

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE HA DE REXER A EXECUCIÓN DA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL E RECADADORA DO CONCELLO DE REDONDELA

1.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia técnica, material e informática na xestión tributaria, censal, 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 adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá orgánicamente do Concello de Redondela, nin estará incluído na súa estrutura orgánica.

2.- 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 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios con Habilitación Nacional.

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

3.- 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:

3.1.- EN MATERIA DE XESTIÓN TRIBUTARIA E COLABORACIÓN NA XESTIÓN CENSAL

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nas taxas e prezos públicos, a xestión censal 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 tentan 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 periódicamente remite a Dirección Xeral de Catastro.

- 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.
- Preparación das seguintes propostas: a) concesión ou denegación de beneficios fiscais, b) de resolución dos recursos interpostos contra calquera dos actos de xestión tributaria incluídos no obxecto do contrato. 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.
- Colaboración na realización dos traballos materiais do proceso de xestión tributaria e, especialmente, de mantemento, conservación e depuración de datos fiscais, así como labores complementarios de asistencia nos convenios que o Concello subscriba con outros organismos, para a mellor xestión tributaria e censal.

3.2.- 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):

- Con proximidade ao comezo de período voluntario de pago remitirase aos contribuíntes, no domicilio fiscal que conste nos arquivos tributarios, os documentos cobratorios da súa titularidade que non se atopen domiciliados, documentos cuxa forma e contido axustarase ao disposto neste prego, 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.
- A empresa adxudicataria levará o control das ordes de domiciliacións de débeda de vencimento periódico e formará en cada período de cobro as relacións informatizadas ou manuais 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 adjudicataria efectuará as oportunas xestións ante as entidades domiciliarias, co fin de comunicar ao Concello a citadas 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 debeño 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 adjudicataria pechará o proceso e renderá contas ante a Tesourería, no formato que esta determine, nun prazo máximo de 15 días, mediante soporte magnético e documental 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.

4. Outros.

- Retirada da recadación diaria de caixeiros automáticos instalados polo Concello para o cobro dos seus ingresos, comprendendo a retirada da recadación ou baleirado do mesmo, o reconto do efectivo, traslado e ingreso na conta que designe o Concello, a reposición de cambios etc... Neste sentido responderase dos importes cobrados no citado caixeiro ata que se produza o ingreso na conta municipal.

3.3.- 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 ordenamente pola empresa adjudicataria 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 informáticamente 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 cuantos 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 devengarán 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.

3.4. EN MATERIA DE INSPECCION

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 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.

3.5. 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 catstral incluídas no Convenio de colaboración suscrito entre o Concello de Redondela e a Dirección Xeral do Catastro con data 19 de maio de 2000. 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 suscrito 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 (901, 902, etc) e os seus correspondentes efectos fiscais no Imposto sobre Bens Inmóveis, así como a asistencia aos interesados no encheamento dos citados modelos.

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

a) Asistencia ao contribuínte no encheamento das 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 houberse 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 inmoables 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 inmoables.

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, 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.

3.6. 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 obrantes 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 é estableza, de listaxes para o control das denuncias tramitadas, que se entregarán ao órgano instrutor e ao Xefe 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 imponha as sancións que procedan.

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

j) 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 (prescrición, caducidade, sobresemento, etc.).

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

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

ñ) Cando as sancións adquiran 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 establece a normativa legal e regulamentaria de aplicación.

o) Atender ás consultas dos interesados en cada expediente así como as solicitudes de exercicio do dereito do infractor para consultar os datos e documentación obrantes 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.

4.- ASISTENCIA EN PRACTICA 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 paradoiros 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 practícaa 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.

5.- OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1.- Aceptaranse 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 desesada; 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 intereses que poida producir estas contas terán a consideración de ingresos municipais.

2.- Mensualmente a empresa adjudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando a recadación en período voluntario e executivo, en soporte informático e papel, 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.

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

4.- A empresa adjudicataria 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.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

1.- O adjudicatario, na realización dos traballos contratados, axustará as súas actuacións á Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal (LOPD) e demais normas de aplicación.

2.- A execución do presente contrato supodrá que o adjudicatario vai ter acceso a datos de carácter persoal cuxo responsable é o Concello de Redondela, e, por tanto, terá a consideración de Encargado do tratamento para os efectos dos disposto na LOPD.

A empresa adjudicataria unicamente tratará os datos de carácter persoal coa finalidade de prestar os servizos regulados neste contrato e non os aplicará nin os utilizará cun fin distinto ao establecido no mesmo.

En ningún caso, a empresa adjudicataria comunicará, nin tan sequera para a súa conservación, os Datos de Carácter Persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro.

A empresa adxudicataria obrígase neste acto para devolver ao Concello de Redondela, todos os datos de carácter persoal que obren no seu poder e aos que tivese acceso en virtude do presente contrato, unha vez finalizada a relación xurídica que une ás partes.

3.- A empresa adxudicataria estará obrigada a adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos datos de carácter persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato, en función do nivel de seguridade que lle sexa aplicable aos mesmos, e que eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo título VIII do Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro. A empresa adxudicataria estará obrigada a adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato, en función do nivel de seguridade que sexa aplicable aos mesmos, e que eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo título VIII do Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro.

4.- A empresa adxudicataria estará obrigada a gardar segredo profesional dos datos de carácter persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato aínda despois de finalizada a relación xurídica que une ás partes.

5.- Se a empresa adxudicataria destinase os datos de carácter persoal para outra finalidade, comunicáseos ou os utilizase incumprindo as estipulacións deste contrato, será considerado responsable do tratamento e responderá persoalmente as infraccións en que incorra, exonerando expresamente o responsable do ficheiro de calquera responsabilidade.

7.- TITULARIDADE, SUBMINISTRACIÓN, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACION

É obrigación do adxudicatario non utilizar para se, nin proporcionar a terceiros, datos así como información relacionada directa ou indirectamente cos traballos obxecto do contrato, nin publicar total ou parcialmente o contido dos mesmos, respondendo, no seu caso, dos danos e prexuízos que se deriven do incumprimento desta obrigación.

O documental relativo a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte en particular, certificados, informes, mandamentos e cuantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adxudicataria a disposición do Concello e para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente contrato. Esta información, incluso a que obteña a empresa na realización dos seus servizos de asistencia, será na súa totalidade e sen excepción algunha propiedade do Concello, polo que a empresa adxudicataria contrae expresamente a obrigación absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sen que medie autorización escrita.

Así mesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos

datos tributarios, fiscais, patrimoniais e persoais anteriormente obtidos daquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos obxecto do contrato.

As anteriores obrigacións de confidencialidade establécense sen prexuízo de todas aquelas en garantía do deber de segredo que para o efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

8.- 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 notificación do acordo de adxudicación.

1º.- Será por conta do adxudicatario a adquisición ou aluguer e a adaptación dos locais, 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 procurarse 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 cuantos gastos se orixinen polo adecuado mantemento do inmovible.

Nas ofertas figurará, non 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, mínimo de 6 persoas, 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.

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 expoña 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 reunir a condición de Diplomado Universitario ou equivalente nas seguintes titulacións: Dereito, Administración e Dirección de empresas, Economía e contar cun mínimo de 5 anos de experiencia ocupando postos de dirección ou xerencia en funcións recadoras. 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.

9.- MEDIOS INFORMATICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e dispoñerá dos terminais informáticos que se precisen.

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.

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.

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 ultimación de expedientes executivos. Os programas instalados ou desenvolvidos duante o desenvolvemento do contrato serán propiedade da empresa adxudicataria.

A estes efectos, o sistema de información deberá permitir, no procedemento de constrinximento, contemplar as diferentes actuacións en que se atopen os expedientes executivos, requiriéndose a estes efectos un 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 equipamento informático deberá permitir acceder ao seu sistema de información ao persoal municipal que se determine.

O custo de instalación dos equipos, así como das aplicacións, non poderá ser repercutido pola empresa adxudicataria, entendéndose incluído no prezo de contraprestación que se determina no presente concurso.

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 goberno.

A empresa adxudicataria deberá estar en disposición de operar co software e equipos necesarios para a atención en liña aos cidadáns e xestores, permitindo o acceso desde calquera tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuxo custo de conexión non supoña aos interesados un prezo superior ao de chamada local, con independencia do punto de chamada.

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 obrigaón 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 mínimo 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, haberá 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 providenciados 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, 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 BOE). 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.
- Posible 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: Solicitud de información á Seguridade Social, control de prazos.
- Embargo de inmobles: control.
- Baixas codificadas por motivos.
- Rexistro de datas por insolvencia.

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.

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.

10.- 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.

O material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, serán de conta da empresa adxudicataria.

11.- 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 cuantos recursos ou reclamacións deban acordar estes, todo iso sen prexuízo das actuacións de asistencia, colaboración e informe contratadas coa empresa adxudicataria.

12.- 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.

13.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA E TIPO DE LICITACION

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 de xestión de padróns realizados en período voluntario de pago e coa recarga executiva do 5%, 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.
- d) 1% do principal do cobro dos ingresos directos municipais en período voluntario de pago e coa recarga executiva do 5%, 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 realízase 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, tras o seu envío nos soportes FXCC, INFO e/ou FIN ou calquera outro que no futuro puidese determinar a DGC (tramitación 902N, 903N, 904N).

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.