

Vereinbarung

Digitalisierung von Steuerakten

Gültig ab 01.01.2022

zwischen Gemeindeverwaltung Höri
 Gemeindesteueramt
 Wehntalerstrasse 46
 8181 Höri

(nachfolgend "Kundin" genannt)

und Stadt Zürich
 Steueramt der Stadt Zürich
 Werdstrasse 75
 Postfach, 8010 Zürich

(nachfolgend "Scan-Center" genannt)

(gemeinsam nachfolgend auch "Vertragsparteien" genannt)



Inhaltsverzeichnis

1. Vereinbarungsgegenstand.....	3
2. Leistungen des Scan-Centers	3
2.1. Digitale Erzeugnisse	3
2.2. Dienstleistungen	4
2.3. Korrespondenz	6
3. Termine.....	6
4. Kontaktangaben Scan-Center.....	6
5. Vergütung.....	7
6. Mitwirkung der Kundin.....	7
7. Recht zum Beizug Dritter	7
8. Ausserordentliche Umstände	7
9. Geheimhaltung und Datenschutz.....	8
10. Gültigkeit, Änderungen und Beendigung der Vereinbarung	8
11. Anwendbares Recht und Gerichtsstand.....	8
12. Ausfertigung	9

1. Vereinbarungsgegenstand

Mit dieser Vereinbarung werden die generelle Zusammenarbeit und die Leistungserbringung hinsichtlich der Digitalisierung von Steuerakten zwischen der Kundin und dem Scan-Center geregelt.

Integrativer Bestandteil dieser Vereinbarung ist das Merkblatt des Scan-Centers, das betriebliche Details zur Ablieferung und Weiterverarbeitung der Steuerakten, gegebenenfalls einen Tourenplan für den Transport zwischen dem Scan-Center und den Kundengemeinden sowie eine Übersicht über die Feier- und Betriebsferientage des Scan-Centers enthält, in seiner jeweils gültigen Fassung (nachfolgend "**Merkblatt**" genannt).

2. Leistungen des Scan-Centers

Das Scan-Center digitalisiert Steuererklärungen, amtliche Steuerformulare sowie Einzelbelege (nachfolgend auch "**Steuerakten**" genannt).

Besonderheiten gelten für Einzelbelege, die nicht von der Kundin, sondern von einer steuerpflichtigen Person ohne dazugehörige Steuererklärung beim Scan-Center direkt eingereicht werden (nachfolgend "**Korrespondenz**" genannt und in Ziff. 2.3 dieser Vereinbarung geregelt).

2.1. Digitale Erzeugnisse

Das Scan-Center generiert aus den verschiedenen Arten von Steuerakten folgende digitale Erzeugnisse. Besonderheiten gelten für Korrespondenz, die abschliessend in Ziff. 2.3 dieser Vereinbarung geregelt sind.

2.1.1. Steuererklärungen

Unabhängig davon, ob die zu digitalisierende Steuererklärung ein handschriftlich ausgefülltes Formular oder ein mit Hilfsprogrammen am Computer erstelltes Formular ist, sind die digitalen Erzeugnisse:

- Auslesen der Ziffern und Erstellung eines Datenfiles gemäss den Definitionen des kantonalen Steueramts (nachfolgend "**KStA**" genannt) für das Veranlagungssystem und
- Erstellen von Bildern zur Archivierung im kantonalen Steuerarchiv (nachfolgend auch "**ARTS**" genannt).

Auf ausdrückliches Verlangen der Kundin wird auf die Auslesung der Ziffern verzichtet und es werden nur Bilder zur Archivierung im ARTS erzeugt.

2.1.2. Amtliche Steuerformulare

Unabhängig davon, ob ein StA Form. 109 (Fehlblatt als Grundlage für die Ermessenseinschätzung durch das KStA) oder ein StA Form. 49 (Ermessenseinschätzung durch die Gemeinde) digitalisiert wird, ist das digitale Erzeugnis die Erstellung von Bildern zur Archivierung im ARTS.

2.1.3. Einzelbelege

Erfolgt im Auftrag der Kundin eine Einzelblattverarbeitung von Einzelbelegen ("EBV"), ist das digitale Erzeugnis die Erstellung von Bildern zur Archivierung im ARTS.

2.2. Dienstleistungen

Zum Zweck der Digitalisierung von Steuerakten erbringt das Scan-Center für die Kundin nachfolgende Leistungen. Besonderheiten gelten für Korrespondenz, die abschliessend in Ziff. 2.3 dieser Vereinbarung geregelt sind.

2.2.1. Eingang und Transport

Das Scan-Center hält für den Eingang von Steuerakten ein Postfach bereit.

Das Scan-Center stellt ausserdem den Transport zwischen der Kundin und dem Scan-Center sicher. Das Scan-Center überprüft die Transportart regelmässig und nimmt bei Bedarf Anpassungen vor. Details gemäss Merkblatt.

2.2.2. Eingangserfassung und Kontrolle

Das Scan-Center stempelt auf eingegangenen Steuererklärungen das Eingangsdatum.

Das Scan-Center prüft pro Steuerakte, ob korrespondierende Personendaten (Gemeinde, Steuerperiode, PID, AHV-N13) in den vom KStA gelieferten Stammdaten vorhanden sind. Fehlt ein entsprechender Datensatz, werden die fehlenden Daten im System des Scan-Centers ergänzt.

Stellt das Scan-Center fest, dass die eingegangene Steuerakte unvollständig ist oder unklare Angaben enthält, wird Rücksprache mit der Kundin genommen oder die betroffenen Unterlagen werden der Kundin zur weiteren Abklärung weitergeleitet.

Nach der Kontrolle erfasst das Scan-Center in seinem System den Eingang der Steuerakte.

2.2.3. Vorbereitung für das Scanning

Das Scan-Center bereitet die Steuerakten für das Scanning vor. Das beinhaltet insbesondere

- die Aufbereitung der Steuerakten für die Verarbeitung in den Hochleistungsscannern (u.a. Entfernen von Heft- und Büroklammern sowie Sichtmappen; Aufkleben von maximal 20 Kleinbelegen auf neutralem DIN A4 Papier)
 - o Bei mehr als 20 Kleinbelegen pro Steuerakte oder bei nicht scanbaren Beilagen (z.B. USB-Sticks) werden diese gemäss den Vorgaben des KStA an die Kundin geschickt;
- die Sortierung der Formulare und Belege gemäss den Indexierungsrichtlinien des KStA.

2.2.4. Scanning

Das Scan-Center erstellt pro gescannter Seite (jeweils Vorder- und Rückseite der gescannten Blätter) Bilder mit 300 DPI. Der Scanner löscht eindeutig erkennbare Leerseiten.

2.2.5. Nachbearbeitung und Qualitätskontrolle

Mitarbeiter des Scan-Centers verifizieren die erstellten Bilder:

- Überprüfung der Scan-Qualität
- Elektronische Beschriftung der Formulare und Belege gemäss den Indexierungsrichtlinien des KStA
- Löschen von nicht automatisch erkannten Leerseiten und Scanning-Hilfsblättern
- Im Fall der automatischen Auslesung von Deklarationsdaten aus den ausgefüllten Steuerformularen (sogenannte OCR-Lesung), werden diese überprüft und gegebenenfalls korrigiert.

Nachfolgend nimmt das Scan-Center eine automatisiert durchgeführte Qualitätskontrolle vor, die sicherstellt:

- dass jede eingangserfasste Steuerakte verarbeitet und exportiert wird
- dass die jeweilige PID und AHVN13 mit den Stammdaten übereinstimmt.

2.2.6. Erstellung von Datenfiles und Export an das KStA

Das Scan-Center verarbeitet die digitalen Erzeugnisse im Sinn von Ziff. 2.1 dieser Vereinbarung weiter und exportiert diese an das KStA:

- *Bilder zur Archivierung*
Die Bilder aller Seiten einer Steuerakte werden zusammengefasst und mit einem Zusatzfile versehen, welches die Indexierungsinformationen sowie die erforderlichen Parameter zur korrekten Ablage im ARTS enthält. Das Fileformat für den Datenexport entspricht den Definitionen des KStA.
- *Datenfiles für Veranlagungssystem*
Deklarationsdaten werden zusammen mit den notwendigen Stammdateninformationen in einem Datenfile aufbereitet und für den Export zum Veranlagungssystem bereitgestellt. Das Fileformat für den Datenexport entspricht den Definitionen des KStA.
- *Datentransfer an das KStA*
Das Scan-Center exportiert die bereitgestellten Daten an das KStA. Die entsprechenden Schnittstellen werden vom KStA definiert.

2.2.7. Lagerung und Entsorgung

Das Scan-Center lagert die verarbeiteten Steuerakten, je nach Lagerkapazität des Scan-Centers, für mindestens ein bis zwei Monate zwischen und entsorgt sie danach fachgerecht.

2.2.8. Mahnlisten für Steuererklärungen

Auf Verlangen der Kundin stellt das Scan-Center der Kundin vor jedem Mahnlauf eine Liste im Excel-Format mit allen Steuererklärungen, die im Scan-Center eingegangen sind aber deren Daten noch nicht exportiert wurden, zur Verfügung.

2.2.9. Support

Das Scan-Center unterstützt die Kundin bei Fragen und auftretenden Problemen.

2.3. Korrespondenz

Für Korrespondenz im Sinn von Ziff. 2 Abs. 2 dieser Vereinbarung gilt abweichend:

2.3.1. Digitales Erzeugnis

Das Scan-Center erstellt als digitales Erzeugnis PDF Dateien.

2.3.2. Dienstleistungen

Zur Digitalisierung von Korrespondenz erbringt das Scan-Center für die Kundin folgende Leistungen:

- Eingang und Transport gemäss Ziff. 2.2.1 dieser Vereinbarung
- Vorbereitung für das Scanning
Die Aufbereitung der Korrespondenz für das Scanning (u.a. entfernen von Heft- und Büroklammern sowie Sichtmappen; Aufkleben von maximal 20 Kleinbelegen auf neutralem A4 Papier)
 - o Bei mehr als 20 Kleinbelegen oder bei nicht scanbaren Beilagen (z.B. USB-Sticks) wird die gesamte Korrespondenz ungescannt an die Kundin geschickt.
- Scanning gemäss Ziff. 2.2.4 dieser Vereinbarung
- Erstellung einer PDF Datei und Versendung an die Kundin
- Lagerung und Entsorgung gescannter Korrespondenz gemäss Ziff. 2.2.7 dieser Vereinbarung
- Support gemäss Ziff. 2.2.9 dieser Vereinbarung.

3. Termine

Das Scan-Center verarbeitet eingegangene Steuerakten in der Regel innerhalb von 5 Arbeitstagen. In Perioden mit überdurchschnittlich hoher Anzahl an eingehenden Steuerakten beträgt der Verarbeitungszeitraum 10 Arbeitstage.

Der Tag des Eingangs beim Scan-Center zählt für den Verarbeitungszeitraum nicht mit. Geht eine Steuerakte an einen Samstag, Sonntag, Feier- oder Betriebsferientag gemäss Merkblatt beim Scan-Center ein, so gilt der nachfolgende Werktag des Scan-Centers als Beginn des Verarbeitungszeitraums.

Innerhalb des Verarbeitungszeitraums wird das digitale Erzeugnis exportiert.

4. Kontaktangaben Scan-Center

Die Kontaktangaben, Öffnungszeiten, Feiertage und durch den Stadtrat der Stadt Zürich festgelegten Betriebsferientage ergeben sich aus dem Merkblatt.

5. Vergütung

Die Kundin vergütet sämtliche Leistungen des Scan-Centers pro digitalisierter Steuerakte:

- Steuererklärungen
Franken 9.00 pro Dossier
- Amtliche Steuerformulare (StA Form. 109 und StA Form. 49)
Franken 5.00 pro Formular
- Einzelbelege
Die Vergütung von EBV und Korrespondenz ist in der Vergütung pro digitalisierter Steuererklärung respektive pro Steuerformular mit inbegriffen.

Für die Leistungen des Scan-Centers wird keine Mehrwertsteuer erhoben.

Die Kundin erhält monatlich ein Verarbeitungsjournal, welches die jeweils verarbeiteten Steuerakten nach Steuerperiode aufschlüsselt.

Die Fakturierung erfolgt vierteljährlich. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage netto nach Erhalt der Rechnung.

6. Mitwirkung der Kundin

Die Kundin bereitet die zu digitalisierenden Steuerakten gemäss Merkblatt für das Scanning vor.

7. Recht zum Beizug Dritter

Das Scan-Center behält sich vor, zur Erfüllung seiner Aufgaben Dritte beizuziehen.

Das Scan-Center stellt sicher, dass beigezogene Dritte insbesondere die Geheimhaltungs- und Datenschutzbestimmungen einhalten und steht für deren Handlungen so ein, wie wenn es sie selber vorgenommen hätte.

8. Ausserordentliche Umstände

Bei ausserordentlichen Umständen, für die das Scan-Center kein Verschulden trifft, kann das Scan-Center die Termine einseitig bis zum Wegfall der ausserordentlichen Umstände verschieben.

9. Geheimhaltung und Datenschutz

Sämtliche Mitarbeitende des Scan-Centers unterstehen dem Amts- und Steuergeheimnis.

Das Scan-Center verpflichtet sich, die von der Kundin erhaltenen Daten ausschliesslich für den vorgesehenen Zweck zu verwenden und geheim zu halten. Die Geheimhaltungspflicht dauert über das Vertragsverhältnis hinaus, solange ein Geheimhaltungsinteresse besteht.

Das Scan-Center verpflichtet sich, die eingesetzten IT Komponenten gemäss den Sicherheitsvorgaben der Stadt Zürich aktuell zu halten.

Das Scan-Center ist berechtigt, Dritte über das Vorliegen der Vertragsbeziehung zur Kundin zu informieren.

10. Gültigkeit, Änderungen und Beendigung der Vereinbarung

Die vorliegende Vereinbarung tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft. Sie ersetzt und hebt frühere Vereinbarungen betreffend Scanning von Steuerakten und sonstigen Steuerakten zwischen den Vertragsparteien auf.

Änderungen an der vorliegenden Vereinbarung bedürfen der schriftlichen Form und werden mit der gegenseitigen Unterzeichnung gültig. Davon ausgenommen sind Änderungen des Merkblatts gemäss Ziff. 1 Abs. 2 dieser Vereinbarung, welches vom Scan-Center einseitig - in der Regel einmal jährlich - aktualisiert und angepasst wird. Das vom Scan-Center geänderte Merkblatt wird der Kundin zugesandt, erhält damit Gültigkeit und ersetzt vorhergehende Merkblätter.

Die vorliegende Vereinbarung gilt für unbeschränkte Zeit.

Die ordentliche Kündigung ist ausschliesslich auf Ende Dezember eines Kalenderjahres möglich. Die Vereinbarung muss mindestens 6 Monate vor Beendigung der Vereinbarung (spätestens Ende Juni des laufenden Kalenderjahres) in schriftlicher Form gekündigt werden.

11. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Auf das Vertragsverhältnis ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar. Das Kollisionsrecht sowie das UN-Kaufrecht sind ausgeschlossen.

Ausschliesslicher Gerichtsstand für Streitigkeiten aus diesem Vertragsverhältnis ist Zürich.

12. Ausfertigung

Diese Vereinbarung wird zweifach ausgefertigt. Jede Partei erhält je ein gegenseitig unterzeichnetes Original-Exemplar.

Für die Kundin:

Gemeindeverwaltung Höri
Gemeindesteueramt
Wehntalerstrasse 46
8181 Höri

Für das Scan-Center

Stadt Zürich vertreten durch:
Steueramt der Stadt Zürich
Werdstrasse 75
Postfach
8010 Zürich

Höri, 07.02.2022
(Ort, Datum)

Zürich, 04.02.2022

Unterschrift:  Gemeindesteueramt
8181 Höri

Noeline Plantamura
(Vorname, Name)

Leiterin Steuern
(Funktion)

Unterschrift: 

Dr. Bruno Fässler
Direktor