluguer e a adaptación dun local, así como a adquisición de mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal, debendo ter unha localización próxima á Casa Consistorial. A oficina contará de todo o equipamento necesario para o funcionamento da mesma, figurando nas ofertas relación do mesmo. Así mesmo, a empresa adxudicataria soportará cantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible. O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, serán de conta da empresa adxudicataria.

Nas ofertas figurará, no seu caso, a localización así como ou espazo útil do local destinado polo licitador, caso de resultar adxudicatario, á prestación dos servizos obxecto de contratación, ao obxecto de avaliar a idoneidade do mesmo.

Neste local, entre outros extremos, constará a denominación “OFICINA DE XESTIÓN TRIBUTARIA DO CONCELLO DE REDONDELA”.

A apertura, dispoñibilidade e instalación do citado local pola empresa adxudicataria, virá determinada polas directrices que para ese efecto sinale o Concello, en función das necesidades que os seus programas e obxectivos requiran. O horario mínimo de atención ao público será de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres e de 17:00 a 20:00 horas os xoves. O Concello poderá variar o horario de apertura a solicitude motivada da empresa adxudicataria.

2º.- A empresa adxudicataria achegará o persoal necesario e debidamente cualificado, para a execución deste contrato, con arranxo á normativa laboral de aplicación, debendo estar ao corrente dos seus pagos á Seguridade Social en todo momento. Para iso procederá á adscrición durante a vixencia do contrato do número de persoas necesario á oficina en Redondela (con un mínimo de seis) con dedicación exclusiva e xornada completa, desempeñando unha delas o cargo de delegado responsable.

O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ao Concello, nin ostentará vínculo laboral algún con este, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. A empresa comunicará ao Concello os traballadores do seu persoal para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria en servizos de colaboración e asistencia na xestión tributaria e recadadora.

Así mesmo, a empresa adxudicataria designará á persoa responsable dependente dela, que sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que supoña a execución do presente contrato.

O delegado responsable, con dedicación exclusiva aos servizos contratados, encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello. Deberá posuír o título de grao ou diplomado/a universitario/a ou equivalente en Dereito, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de empresas e contar cun mínimo de 5 anos de experiencia ocupando postos de dirección ou xerencia en funcións recadadoras. Tal circunstancia acreditarase por medio de certificado expedido polo Organismo ou Administración correspondente.

O Concello poderá solicitar á empresa adxudicataria a designación dun novo delegado cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados.



MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

- EQUIPOS E HARDWARE: A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e dispoñerá dos terminais informáticos que se precisen. Así mesmo, configurará os equipos que se indiquen na sede do Concello para acceder ao sistema de información, cos niveis de seguridade que se establezan e sempre sobre navegadores de uso habitual.

As empresas licitadoras especificarán detalladamente o equipo informático mínimo a instalar. Non se marca tipo de equipamento xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación prexudique ás dúas partes.

- SOFTWARE E APLICACIÓNS: A empresa adxudicataria deberá ter desenvolvido o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato na súa ampla gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión tributaria, como en recadación voluntaria e executiva e, especialmente nesta última, con procesos seguros, rápidos e eficaces en actuacións sobre o patrimonio dos debedores, estando en condicións de mostrar en todo momento a situación xeral de tramitación de expedientes, con desagregacións por contías, debedores, conceptos e demais referencias que contribúan á súa máis efectiva e inmediata orientación na realización de actuacións e finalización de expedientes executivos.

Os programas instalados ou desenvolvidos durante a execución do contrato serán propiedade da empresa adxudicataria, dada a necesidade de realizar, durante o mesmo, axustes e modificacións dos referidos programas, o que se acreditará aportando a documentación acreditativa correspondente.

O equipamento informático deberá permitir acceder ao seu sistema de información ao persoal municipal que se determine.

O custo de instalación do hardware e dos equipos, así como do software e aplicacións e a migración de datos das bases do programa empregado pola empresa actualmente prestadora desta asistencia, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

O software ofertado deberá ser de fácil adaptación e parametrización ás necesidades funcionais específicas do Concello de Redondela, polo que no deseño e establecemento de fluxos de traballo introducíranse as fases, pasos e parámetros que respondan ás mesmas. Así mesmo haberá de posibilitar a integración co actual programa de contabilidade municipal Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.), facilitando o intercambio de ficheiros e permitindo o reflexo contable de tódalas operacións realizadas. No suposto de que o Concello cambiara de programa informático de contabilidade municipal, o adxudicatario adaptará o seu programa se fora preciso.

O software posibilitará a súa adaptación inmediata a fin de recoller calquera modificación legislativa que se incorpore aos procedementos.

A adxudicataria dispoñerá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez adecuada. As aplicacións deberán responder ao establecido en materia de administración electrónica pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, Lei de réxime xurídico do sector público e demais disposicións en materia de administración electrónica e permitir ao Concello de Redondela o cumprimento da Lei 19/2013, do 9 de novembro, Lei de transparencia, acceso á información pública e bo



gobierno. Así mesmo dita aplicación deberá de posibilitar a integración co aplicativo de tramitación administrativa electrónica GESTIONA (espublico), utilizado polo Concello de Redondela.

A empresa adxudicataria deberá estar en disposición de operar co software e equipos necesarios para a atención en liña aos cidadáns e xestores, na forma que se recolle no presente prego de prescricións técnicas, a través da Oficina Virtual Tributaria (OVT), á que se poderá acceder, como mínimo a través dos seguintes procedementos de autenticación: DNI electrónico, Certificado Dixital, Cl@ve e autenticación con Usuario e Contraseña (Clave Segura de Usuario). Permitindo o acceso desde calquera tipo de plataforma mediante un navegador estándar.

A empresa adxudicataria queda obrigada a fornecer 3 PDAs ou dispositivos similares co software e dispositivos informáticos e/ou telemáticos suficientes para a xestión, intercomunicación, control e arquivo dos expedientes sancionadores por infracción de normas de tráfico. A formación no seu uso aos axentes da Policía Local será por conta da empresa adxudicataria, debendo ser substituídas en caso de avaría ou fallo de funcionamento, de forma que en todo momento existan polo menos 2 dispositivos operativos, existindo a obrigación de poñer a disposición, no seu caso, o dispositivo avariado en estado operativo no prazo máximo dunha semana.

As empresas licitadoras especificarán o software informático a instalar, que deberá permitir, polo menos:

EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E CENSAL

- O mantemento dos datos dos obrigados ao pago dos tributos e demais ingresos de dereito público, tendo asociada cada un deles a información necesaria para a xestión dos recursos, información sobre domiciliacións bancarias, domicilios de notificación, representantes legais, no seu caso, e datos sobre as débedas tributarias e o histórico dos mesmos.
- Domiciliacións: Mantemento dos datos de domiciliacións, posibilidade de engadir novos recibos a unha domiciliación ou modificación desta, anulación de domiciliacións e histórico.
- Posibilidade de realizar consultas amplas e listaxes selectivas.
- Xeración de padróns e listas cobratorias. Paso a recadación e control de cargos.
- Xeración de recibos e notificacións.
- No Imposto sobre Bens Inmóveis: Deberá permitir o intercambio de datos co órgano de xestión catastral da Administración do Estado, mantemento de datos de bens e contribuíntes, tratamento de bonificacións e exencións, histórico, consultas e listaxes selectivos e formación e xestión do padrón e liquidacións de ingreso directo.
- No Imposto sobre Actividades Económicas: Deberá permitir o intercambio de datos co órgano de xestión censal da Administración do Estado (protocolo de intercambio de información de IAE entre as Entidades Locais e a Axencia Tributaria), xestión e mantemento de datos e formación da matrícula e liquidacións, con diferenciación clara entre a cota municipal e a recarga provincial.
- No Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, deberá de permitir o intercambio de datos co órgano de xestión da Administración do Estado.
- Nos casos en que fose preciso, control e aplicación diferenciada do Imposto sobre o Valor Engadido.

EN RECADACIÓN VOLUNTARIA:

- Remisión de recibos domiciliados, caderno 19, a entidades financeiras en soporte informático, con control sobre o seu estado ata que transcorra o prazo para devolucións. Control de devolucións con posibilidade de emisión dos recibos devoltos.



- Emisión opcional de recibos.
- Tratamento de cobros masivos por entidade colaboradora con intercambio de soportes.
- Contabilización de pagos parciais, no seu caso.
- Control de notificacións (colectivas e individuais).
- Baixas codificadas por motivos.
- Liquidación dun período de cobro e pase a executiva. Emisión de relación de debedores e providencias de constrinximento e resumos por conceptos e obrigados tributarios.
- Relación de valores pendentes non providenciáveis en constrinximento.
- Emisión de certificados de exencións, bens de obrigados tributarios, etc.

EN RECADACIÓN EXECUTIVA:

- Cargos en período executivo. Posibilidade de listalos por orde alfabética, exercicios, períodos e concepto. Resumos.
- Incorporación automática da recarga executiva do 5 por 100.
- Mesmos requisitos que para a recadación voluntaria coas peculiaridades desta fase do procedemento.
- Creación de expedientes: contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, cun potencial mínimo de fases ou posicións que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectados, etc., requiríndose, á súa vez, a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas por expediente executivo así como do conxunto deles. O citado expediente deberá soportar efectos multimedia, permitindo asociar, executar e visualizar obxectos, de forma que, no seu caso, poida integrarse de forma directa todo o documental que xustifique os actos e actuacións administrativas.
- Acumulación e desagregación de débedas por expediente. Seguimento das distintas fases ata a proposta de insolvencias.
- Emisión de carta de pago con liquidación pormenorizada da débeda (principal, recarga, costas, intereses...).
- Emisión de providencia de constrinximento individual ou colectiva. Incorporación automática da recarga de constrinximento reducida 10 por 100 unha vez rexistrada a data da súa notificación.
- Notificación das providencias de constrinximento: Emisión, control de resultados, (dos intentos realizados e das notificacións por comparecencia a través do TEU). Aplicación automática da recarga de constrinximento ordinario do 20 por 100 unha vez rexistrada a notificación e transcorridos os prazos de ingreso a que se refire o apartado 5 do artigo 62 da Lei Xeral Tributaria.
- Aplicación das recargas por declaración extemporánea en caso de presentación de autoliquidacións ou liquidacións fóra de prazo.
- Posibilidade de introdución de costas, sancións e cálculo de intereses nas diferentes fases.
- Embargos en entidades de depósito, caderno 63.
- Embargo de devolucións da AEAT.
- Embargo de salarios e pensións: Solicitude de información á Seguridade Social, control de prazos.
- Embargo de inmoables: control.
- Baixas codificadas por motivos.
- Rexistro de datas por insolvencia.



INTEGRACIÓN CON OUTROS SISTEMAS

Sistemas externos:

Os licitadores acreditarán o grado de cumprimento do Esquema Nacional de Interoperabilidade, regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, e das Normas Técnicas de Interoperabilidade que o materializan.

Será necesario que o licitador sexa Punto de Presencia na Red Sara (PdP), con arranxo á resolución de 4 de xullo de 2017, co obxectivo de garantir a interoperabilidade efectiva. O SIT (Sistema de Información Tributaria) deberá permitir ao menos os seguintes servizos de interoperabilidade:

INE. Xestión ficheiros de falecidos.

INSS e TGSS. Perceptores de prestacións.

Registro Central de Índices. Mediante ficheiros.

AEAT. Tódalas opcións dispoñibles.

Integración ca plataforma EDITRAN, que permita a xestión de envíos e recepción de ficheiros con calquera entidade que permita este sistema de comunicacións.

Sistemas internos:

Integración con:

Programa de contabilidade municipal (Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.)

Aplicativo de tramitación administrativa electrónica GESTIONA (espublico)

MIGRACIÓN DE DATOS:

No caso de ser necesario, os datos que consten no aplicativo informático que utiliza a empresa que presta o servizo obxecto do contrato na actualidade, deberán ser migrados ao aplicativo informático que achegue a empresa que resulte adxudicataria.

A empresa adxudicataria levará a cabo a migración dos datos relativos a ingresos de dereito público actuais do Concello de Redondela ao seu sistema, debendo este á súa vez permitir unha migración axil de datos unha vez rematada a contratación actual. A empresa adxudicataria deberá prestar a colaboración oportuna na realización dos procesos de migración que procedan ao termo do contrato.

Deberá garantirse a integridade e seguridade da información no proceso de migración, así como o mantemento dos datos esenciais para o seguimento, tanto polo adxudicatario como do Concello, da xestión tributaria e recadadora tanto en vía voluntaria como executiva. A estes efectos, respecto das débedas pendentes de pago no momento de efectuarse a migración, deberá manterse o criterio dos núcleos ou cargos como unidade de seguimento daqueles recibos ou valores que, estando pendentes de pago, fosen aprobados por un mesmo acto administrativo.

Así mesmo o adxudicatario comprométese, ao finalizar a duración do contrato, de ser necesario, a colaborar activamente na migración de información ao final dos seus servizos de maneira que se eviten perdas ou atrasos no tratamento dos datos.

IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración coa empresa adxudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos procedementos de xestión e recadación. Unha vez definidos polo Concello, a súa confección será por conta da Empresa. De acordo ca Ordenanza reguladora do uso do galego no Concello de Redondela os documentos se elaborarán en galego, sempre con arranxo á lexislación vixente.



ACTOS ADMINISTRATIVOS

A empresa adxudicataria non poderá realizar ningunha actuación que constitúa legalmente acto administrativo por canto tales actos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos ou reclamacións deban acordar estes, todo iso sen prexuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas coa empresa adxudicataria.

ANUNCIOS E PUBLICIDADE

Os anuncios oficiais de publicidade do inicio e finalización dos períodos de cobro que deban publicarse a través de Boletíns Oficiais, serán promovidos e custeados polo Concello.

As notificacións por edictos serán promovidas e custeadas pola empresa adxudicataria conforme se establece no punto 5 deste prego correspondendo ao Concello autorizar os textos que se vaian a publicar.

CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACIÓN

A retribución do presente contrato estará en función do volume ou dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados pola empresa adxudicataria, tomándose como índice os ingresos recadados pola mesma, tanto en período voluntario como executivo:

1.- RECADACIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA

Establécense como tipos máximos de retribución os seguintes:

- a) 4,0 % do principal por todos os cobros en período voluntario de pago e coa recarga executiva do 5%, por todos os conceptos de ingreso (salvo as sancións de tráfico e inspección de tributos), admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.
- b) 74% da recarga de constrinximento reducida e da recarga de constrinximento ordinaria nos cobros realizados no procedemento de apremio, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.
- c) 33% dos intereses recadados polo pago de débedas en período executivo, admitíndose posturas inferiores ás do tipo porcentual sinalado.

2.- OUTRAS ACTUACIÓNS DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA NA XESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA

Establécense como tipos máximos de licitación os indicados a continuación, admitíndose posturas inferiores.

- Pola colaboración na inspección daquelas figuras tributarias que, no seu caso, decida o Concello:

21% do recadado en voluntaria das primeiras liquidacións xeradas. Se o cobro se realiza en vía executiva, ademais do anterior, o adxudicatario percibirá a porcentaxe da recarga de constrinximento e dos intereses de demora fixados no artigo 12.1.b) e c).

3.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO E SEGURIDADE VIARIA

O 12% do recadado en período voluntario e o 25% do recadado en período executivo.

4.- COLABORACIÓN NA XESTIÓN CATASTRAL

O prezo unitario máximo, IVE non incluído, queda fixado na cantidade de 43,00 euros





(corenta e tres euros) por unidade urbana que resulte validada pola Dirección Xeral do Catastro.

5.- En todas as retribucións previstas na presente cláusula está excluído o Imposto sobre o Valor Engadido. Todas as referencias a recadación da presente cláusula enténdense feitas a recadación neta.

