



EXPEDIENTE: 2177/500	TIPO EXPTE: CONTRATO MAIOR SERVIZOS
	SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE INGRESOS

**PREGO DE PRESCRIPCIONS TECNICAS PARTICULARES PARA A CONTRATACION DE DETERMINADOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA XESTION DO PADRON FISCAL DO IMPOSTO DE VEHICULOS DE TRACCIÓN MECANICA (IVTM) E DO PADRÓN FISCAL DA TAXA DE LIXO COMERCIAL E VADOS (EUI).**

*De conformidade cos artigos 116 e 117 do TRLCSP o presente prego ten por finalidade establecer especificacións de carácter técnico e procedimental que debe cumprir esta prestación de servizos.*

**I OBXECTO DO CONTRATO.**

Constitúe o obxecto do presente contrato a realización dos seguintes traballos para a Xestión Tributaria do Padrón fiscal do Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) e do Padrón fiscal da Taxa de recollida de Lixo Comercial e "Vados" (EUI):

- Obtención de "registros" correctos para emisión dos Padróns fiscais.
- Corrección de "registros" erróneos en recibos que deban ser anulados e substituídos por novas liquidacións.
- Entrega de "notificacións-requirimento" aos obrigados tributarios no seu domicilio fiscal ou no da actividade económica, nos supostos en que fose necesario.
- Comunicación dos "registros" corrixidos á Base de datos de suxeitos contribuíntes e Servizo de Xestión Catastral Delegada.
- Entrega de autoliquidacións substitutivas de recibos anulados.

Aos efectos do presente contrato entenderase por "registro" o conxunto completo de datos necesarios para á efectividade do tributo de que se trate, que a seguir se detallan:

Para o IVTM un "registro" comprende os seguintes campos:

Nome ou denominación social, DNI ou CIF do suxeito pasivo titular do vehículo.  
Domicilio fiscal  
Matrícula  
Nº Bastidor.  
Clase: Turismo, autobús, ...  
Marca  
Modelo  
Potencia fiscal

Para a Taxa de lixo comercial, un "registro" comprende os seguintes campos:

Nome ou denominación social, DNI ou CIF do titular da actividade económica.  
Domicilio fiscal do titular da actividade económica.  
Domicilio do local da actividade e referencia catastral.  
Nome ou denominación social, DNI ou CIF e domicilio fiscal do propietario do local onde radica a actividade.  
Clase de actividade segundo a declaración censal presentada na AEAT  
Adscripción da actividade á tarifa correspondente do artigo 5 da Ordenanza fiscal nº16 reguladora da taxa.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.





Para a Taxa de aproveitamento especial da vía pública con entrada de vehículos "vados", un "registro" comprende os seguintes campos:

- Nome ou denominación social, DNI ou CIF e domicilio fiscal do titular da actividade onde se sitúa o "vado"
- Nome ou denominación social, DNI ou CIF e domicilio fiscal do propietario, no caso de acceso á garaxes privados
- Referencia catastral
- Número de licenza municipal
- Lonxitude do aproveitamento especial
- Tipoloxía do garaxe e número de prazas
- Adscrición do aproveitamento á tarifa correspondente do artigo 4. Epígrafe G da Ordenanza Fiscal Nº 30 Reguladora da Taxa

Aos efectos do presente contrato entenderase por "notificación-requirimento" o documento emitido polo servizo de Xestión Tributaria e asinado polo funcionario responsable do tributo, no que se require a un eventual obrigado tributario determinada información e/ou documentación relevante para determinar de forma fehaciente se se trata de un suxeito dunha relación tributaria co concello de Vigo respecto do IVTM, a taxa de lixo comercial ou a taxa de aproveitamento especial da vía pública con entrada de vehículos "vado".

Para a execución do obxecto do contrato establécense tres modalidades de servizos a prestar, segundo as tarefas necesarias para a obtención dos "registros" correctos:

#### Modalidade 1.

**Obtención do "registro" correcto mediante consulta nas Bases de Datos facilitadas polo Concello.**

**1.1 Obtención de "registros" correctos para a emisión do Padrón fiscal da Taxa de Lixo comercial e vados (EUI).**

1.1.1 Consultar na base de datos de suxeitos contribuíntes os seguintes campos:

- Nome ou denominación social.
- DNI ou CIF
- Domicilio fiscal

1.1.2 Consultar na base de datos histórica do Censo do Imposto de Actividades Económicas (IAE) os seguintes campos:

- Epígrafe da actividade no que estea de alta
- Situación do establecemento (obxecto tributario)

1.1.3 Consultar na base de Datos Catastral do termino municipal de Vigo os seguintes campos:

- Referencia Catastral do local ou establecemento
- Nome ou denominación social, DNI ou CIF e domicilio fiscal do propietario

1.1.4 Consultar na Xestión de expediente da Area Tributaria

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

2

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.





- Declaracións de alta, baixa, ou traslado, reclamacións e consultas relativas aos tributos obxecto deste contrato e/ou relativas a outros tributos que permiten corroborar ou completar campos do "registro" tratado.

1.1.5 Consultar na Xestión de expedientes de Licenzas de Actividades e instalacións, comunicacións e/ou declaracións responsables e Inspección Técnica de Edificios (ITE):

- Titular da actividade
- Tipo de actividade
- Situación do local ou establecemento
- Outros datos que poidan ser relevantes para completar os campos do "registro" tratado

**1.2 Obtención de "registros" corrixidos en recibos de EUI, impagados durante varios exercicios, que puideran ser erróneos e que, en consecuencia, deberían ser anulados e substituídos por autoliquidacións ou novas liquidacións tributarias.**

1.2.1 Consultar a base de datos histórica de recibos para obter, para cada obxecto tributario (establecemento), o historial de recibos impagados.

1.2.2 Consultar na base de datos histórica do Censo do IAE declaracións censais de alta, baixa ou variación, prestando especial atención ás datas de presentación para cotexo coas datas de devengo de cada recibo impagado.

1.2.3 Consultar na Base de datos da Area tributaria a existencia de declaracións de alta, baixa ou traslado de local, reclamacións e consultas polos tributos obxecto do presente contrato ou por outros tributos que permitan afianzar ou verificar a información obtida no histórico do Censo de Actividades Económicas.

1.2.4 Consultar na base de datos de Licenzas de Actividades e Instalacións, comunicacións e/ou declaracións responsables e da Inspección Técnica de Edificios (ITE). Comprobar as datas de solicitude de licenza, comunicación e/ou declaración responsable, cambio de titularidade e identificar o obxecto tributario nos proxectos presentados, contratos de arrendamento e outra documentación, para cotexo coas datas de devengo de cada recibo.

1.2.5 Consultar na Base de Datos Catastral do Municipio de Vigo para completar os campos de referencia catastral e nome ou denominación social, DNI ou CIF e domicilio fiscal do propietario.

1.2.6 Consultar na Base de Datos histórica do Imposto sobre o Incremento do Valor dos Terreos de Natureza Urbana para verificar, se fose necesario, novos propietarios non recollidos na Base de Datos Catastral.

**1.3 Corrección de "registros" que teñen ocasionado recibos impagados de IVTM durante varios exercicios.**

1.3.1 Consultar ficheiro histórico de cambios de titularidade de vehículos que permite detectar se o vehículo fora transmitido a outro titular.

1.3.2 Obter campos actualizados de identificación do novo titular a través da consulta dalgunha das restantes bases de datos que se poñen a disposición do adxudicatario.

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.





No caso de que a investigación realizada nas bases de datos, conduza inequivocamente, a un "registro" correcto ou corrixido, procede realizar as seguintes operacións:

- Inclusión dos campos corrixidos nas bases de datos preparatorias do próximo padrón fiscal a emitir. O cambio quedará identificado como corrixido polo adxudicatario a través das claves de usuario que proporcione o Servizo de Administración Electrónica do Concello.
- Comunicación de nome ou razón social, DNI ou CIF e domicilio fiscal á Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes. Esta operación é imprescindible porque o aplicativo de emisión de recibos toma os suxeitos pasivos da Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes.
- Comunicación ao Servizo de Xestión Catastral Delegada do Concello das eventuais novas titularidades/propiedades que se obtiveron no desenvolvemento desta investigación.
- Informe ao Servizo de Xestión Tributaria sobre recibos pendentes de pagamento que se revelaron incorrectos na depuración realizada.

### Modalidade 2.

**Obtención do "registro" correcto mediante consulta nas Bases de Datos facilitadas polo Concello e outras que se consideren oportunas así como comunicación telefónica e/ou mediante correo electrónico co eventual obrigado tributario.**

Esta modalidade de traballo comprenderá tódalas consultas e verificacións relatadas na **modalidade 1** que non acadasen un "registro" correcto por ausencia de información ou ben porque existiran discrepancias nas bases de datos consultadas e necesitaran de maior investigación, así como as seguintes tarefas:

- Consulta noutras fontes de información como INFOCID, EINFORMA, AXESOR, e todas aquelas que o adxudicatario estime axeitadas.
- Comunicación telefónica ou mediante correo electrónico co eventual suxeito pasivo para confirmar os campos dubidosos do "registro" tratado.

No caso de que a investigación realizada conduza, inequivocamente, a un "registro" correcto ou corrixido, procede realizar as operacións referidas nos apartados a), b) c) e d) anteriores con que deben rematar as tres modalidades de traballo.

APROBACIÓN DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Gobierno local,  
P.O.

### Modalidade 3.

**Obtención do "registro" correcto mediante consulta nas Bases de Datos facilitadas polo Concello e outras que se consideren oportunas, e comunicación telefónica e/ou mediante correo electrónico, entrega no domicilio fiscal ou no do obxecto tributario de**





**"notificación-requirimento" de información e realización de informe sobre a visita efectuada achegando a documentación obtida.**

Esta modalidade de traballo comprenderá tódalas operacións realizadas para as **modalidades 1 e 2** que non acadasen un "registro" correcto e as seguintes:

3.1 Remisión ao Servizo de Xestión Tributaria do Concello, de listado de "registros" que non puideron ser corrixidos ou completados xunto cos posibles obrigados tributarios de cada un deles.

3.2 O Servizo de Xestión Tributaria entregará ao adxudicatario "notificacións-requirimento" dirixidas aos eventuais obrigados tributarios nas que se demandará a información pertinente. As "notificacións-requirimento" irán asinadas polo funcionario responsable do tributo e serán practicadas de conformidade cos artigos 109 a 112 da Lei 58/2003 Xeral Tributaria, na visita de campo que se realice ao domicilio fiscal ou tributario.

3.3 O adxudicatario realizará informe sobre a visita de campo realizada facendo constar a información que recabase tanto sobre os elementos relativos ao obxecto tributario (establecemento, vehículos) como respecto dos eventuais suxeitos pasivos.

No caso de que a investigación realizada conduza, inequivocamente, a un "registro" correcto ou corrixido, procede realizar as operacións referidas nos apartados a), b) c) e d) anteriores con que deben rematar as tres modalidades de traballo.

3.4 Entrega no domicilio fiscal do suxeito pasivo das autoliquidacións que emitira o Servizo de Xestión Tributaria en substitución dos recibidos anulados, no seu caso.

## II DESCRIPCION XERAL DO SERVIZO.

1. O Servizo de Xestión Tributaria do Concello entregará ao adxudicatario as Bases de Datos obxecto de depuración e poñerá a súa disposición, para consulta, as seguintes bases de datos do Concello:

1. Base de datos de suxeitos contribuíntes.
2. Base de datos histórica do Censo do Imposto de Actividades Económicas (IAE).
3. Base de datos Catastral do término municipal de Vigo.
4. Base de datos histórica do Imposto sobre Valor dos Terreos de Natureza Urbana (IVTNU).
5. Xestión de expedientes da Área Tributaria.
6. Xestión de expedientes de Licenzas de Actividades e Instalacións, comunicacións e/ou declaracións responsables e Inspección Técnica de Edificios (ITE).
7. Base de datos histórica de recibos.
8. Ficheiro histórico de Cambios de Titularidade de Vehículos.

As bases de datos anteriormente relacionadas conteñen datos aportados polos obrigados tributarios con motivo de declaracións, recursos e outras actuacións formuladas diante da administración do Concello, da Axencia Tributaria (AEAT), da Dirección Xeral do Catastro ou da Dirección Xeral de Tráfico, polo que todas elas resultan relevantes e deben ser consultadas, para concluír, mediante consulta e análise dos seus datos contraditorios, incoherentes ou diferenciados no tempo, que campos resultarían correctos para cada exercicio ou período de devengo.

APROBADO NA SESION DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE VIGO

4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
R.O.

5





2. Ao comezo da execución do contrato entregaranse as bases de datos preparatorias do Padrón de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) e do Padrón da Taxa de Lixo Comercial e Vados (EUI) que deberán ser corrixidas.

O adxudicatario dispoñerá, para a súa depuración ata o 10 de marzo no caso das bases de datos do IVTM e, ata o 10 de maio no caso das bases de datos de EUI.

3. As persoas que o adxudicatario adscriba a este contrato dispoñerán de claves de usuario personalizadas que asignará o Servizo de Administración Electrónica do Concello. Incorporarán nas bases de datos preparatorias dos Padróns fiscais os "rexistros" correctos obtidos tralos traballos de depuración e comunicará os rexistros corrixidos á Base de Datos de Suxeitos contribuíntes e ao Servizo de Xestión Catastral Delegada no caso de titularidade de bens inmobles. O adxudicatario terá que dispoñer, durante o período contractual, dunha oficina cunhas prestacións de rede media por posto de traballo de 5 Mbps de baixada e 1 Mbps de subida con equipos informáticos con antivirus actualizados, sistema operativo debidamente asegurado e actualizado e que permitan:

- Conexión remota por VPN Cisco Anyconnect.
- Conexión a unidades de rede remotas.
- Acceso a terminais Citrix e X2go.
- Despliegue de aplicacións con: Java Webstart versión 6 e 8.
- Edición de documentos Open office (actualmente versión 3.2 e posteriormente 4.4).

4. Nas datas 10 de marzo e 10 de maio de peche dos traballos de preparación dos Padróns fiscais, o adxudicatario presentará informes comprensivos dos rexistros corrixidos. Se a corrección corresponde á **modalidade 2** do obxecto do contrato, fará constar telefono de contacto e/ou correo electrónico do obrigado tributario. Se a corrección corresponde á **modalidade 3** achegará os duplicados da "notificación-requirimento" practicada, informes da visita e documentación recabada, no seu caso.

5. Con posterioridade ás datas de peche dos Padróns fiscais o contratista recibirá do Servizo de Xestión Tributaria novas entregas para depuración, nas que amais de incorporar os "rexistros" corrixidos nas Bases de datos preparatorias do Padrón do ano seguinte, relacionará os recibos incorrectos pendentes de pagamento e as causas que determinarían a súa anulación.

O Servizo de Xestión Tributaria, á vista das correccións realizadas e casuística dos recibos, fará a correspondente proposta de anulación dos recibos incorrectos e remitirá ao suxeito pasivo autoliquidación substitutiva dos recibos anulados ou practicará liquidacións de ingreso directo.

6. Os días 10 de xullo, 10 de setembro e 10 de novembro, o adxudicatario presentará informes nos mesmos términos que figuran no apartado 4 anterior detallando os recibos pendentes de pagamento analizados e motivando as circunstancias que determinarían a súa anulación. Presentará un último informe ao termino da anualidade do contrato.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.

### III CONDICIÓN S DE EXECUCION DO SERVIZO.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/06/2015 12:18 Páxina 6 de 9

Expediente 2177/500

Código de verificación: 23E33-5CB55-2AC2E-DCA3A

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



1. NON EXERCICIO DE FUNCIONS DE AUTORIDADE.

O contrato ten por obxecto actuacións e tarefas de apoio e colaboración na xestión tributaria e asistencia ao contribuínte que, en ningún caso, implican exercicio de autoridade nin ditado de actos administrativos, reservándose ditas funcións expresamente aos órganos e funcionarios municipais competentes.

2. DISTINTIVO/CREDENCIAL E COMPORTAMENTO.

As persoas que o adxudicatario asigne ao presente servizo levarán un distintivo/credencial asinado polo responsable do contrato, co que acreditarse diante dos obrigados tributarios como "colaboradores na xestión tributaria do Concello". Desenvolverán as tarefas propias deste contrato dispensando o debido respecto e consideración aos contribuíntes e interesados/as nos procedementos e actuacións a desenvolver.

3. NORMATIVA DE APLICACION.

Tódalas tarefas e tramites que se realicen no ámbito do presente contrato deberán axustarse á lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria, RDL 2/2004 de 5 de marzo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais así como as ordenanzas de tributos do Concello de Vigo e restante normativa administrativa xeral de aplicación

4. PROTECCION DE DATOS.

1.- O adxudicatario, na realización dos traballos contratados, axeitará as súas actuacións á Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (en adiante LOPD) e demais normas de aplicación.

2.- A execución do presente contrato suporá que o adxudicatario vai ter acceso a Datos de Carácter Persoal cuxo responsable é o Concello de Vigo, e, por tanto, terá a consideración de ENCARGADO DO TRATAMENTO aos efectos do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (en adiante LOPD).

A empresa adxudicataria unicamente tratará os Datos de Carácter Persoal coa finalidade de prestar os servizos regulados neste contrato e non os aplicará nin os utilizará con fin distinto ao establecido no mesmo. En ningún caso, a empresa adxudicataria comunicará, nin tan sequera para a súa conservación, os Datos de Carácter Persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro.

A empresa adxudicataria obrigase neste acto a devolver ao Concello de Vigo, tódolos Datos de Carácter Persoal que obren no seu poder e aos que tivera 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

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

7





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 R.D. 1720/2007 de 21 de decembro de desenvolvemento da LOPD.

4.- A empresa adxudicataria estará obrigada a gardar secreto 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, os comunicase ou os utilizase incumprindo as estipulacións deste contrato, será considerado Responsable do Tratamento e responderá persoalmente das infraccións en que incurrira, quedando exonerado expresamente o Responsable do Ficheiro de calquera responsabilidade.

#### 5. TITULARIDADE, SUBMINISTRACIÓN, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACION

É obrigación do adxudicatario non utilizar para sí, 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 obriga.

Os documentos relativos a listados, censos, así como a información referida a cada contribuínte en particular, certificados, informes e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adxudicataria ata a súa entrega ao Concello e para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente Contrato. Esta información, e calquera outra que a empresa adxudicataria puidera obter na realización do presente servizo, será na súa totalidade e sen excepción algunha propiedade do Concello, polo que a empresa adxudicataria contrae expresamente a obriga absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, Institucións ou particulares sen que medie autorización escrita.

As anteriores obrigas de confidencialidade establécense sen prexuízo de todas aquelas en garantía do deber de secreto que ao efecto establece a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

#### 6. DIRECCIÓN DOS TRABALLOS.

O adxudicatario deberá designar un/ha director/a para o desenvolvemento dos traballos obxecto deste contrato quen resolverá co responsable do contrato, calquera cuestión, dúbida ou incidencia que se plantee na realización dos traballos.

#### 7. LUGAR DA PRESTACIÓN E HORARIOS.

APROBADO NA REUNIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

-4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local, 8  
R.O.







O adxudicatario terá que dispoñer dunha oficina cunhas prestacións de rede media por posto de traballo de 5 Mbps de baixada e 1 Mbps de subida con equipos informáticos con antivirus actualizados, sistema operativo debidamente asegurado e actualizado e que permitan:

- Conexión remota por VPN Cisco Anyconnect.
- Conexión a unidades de rede remotas.
- Acceso a terminais Citrix e X2go.
- Despliegue de aplicacións con: Java Webstart versión 6 e 8.
- Edición de documentos Open office (actualmente versión 3.2 e posteriormente 4.4).

Os horarios serán determinados libremente polo adxudicatario, sen prexuízo de que, no caso de visitas a actividades económicas, deban adaptarse aqueles ao horario comercial.

O mesmo se fará no suposto de que o obrigado tributario, por circunstancias de idade e outras, requira a visita ou notificación nun horario especial.

#### 8. SEGUIMIENTO E CONTROL DO CONTRATO.

O seguimento e control da execución do presente contrato realizarase polo responsable do contrato mediante a comprobación e supervisión dos traballos realizados así como dos informes periódicos emitidos polo adxudicatario a que se refiren os puntos 4 e 6 da cláusula II Descrición Xeral do Servizo.

Vigo, 22 de xuño de 2015  
Asina dixitalmente a Directora de Ingresos

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.





*A Administración Tributaria do Concello conta con moita información facilitada polos propios suxeitos pasivos ao propio Concello, á Xerencia de Urbanismo, á Axencia Tributaria, A Dirección Xeral do Catastro e á Dirección Xeral de Trafico que, resultando contraditoria e/ou sufrido variacións polo transcurso do tempo, debe ser obxecto de interpretación para escoller e/ou rexeitar campos de información atendendo á finalidade da base de datos consultada así como á normativa de cada tributo e o período de devengo.*

Proponse como criterio avaliable mediante xuízo de valor, unha "Memoria descritiva" dos traballos a realizar, que terá unha valoración ata un máximo de 30 puntos segundo os seguintes subcriterios:

**a) Metodoloxía de traballo:**

Valorarase a análise e organización das bases de datos a comprobar e rectificar, o establecemento de criterios de prioridade na depuración das bases de datos preparatorias do padrón do ano en curso, criterios de prioridade na depuración de recibos impagados, planificación dos traballos, coordinación e seguimento dos mesmos.

**Ata 5 puntos**

**b) Tratamento individualizado de cada "registro":**

Valorarase ata un máximo de 2 puntos a explicación detallada da utilización ou aproveitamento de cada unha das oito Bases de Datos que se facilitan xunto cos criterios que se utilicen para a validez ou non dos campos aportados por cada unha delas.

**Ata 16 puntos**

**c) Visitas de campo:**

Valorarase a descrición das comprobacións a realizar nas visitas a locais onde se desenvolvan actividades económicas, locais destinados a garaxes e domicilios fiscais dos suxeitos pasivos, así como a documentación que podería recabarse en cada caso.

**Ata 5 puntos**

**d) Plan de Calidade:**

Valoraranse os medios ou procedementos de autocontrol de calidade dos rexistros corrixidos:

O detalle das operacións que realizarían para verificar a validez dos recibos emitidos no padrón fiscal que tiveran sido obxecto de rectificación previa polo adxudicatario

Operacións a realizar para verificar a validez das autoliquidacións substitutivas de recibos anulados.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA  
Ata 4 puntos

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.

9





*Polas características e consecuencias do servizo que se contrata, debe acadarse neste criterio un mínimo de quince puntos para continuar a avaliación da oferta presentada.*

*A motivación deste umbral de puntuación tan esixente na "Memoria Descritiva" obedece á necesidade de extremar a calidade do ser vizo sobre outros criterios:*

*1º Só un coñecemento explícito da normativa tributaria implicada no traballo así como a posta de manifesto dos criterios axeitados de interpretación da información que proporcionan as bases de datos de consulta, permitirá unha abordaxe do contrato con certas garantías de acadar os resultados de "registro" correcto.*

*2º Os bos ou malos resultados veñen determinados nunha porcentaxe superior ao 90% pola aportación intelectual na interpretación de datos contraditorios e establecemento de criterios para priorizar a súa validez.*

*3º Unha interpretación incorrecta da información aportada conduciría a un "registro" que se mostraría erróneo despois de ter ocasionado novos custes de xestión e recadación sen ingreso efectivo e presión fiscal indirecta ao destinatario, consecuencias non desexables dende o punto de vista dos dereitos e garantías dos contribuíntes e mesmo, negativas para a imaxe dos Servizos Tributarios do Concello.*

REGISTRADO EN LA JUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Gobierno local,  
P.O.

CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE FORMULA.

### 1. Redución nos prezos unitarios

Valorarase a redución proposta, que debe ser nunha porcentaxe única para as tres modalidades de traballo, ata 50 puntos, utilizando as formulas previstas na cláusula 15 do PCAP.

De conformidade co artigo 147 do TRLCSP, estímase oportuno a admisión da seguinte mellora:

### 2. Cumprimentación de autoliquidacións.

**A realización da tarefa de asistencia ao contribuínte cumprimentado ata un máximo de 400 formularios de autoliquidación na sede electrónica do Concello,**

**Outorgaranse, de forma proporcional ao numero de autoliquidacións ofertadas, ata un máximo de 10 puntos.**

*A xustificación desta mellora ten que ver co feito de que unha parte dos "registros" que se corrixen, xeneran obrigas de pagamento que non poden ser incluídas no padrón fiscal de recibos. De conformidade co disposto no artigo 60.3 da Ordenanza fiscal Xeral do Concello , que determina que o réxime de autoliquidación será supletorio en tódolos tributos e prezos*

10



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión 22/06/2015 12:24

Páxina 10 de 13

Expediente 2177/500

Código de verificación 22ED3-3C455-28CB8-5EA2D

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



*públicos deste Concello, o procedemento máis económico para a efectividade de obrigas de aboamento non incluídas nun padrón fiscal é asistir ao contribuínte na realización de autoliquidacións.*

*Supón unha economía de recursos o feito de que o cumprimento das obrigas tributarias derivadas da corrección de rexistros, se facilite aos contribuíntes entregando as autoliquidacións practicadas no seu domicilio fiscal ou tributario. Compre facer constar que este labor non ten mais que carácter asistencial, non sendo as autoliquidacións acto administrativo.*

### 3. Medición de locais.

A medición de ata un máximo de 100 locais o establecementos visitados segundo a modalidade 3 do servizo.

Outorgaranse, de forma proporcional ao número de medicións ofertadas, ata un máximo de 10 puntos.

*A xustificación desta mellora está na utilidade de obter medicións en locais cuxa superficie non se extrae directamente da Base de datos Catastral por estaren incluídos nunha unidade catastral máis ampla. A variable superficie do local resultará necesaria ,amais da actividade desenvolvida naquel ,de cara a novas propostas de ordenación da taxa de lixo comercial.*

### VI REVISIÓN DE PREZOS.

Ao ser a duración deste contrato dunha anualidade e outra por unha eventual prorroga, non se considera necesaria.

### VII PRAZO DE GARANTIA.

Pola natureza dos traballos a realizar non se considera necesario establecer prazo de garantía.

### VIII PAGAMENTO.

O pagamento do servizo efectuarase, logo de que o contratista presente as correspondentes facturas.

As facturas comprenderán os servizos prestados ata 10 de marzo, 10 de maio, 10 de xullo, 10 de setembro, 10 de novembro e final do contrato e incluírán os "rexistros" corrixidos por cada modalidade que figuren nos informes a que fan referencia os apartado 4 e 6 da cláusula II do PCTP.

As facturas serán conformadas polo responsable do contrato.

### IX ASPECTOS NECESARIOS PARA A ELABORACIÓN DO PREGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

#### 1. PRAZO DE EXECUCION E PRORROGA.

A previsión de inicio do contrato é 1 de xaneiro de 2016.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
R.O.

11





A duración do contrato será dun ano sen prexuízo dunha eventual prórroga por outra anualidade.

## 2. LUGAR DE REALIZACIÓN DOS SERVIZOS E ENTREGA DOS MESMOS.

O adxudicatario terá que dispoñer, durante o período contractual, dunha oficina cunhas prestacións de rede media por posto de traballo de 5 Mbps de baixada e 1 Mbps de subida con equipos informáticos con antivirus actualizados, sistema operativo debidamente asegurado e actualizado e que permitan:

- Conexión remota por VPN Cisco Anyconnect.
- Conexión a unidades de rede remotas.
- Acceso a terminais Citrix e X2go.
- Despliegue de aplicacións con: Java Webstart versión 6 e 8.
- Edición de documentos Open office (actualmente versión 3.2 e posteriormente 4.4).

Os horarios serán determinados libremente polo adxudicatario, sen prexuízo de que, no caso de visitas a actividades económicas, deban adaptarse aqueles ao horario comercial. O mesmo se fará no suposto de que o obrigado tributario, por circunstancias de idade e outras, requira a visita ou notificación nun horario especial.

Os resultados serán remitidos por vía telemática aos servizos tributarios do Concello, gravando os datos obtidos nas bases de datos preparatorias dos respectivos padróns fiscais.

A documentación recibida dos contribuíntes será tamén entregada en papel nos servizos tributarios do Concello así como as notificacións practicadas.

## 3. MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS A ADSCRIBIR Á EXECUCIÓN DO CONTRATO.

*A depuración dos "rexistros" que son obxecto do presente contrato afectan, en moitas ocasións, a realidades económicas complexas (grupos de empresas, concurso de acredores, fusiões e outras), e situacións de persoas físicas que teñen determinadas consecuencias xurídicas (falecementos, non residentes no termino municipal, e outros). Por este motivo, e tendo en conta a experiencia que o propio servizo de xestión tributaria ten das dificultades para a corrección destes rexistros, estímase imprescindible contar con un profesional con coñecementos académicos de partida en economía, dereito ou empresa e una certa experiencia profesional no ámbito do obxecto do contrato.*

*Sen prexuízo da liberdade do adxudicatario para organizar os medios persoais que estime oportunos, considerase imprescindible, para un desenvolvemento axeitado do servizo, os seguintes requisitos mínimos :*

1º Asignar ao contrato un Director/a do traballo que posúa titulacións académicas correspondentes ás licenciaturas ou graos en ciencias económicas, dereito ou ciencias empresariais e experiencia de dous anos ou mais en traballos similares ao do obxecto do contrato.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

4 SET. 2015

A Secretaría de Goberno local,  
P.O.

12





2º Asignar ao contrato a un informático que posúa titulación académica mínima de formación profesional grado superior.

4. MODIFICACION DO CONTRATO.

Non se prevén modificacións para o presente contrato.

5. RESPONSABLE DO CONTRATO.

Designarase como responsable do Contrato á Directora de Ingresos, ,D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Magdalena Vila que terá como funcións supervisar á execución do mesmo e adoptar as decisións necesarias coa finalidade de asegurar a correcta realización da prestación pactada.

6. NON SUBCONTRATACIÓN.

Polas características da información que se trata para a execución do presente contrato, non se permite subcontratación.

Vigo, 22 de xuño de 2015  
Asina dixitalmente a Directora de Ingresos

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL DE DATA

- 4 SET. 2015

A Secretaría de Gobierno local,  
P.O.

