



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXEN A CONTRATACIÓN, POR PROCEDEMENTO ABERTO, DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN NOS PROCEDEMENTOS DE RECADACIÓN EN PERÍODO EXECUTIVO DOS INGRESOS MUNICIPAIS DE DEREITO PÚBLICO E NOS PROCEDEMENTOS SANCIONADORES EN MATERIAS DA COMPETENCIA DA CONCELLERÍA DELEGADA DE MOBILIDADE E SEGURIDADE E MULTAS DE CIRCULACIÓN E LIQUIDACIÓN DAS TAXAS PRACTICADAS POLA RETIRADA E CUSTODIA DE VEHÍCULOS NO DEPÓSITO MUNICIPAL, DO CONCELLO DE VIGO.

- I.- OBXECTO DO CONTRATO..... 2
- II.- ORGANIZACIÓN..... 3
- III.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS OBXECTO DE CONTRATACIÓN.....3
 - 1.- CONSIDERACIÓN XERAIS..... 3
 - 2.- RECADACIÓN EXECUTIVA DE INGRESOS MUNICIPAIS DE DEREITO PUBLICO.....4
 - 3.-XESTIÓN E RECADACIÓN DAS SANCIÓN EN MATERIAS DA COMPETENCIA DA CONCELLERÍA DELEGADA DE MOBILIDADE E SEGURIDADE. MULTAS DE CIRCULACIÓN E LIQUIDACIÓN DAS TAXAS PRACTICADAS POLA RETIRADA E CUSTODIA DE VEHÍCULOS NO DEPÓSITO MUNICIPAL..... 7
 - 4.- SERVIZOS DE INFORMACIÓN EN SOPORTE DOCUMENTAL.....8
 - 5.- CONTROL DOS TRABALLOS..... 11
- IV.- ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓN..... 11
- V. IMPRESOS OFICIAIS..... 12
- VI.- OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO..... 13
- VII.- PROTECCIÓN DE DATOS..... 14
- VIII.- TITULARIDADE, SUBMINISTRACIÓN, CUSTODIA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACION..... 14
- IX. COMISION DE SEGUIMENTO..... 15
- X.- DOS RECURSOS HUMANOS E MEDIOS MATERIAIS E INFORMÁTICOS..... 15
 - 1. RECURSOS HUMANOS..... 16
 - 2. MEDIOS INFORMÁTICOS..... 16
 - 1.- Infraestrutura necesaria nas instalacións do licitador 16
 - 1.1. Rede de datos 16
 - 1.2.- Equipos e sistemas informáticos. 17
 - 1.3.- Infraestrutura a instalar no CPD Municipal: 18
 - 1.3.1.- Dous servidores físicos de bases de datos:..... 18
 - 1.3.2.- Dous servidores físicos de aplicacións:..... 19
 - 2.- Especificación das aplicacións subministradas polo licitador..... 19
 - 2.1.- Partes funcionais:..... 19
 - 2.2.-Seguridade e trazabilidade..... 20
 - 2.3.-Funcionalidades Recadación voluntaria e executiva..... 20
 - 2.4.-Integración có sistema municipal de información..... 26
 - 2.5.-Características xerais..... 27
 - 3.- INSTALACIÓN PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS..... 28



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 1 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

I.- OBXECTO DO CONTRATO.

Constitúe o obxecto da contratación a prestación polo adxudicatario, dos servizos complementarios de apoio e colaboración co aplicativo informático de recadación coas especificacións técnicas que figuran neste PPT para a tramitación dos expedientes administrativos de recadación dos ingresos municipais de Dereito Público que se atopen no período executivo de ingreso.

En relación co aplicativo informático de xestión, conforma unha ferramenta de xestión necesaria vinculada á prestación do servizo. O aplicativo ofertado terá que axustarse ás especificacións técnicas que se regulan na cláusula X.2 do PPT e as específicas que se regulan no ANEXO I que detallan os servizos de acceso ó xestor de expedientes corporativo, e darán obertura técnica á Recadación voluntaria e Recadación executiva con conexión coas Bases de datos de TEU (ATMV, TESTRA da DGT) e ANCERT (Notarios), que terá que ser compatible e interrelacionarse cos aplicativos de Xestión tributaria, Contabilidade, Padrón Municipal de habitantes, módulo de expedientes, portal de autoservizo tributario, sinatura electrónica, así como con outros aplicativos do Concello que se relacionen coa recadación.

Así mesmo, inclúese tamén dentro do obxecto da presente contratación, a colaboración cos servizos municipais de Tráfico e Seguridade Vial e Recadación, na tramitación dos expedientes para a xestión administrativa e a recadación en período voluntario de ingreso das sancións impostas como consecuencia da tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico e outros procedementos sancionadores en materias da competencia da concellería delegada de mobilidade e seguridade

Tamén conforma o obxecto do contrato, a tramitación dos expedientes de liquidacións practicadas polo Concello polos vehículos que permanecen no depósito municipal cando tivesen transcorridos os prazos que regula a Ordenanza Fiscal nº 15 e non fosen retirados coa presentación da preceptiva autoliquidación.

Tendo en conta que a función pública de recadación, é unha función pública necesaria en tódalas Corporacións locais, e o seu cumprimento, na medida na que implica exercicio de autoridade, está reservado legalmente a persoal suxeito ao Estatuto funcional, 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 exercicio de autoridade inherente aos poderes públicos.

A contratación dos traballos definidos no presente prego de prescricións técnicas non suporá menoscabo algún das competencias atribuídas a esta Administración municipal na fórmula de xestión directa dos servizos, ao amparo do previsto no apartado A) do número 2 do artigo 85 da vixente Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL en diante), polo que a empresa que resulte adxudicataria non terá, en ningún caso, o



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 2 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

carácter de órgano de recadación, non dependerá orgánicamente do Concello de Vigo, nin estará incardinada na súa estrutura administrativa.

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

A empresa que resulte adxudicataria terá o carácter de empresa contratista do Concello de Vigo na realización de servizos, co alcance previsto no Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, cos dereitos e obrigas definidas no mesmo e nos Pregos de prescricións técnicas e cláusulas administrativas particulares.

II.- ORGANIZACIÓN.

Sen prexuízo das atribucións conferidas polo Título X da LRBRL e pola demais lexislación vixente en materia de réxime local á Alcaldía-Presidencia da Corporación e demais órganos de goberno e administración municipais, os órganos competentes do Concello de Vigo exercerán as funcións de dirección, organización, administración e autoridade que legalmente lles corresponda en función dos distintos servizos contemplados no prego de condicións.

Correspóndelle á Tesourería municipal segundo o previsto no artigo 196 do texto refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adiante TRLRFL) a recadación dos dereitos. En canto ao Tesoureiro, como Xefe dos servizos de recadación, a súa dirección, organización, coordinación e demais funcións establecidas no artigo 5.3 do R.D. 1.174/87, de 18 de setembro.

A fiscalización dos distintos servizos será realizada pola Intervención Municipal, conforme ao disposto nos artigos 214 e seguintes do TRLRFL e no Real Decreto 1.174/87, de 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios de administración local con Habilitación de carácter Nacional.

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

III.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS OBXECTO DE CONTRATACIÓN.

1.- CONSIDERACIÓNS XERAIS.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 29/03/2017 12:20

Página 3 de 31

Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017

Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B

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>



- **Actividades e servizos mínimos esixibles.** As actividades e tarefas que se definen neste Prego teñen o carácter de mínimos esixibles a prestar polo adxudicatario, incrementándose en todas aquelas que se oferten na proposta de mellora, que serán incorporadas ao contrato no caso de merecer a estimación do Concello de Vigo. Con carácter xeral, sen prexuízo das particularidades que se sinalan neste Prego, o contrato comprende a realización de cantas tarefas de apoio, execución, asesoramento e asistencia técnica se consideren necesarios, sen que en ningún caso se contemplen a produción de actos administrativos nin aqueles que impliquen exercicio de autoridade. A empresa adxudicataria no terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación. A empresa adxudicataria non dependerá organicamente do Concello. O seu persoal dependerá exclusivamente da súa estrutura.
- **Autorizacións.** O adxudicatario deberá obter, se fose necesario, tódalas autorizacións e licenzas, tanto oficiais como particulares, necesarias para a elaboración dos traballos e realización do contratado.
- **Outras consideracións.**
 1. Corresponde á Administración municipal cursar as instrucións que estime convenientes para a correcta execución das tarefas encomendadas, así como para a consecución dos obxectivos fixados.
 2. Corresponde á Administración municipal esixir do adxudicatario a adopción de medidas concretas e eficaces para conseguir o establecemento do bo orde do servizo.
 3. Corresponde o adxudicatario, responder da correcta realización dos traballos contratados e dos defectos que neles se aprecien, podendo a Administración, no caso de advertirse vicios ou defectos que os fagan inaceptables, esixir do adxudicatario a repetición dos mesmos.
 4. O adxudicatario queda obrigado a dar cumprimento, nos seus propios termos, das resolucións adoptadas polos distintos órganos municipais no ámbito das súas respectivas competencias, na medida en que tales acordos afecten aos expedientes que lle fosen entregados para súa xestión.
 5. O adxudicatario, en todo caso, queda suxeito ó resarcimento dos danos e indemnizacións que causase por mor da execución do contrato.

2.- RECADACIÓN EXECUTIVA DE INGRESOS MUNICIPAIS DE DEREITO PUBLICO

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:

- Atención e información aos contribuíntes e interesados/as nos procedementos, nas oficinas e polos medios destinados ao efecto, con arranxo ao disposto na



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 4 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



normativa tributaria e administrativa. O adxudicatario debe garantir a atención aos contribuíntes nas dúas linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Iniciados os servizos, as débedas cargadas polo Concello e os seus antecedentes, serán arquivados ordenadamente pola empresa adxudicataria mediante soporte informático e documental, procedemento de depuración de datos e información, procedendo seguidamente, cando non existan causas que legalmente o impidan, a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.
- Formación dos expedientes executivos cos antecedentes regulamentarios, formular propostas de actuación e arquivo e custodia dos mesmos.
- Preparación e práctica das notificacións da totalidade dos actos, providencias e dilixencias que deban levarse a cabo no procedemento de constrinximento ata a súa finalización (providencia de constrinximento, dilixencias de embargo, resolución de recursos e reclamacións, entre outras), seguindo o réxime previsto para as notificacións na normativa que resulte en cada caso aplicable.
- Preparación para a publicación no Boletín Oficial da Provincia da citación para aquelas notificacións que cumpridos os trámites legais resultaran infrutuosas.
- Colaborar na redacción e tramitación, de acordo cos criterios emanados da Tesourería e a Recadación Municipal, das propostas de resolución dos recursos e reclamacións presentadas contra as actuacións levadas a cabo no procedemento executivo, así como dos expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidade e outras causas, cando o ingreso declarado indebido teña lugar en período executivo, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, a data de interposición do recurso, data de recepción, obxecto do recurso, motivos de recurso, natureza das alegacións, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada. A estes efectos, este rexistro informático de reclamacións deberá estar integrado coas aplicacións municipais de resolución de recursos naqueles supostos que se definan polo Concello. En todo caso, a información será incorporada ao expediente electrónico no subsistema de expedientes do Concello, utilizándose a sinatura electrónica en todo o procedemento.
- A empresa adxudicataria colaborará seguindo as instrucións do Concello na tramitación das solicitudes dos contribuíntes relativas a fraccionamentos e aprazamentos no pago de débedas que se atopen en período executivo, realizando o cálculo de xuros e control de pagos, permitindo a aplicación a xestión dos mesmos mediante domiciliación.
- Tramitar os expedientes de derivación de responsabilidade nos casos e na forma prevista polas leis.

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 5 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

- Propor, nos casos en que proceda, as actuacións necesarias para o persoamento da Facenda Municipal nos procedementos xudiciais ou extraxudiciais nos que resulten afectados os seus dereitos. A estes efectos levará un control exhaustivo dos anuncios de prensa e Boletín Oficial do Estado relativos a autos xudiciais de declaración de concursos, e darase conta dos mesmos, xunto coas posibles débedas do concursado, á Tesourería Municipal.
- Emisión dos documentos de ingreso necesarios para facer efectivo o aboamento das débedas que se atopen en período executivo, así como liquidación das recargas do período executivo e xuros de demora que correspondan en cada momento, con arranxo ao disposto na normativa vixente. A estes efectos, a recadación das débedas que se atopen no período executivo de ingreso poderá realizarse, como mínimo, por calquera dos medios seguintes:
 - A través de internet, mediante tarxeta de crédito ou débito, dende a portal web do Concello de Vigo (www.vigo.org), pulsando na pestana "trámites mais comúns", opción "pagamento de recibos".
 - Nos caixeiros automáticos das entidades financeiras colaboradoras na recadación municipal que teñan habilitada esta opción.
 - En calquera oficina da entidade xestora ou das entidades colaboradoras na recadación do Concello de Vigo.
 - A utilización, polos obrigados ao pago, de calquera outro medio de ingreso esixirá a previa autorización expresa da Tesourería municipal.
- Preparación dos documentos necesarios para a execución de garantías, no seu caso.
- Asistencia e colaboración nas tarefas que se requiran para as actuacións derivadas do procedemento de execución, tales como obtención de información en 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 actuacións e dilixencias do procedemento recadatorio que non comporten exercicio de autoridade, para cuxas actuacións estará o persoal que a empresa designe debidamente facultado e acreditado, sendo asistido a estes efectos polo Concello.
- Colaborar e asesorar ós funcionarios municipais na celebración de poxas e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
- Actuar como depositario dos bens embargados, asumindo a totalidade das obrigas e dos gastos orixinados como consecuencia de tal condición.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 6 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



- Tramitar os procedementos de cara a propor, cunha periodicidade ao menos semestral, a declaración de fallido daqueles debedores cuxa insolvencia quedara acreditada no expediente executivo. A estes efectos, a empresa adxudicataria levará un ficheiro informático de insolvencias susceptible de ser cruzado coas débedas vivas, co obxecto de por en coñecemento do Concello esta circunstancia. En todo caso, o procedemento de baixa por insolvencia seguirá o procedemento regulamentado na Ordenanza Fiscal Xeral.
- Se se producisen situacións de imposibilidade para actuar por falta de lexitimación, obstáculos legais ou formais que impidan o exercicio material das labouras recatorias pola personalidade, natureza ou circunstancias do suxeito pasivo obrigado ao pago, os valores afectados poderán ser datados para a subsanación de tales circunstancias.
- Diariamente a empresa adxudicataria controlará os cobros e as baixas que se produzan, clasificados por conceptos, remesas e exercicios, datos que servirán para a confección dos estados e contas a render, así como para o subministro periódico de información. A actualización de datos na base de datos da recadación municipal será diaria.
- Calquera outra función de natureza análoga ou, no seu caso, complementaria das descritas anteriormente, sen que, en ningún suposto, poidan supor o exercicio de autoridade polo adxudicatario do servizo, así como facilitar ao tesoureiro cantos datos requíranse para o debido control dos traballos de colaboración que se contratan.
- O adxudicatario actuará en todo momento baixo a dirección inmediata do recadador executivo e baixo as resolucións e directrices do tesoureiro do concello, quen poderán cursar as súas instrucións verbalmente ou por escrito.

Todas as actuacións sobre os expedientes incorporaranse automaticamente á aplicación municipal de xestión administrativa da que é titular o Concello.

3.-XESTIÓN E RECADACIÓN DAS SANCIÓNES EN MATERIAS DA COMPETENCIA DA CONCELLERÍA DELEGADA DE MOBILIDADE E SEGURIDADE. MULTAS DE CIRCULACIÓN E LIQUIDACIÓN DAS TAXAS PRACTICADAS POLA RETIRADA E CUSTODIA DE VEHÍCULOS NO DEPÓSITO MUNICIPAL.

O adxudicatario do servizo deberá realizar as seguintes actividades en colaboración cos servizos municipais correspondentes:

- ✓ Recepción e escaneamento da documentación (boletíns denuncia formulados pola policía local, informes-denuncia do inspector municipal) que sexa remitida pola Xefatura da Policía Local ou pola Xefatura de Área de Mobilidade e Seguridade e veñan a denunciar infraccións que sexan materia competencial atribuída á Área de Mobilidade e Seguridade.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 7 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

- ✓ Análise, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia, partes de servizo ou informes de inspección remitidos.
- ✓ Procesamento e validación dos rexistros informáticos relativos á denuncia-radar que lle sexan remitidos pola policía local, así como das denuncias formuladas mediante smartphone ou calquera outros equipos de captura e emisión electrónica de denuncias.
- ✓ Devolución á Xefatura da Policía Local daqueles boletíns cuxas infraccións administrativas denunciadas (en materia de tráfico) se atopen prescritas ou conteñan algún defecto formal que imposibilite a incoación do procedemento sancionador para a súa subsanación, de ser o caso, polo policía denunciante.
- ✓ Devolución á Xefatura de Área de Mobilidade daqueles partes de inspección ou de servizo que denuncien infraccións administrativas que sexan competencia desa Área e que se atopen prescritas ou conteñan algún defecto formal que imposibilite a incoación do procedemento sancionador para a súa comprobación e subsanación de ser o caso.
- ✓ Tramitación e impulso dos procedementos sancionadores nas materias competenciais atribuídas á Área de Mobilidade e Seguridade con formulación de proposta de resolución que se trasladará ao órgano instructor para a súa ratificación e sinatura, así como estudio dos recursos potestativos de reposición que se interpoñan contra as sancións impostas.
- ✓ Preparación e práctica das notificacións dos actos administrativos de trámite e resolutorios que se realicen no procedemento sancionador e no procedemento de recadación das taxas practicadas pola retirada, custodia e depósito de vehículos.
- ✓ Preparación do expediente administrativo que no seu caso deba remitirse ao Xulgado.
- ✓ Atención e información aos interesados con arranxo ao disposto na normativa vixente.
- ✓ Arquivo e custodia dos expedientes sancionadores en trámite e rematados.
- ✓ Control e seguimento dos expedientes sancionadores no procedemento de recadación en período voluntario de cobro e na vía de constreñimento.
- ✓ Preparación na confección de informes estatísticos que lle sexan solicitados polas Xefatura da Policía Local, pola Xefatura de Área de Mobilidade e Seguridade, pola Alcaldía Presidencia, polo Concelleiro Delegado de Mobilidade, así como polos Servizos de Tesourería e Recadación Municipal.
- ✓ Confección de informes solicitados polo Valedor do Cidadán, Defensor do Pobo e outros organismos oficiais en atención ás queixas interpostas perante estes derivadas da tramitación dos procedementos sancionadores.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 8 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



- ✓ Recepción dos cargos que lle faga recadación en relación coas liquidacións practicadas e aprobadas polos vehículos retirados e que se atopan en custodia no depósito municipal para a súa xestión seguindo o procedemento regulamentado na Ordenanza reguladora da taxa.
- ✓ Calquera outra función análoga ou, no seu caso, complementaria das descritas anteriormente

4.- SERVIZOS DE INFORMACIÓN EN SOPORTE DOCUMENTAL.

A) O adxudicatario expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación da tramitación dos expedientes, de evolución da morosidade e demais información que lle sexa requirida en calquera momento polo Concello.

Os valores que sexan obxecto de suspensións de procedemento como consecuencia da interposición de recursos unha vez iniciada a vía de prema non constarán a efectos do cálculo dos ratios de xestión de cobro, ata que se produza a resolución dos recursos formulados, reiniciándose o proceso de cobro das débedas, se así procede, a partir da firmeza das resolucións, acordos ou sentenzas.

O contratista presentará memoria das actuacións realizadas trimestralmente, dentro dos 10 días naturais seguintes ao vencemento de cada trimestre, que consistirá, basicamente, na conta básica de recadación (cargos resultante = cargo anterior + cargos do trimestre – baixas - ingresos), expresando, en consecuencia, os seguintes parámetros:

- Cargo anterior, o existente o primeiro día do trimestre.
- Cargos efectuados no trimestre: Detallados por conceptos.
- Cobros: Detallando os recibos cobrados e as canles de ingreso.
- Baixas por anulacións, distinguindo as baixas segundo os motivos da anulación: Anulación do recibo ou liquidación polo servizo xestor, por ter sido previamente ingresado no período voluntario, por reposición a voluntaria, por prescripción ou por incobrible.

As baixas por anulacións especificarán a orixe da anulación, é dicir se a anulación levouse a efecto desde os Servizos de Recadación ou desde os Servizos de Xestión dos ingresos, e desagregarán o importe do principal anulado e do principal anulado e devolto, de ser o caso.

Aos efectos de posibilitar a conta mensual, os importes do principal anulado e devolto por estar previamente ingresado recargaranse novamente como cargo mensual anexo, a fin de posibilitar a súa consideración como baixa real de dereitos por anulación dos mesmos.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 9 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



▪ Cargo resultante.

Anexarase á información mensual o detalle dos recibos cobrados e que causaron baixa por anulación desde os Servizos de Recadación como consecuencia de defectos nas notificacións practicadas por causas imputables á entidade adjudicataria, dando lugar á devolución do ingreso, detallando o importe total máis os intereses de demora que xerou a devandita devolución así como o importe das recargas executivas, intereses de demora e costas cobrados e devoltos por razón da anulación.

B) O adjudicatario presentará memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio. Esta memoria presentarse nun prazo de trinta días naturais seguintes á finalización de cada exercicio. Na devandita memoria incorporarse un informe de xestión do cargo no que, desagregado por conceptos e exercicios, detallaranse, como mínimo:

- Cargo inicial.
- Os valores cobrados nas distintas fases do procedemento de prema, con indicación do importe principal, recargas do período executivo, intereses e costas, distinguindo as seguintes fases:

- FASE 1: Os valores cobrados antes de notificarse a providencia de prema.
- FASE 2: Os valores cobrados dentro do prazo outorgado pola providencia de prema.
- FASE 3: Os valores recadados unha vez notificada a providencia de prema, que non sexan consecuencia de embargos.
- FASE 4: Os valores cobrados como consecuencia de embargos de diñeiro en contas abertas nas entidades de crédito.
- FASE 5: Os valores cobrados como consecuencia de embargos de devolucións de Impostos xestionados pola Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- FASE 6: Os valores cobrados como consecuencia de embargos de soldos, salarios e pensións.
- FASE 7: Os valores cobrados como consecuencia de embargos de vehículos.
- FASE 8: Os valores cobrados como consecuencia de embargos de bens inmoables e de dereitos sobre estes.
- FASE 9: Os valores cobrados como consecuencia de outros embargos e actuacións.

- Os valores anulados, con indicación dos motivos da anulación e dos Servizos municipais de onde proveña a anulación, distinguindo os seguintes motivos de anulación:

MOTIVO 1: Anulación da liquidación polo Servizo xestor do ingreso.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 10 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

MOTIVO 2: Declaración do crédito como incobrable por debedor fallido.

MOTIVO 3: Prescrición.

MOTIVO 4: Reposición a voluntaria.

MOTIVO 5: Ingreso previo no período voluntario.

MOTIVO 6: Execución de Sentenza Xudicial ou Resolución de Tribunal Económico Administrativo.

MOTIVO 7: Defectos nas notificacións practicadas no período voluntario.

MOTIVO 8: Defectos nas notificacións practicadas no procedemento de prema.

MOTIVO 9: Outras causas.

Cando a anulación sexa consecuencia de defectos nas notificacións practicadas por causas imputables á entidade adxudicataria que dean lugar á devolución do ingreso, detallarase o importe total máis os intereses de demora que xerou a devandita devolución así como o importe das recargas executivas, xuros de demora e costas cobrados e devoltos por razón da anulación.

- O cargo resultante ou final.
- Unha memoria explicativa do seu contido e das principais actuacións levadas a cabo durante o exercicio, que, ademais, conterá información relativa aos seguintes aspectos:
 - ✓ Os aprazamentos e fraccionamentos, distinguindo, por conceptos e exercicios, os concedidos e os denegados, así como os cumpridos e os incumplidos e as garantías presentadas.
 - ✓ Os recursos interpostos, con especificación dos actos ou trámites recorridos, os recursos resoltos e os pendentes de resolución, o carácter estimatorio total, estimatorio parcial ou desestimatorio das resolucións adoptadas, así como as suspensións solicitadas e as concedidas.
- Unha memoria informativa da evolución da xestión administrativa e recadación das multas por infraccións en materia de tráfico e da Xestión do Estacionamento Regulado (XER), tanto en período voluntario como executivo.
- Unha memoria informativa da evolución da xestión administrativa e recadación das liquidacións pola retirada e custodia de vehículos no depósito municipal.
- Propostas de actuacións a realizar no exercicio seguinte, así como proposta de anulación ou viabilidade dos valores pendentes, de forma que se contemplan debidamente esgotadas as distintas fases de xestión do procedemento executivo.

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 11 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

No entanto, a petición da Tesourería Municipal presentaranse memorias parciais, de carácter extraordinario, coa evolución dos traballos realizados durante o período solicitado, co formato, contido e estados numéricos que se lle indiquen por esta.

5.- CONTROL DOS TRABALLOS.

As funcións e actividades que se describen na presente cláusula realizaranse baixo a dirección e supervisión dos funcionarios que exerzan as xefaturas dos Servizos correspondentes. Os ditos responsables realizarán os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adxudicatario, informando das incidencias que se detecten como consecuencia do seu labor de supervisión, e podendo mesmo requirirille para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para prestar o servizo.

IV.- ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓNS

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa realizaranse pola empresa adxudicataria, sendo por conta da mesma a totalidade dos gastos derivados da práctica das notificacións realizadas ao abeiro do presente prego de condicións.

De ser o caso, v.gr. por ter o Concello en vigor algún acordo ou convenio economicamente máis ventaxoso con algún operador de servizos postais, as facturas poderían ser emitidas a nome do Concello de Vigo, como consecuencia das notificacións practicadas pola adxudicataria ao abeiro do previsto no presente prego, e serán abonadas á entidade emisora da factura directamente polo Concello de Vigo, tras efectuar as oportunas comprobacións, e o contratista deberá facerse cargo do seu importe mediante a minoración do importe da regularización anual na forma prevista na cláusula 11ª do presente Prego.

A notificación das actuacións axustarase aos criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que practicarase mediante correo certificado con acuse de recibo na forma prevista na normativa que resulte de aplicación en cada caso. Sempre previa a autorización expresa do Concello poderá realizarse por outro procedemento de comprobada efectividade que permita ter constancia da recepción do acto notificado, entre os que se atopa a notificación telemática ás persoas xurídicas e nos casos en que legalmente proceda.

Será obriga da empresa adxudicataria levar o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos, a devandita acreditación deberá constar no expediente electrónico. O Concello de Vigo poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas co obxecto de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o realizado.

Todos os documentos acreditativos das notificacións practicadas ao abeiro do presente Prego deberán ser obxecto de escaneamento e incorporarse aos seus expedientes



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 12 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

telemáticos de maneira que se permita a súa consulta e impresión en calquera fase dos procedementos.

Tamén será obriga da empresa adjudicataria realizar as indagacións e dilixencias precisas para localizar os enderezos e paradiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar co obxecto de practicar persoalmente as notificacións, acudindo ós rexistros e bases de datos ás que teña acceso, e soamente nos casos nos que tales actuacións resulten infrutuosas, poderase acudir á notificación por editos a través da súa publicación nos boletíns oficiais e tableiro de anuncios do Concello.

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

Cando se produzan devolucións de ingresos indebidos que sexan consecuencia de erros ou defectos nas notificacións practicadas directamente imputables á empresa adjudicataria, o importe que sexa obxecto de devolución non será tido en conta como cifra de recadación efectiva ou alcanzada á hora de calcular a retribución do contratista, nos conceptos que correspondan en cada caso, á hora de calcular o importe da regularización anual.

V. IMPRESOS OFICIAIS

O Concello, en colaboración ca empresa adjudicataria, determinará os modelos de impresos oficiais a utilizar nas distintas fases dos procedementos de recadación. Unha vez definidos polo Concello, a súa confección será por conta da Empresa. Estes impresos disporán dunha cabeceira suficientemente indicativa da titularidade do Concello de Vigo, e redactaranse nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os custos que se deriven da confección de todos os impresos utilizables na execución deste contrato, así como o resto de material funxible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, son de conta e cargo exclusivo do adjudicatario.

VI.- OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1.- Aceptaranse en todo caso as modalidades de pago que faciliten ao contribuínte a posibilidade de atender as súas obrigas da forma que lles resulte máis cómoda e desexada. Neste sentido, admitiranse fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarxetas, a través de Internet ou para calquera outro procedemento que, a proposta do adjudicatario, sexa autorizado polo Concello.

Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nas Entidades Colaboradoras e na entidade xestora, quedando

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 13 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



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 xuros nelas ingresados. Os xuros que poida producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

A estes efectos, nas Entidades de Depósito que se determinen polo Concello (Entidade xestora ou colaboradoras de recadación), habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de tódolos ingresos que se deriven do obxecto do presente contrato. O Concello determinará o réxime de disposición e as condicións en que se procederá á apertura das citadas contas.

2.- Coa periodicidade que o Concello de Vigo determine, a empresa adxudicataria presentará detalle da aplicación dos ingresos realizados, en soportes compatibles coas bases de datos utilizadas polo Concello, co detalle individualizado de tódolos conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio. As cantidades reflectidas na aplicación dos ingresos, deberán coincidir cos saldos das contas restrinxidas de recadación que correspondan, sen que por tanto poidan aplicarse máis ingresos dos existentes nas citadas contas, e debendo achegarse soporte pormenorizado explicativo dos saldos que resten pendentes de aplicación.

3.- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de prema, serán satisfeitas pola empresa adxudicataria, quedando da súa conta e cargo as que resulten irrecuperables unha vez finalizado o expediente. As cantidades percibidas por este concepto pola empresa de recadación, e que se ingresaran nas contas restrinxidas habilitadas ao efecto, serán abonadas trimestralmente polo Concello á empresa adxudicataria, previa elaboración do oportuno soporte xustificativo de tales ingresos, non tendo o carácter de retribución, senón de suplidos.

4.- O aplicativo da empresa adxudicataria posibilitará que o suxeito pasivo poida obter a liquidación da débeda calquera que sexa o período no que se atope a mesma. En consecuencia co anterior, o contribuínte en período de prema poderá obter a cuantificación da débeda por procedemento telemático e facer o seu pagamento a través da carpeta do cidadá ou por calquera outro procedemento.

VII.- PROTECCIÓN 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

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 14 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



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 adjudicataria unicamente tratará os Datos de Carácter Persoal ca 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 adjudicataria se obriga 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 adjudicataria 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 R.D. 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da LOPD.

4.- A empresa adjudicataria 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 adjudicataria 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 incorrerá, exonerando expresamente ao Responsable do Ficheiro de calquera responsabilidade.

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

É obriga do adjudicatario non utilizar para si, 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.

O documental relativo a listados, censos, padróns, matrículas, así como a información referida a cada contribuínte en particular, certificados, informes, mandamentos e cantos documentos integren os expedientes individuais ou colectivos abertos, serán custodiados pola empresa adjudicataria a disposición do Concello e para o seu uso exclusivo, de acordo co contido e obxecto do presente Contrato. Esta información, inclusive a que obteña a empresa

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 15 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

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 obriga 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 tódala 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 de aquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos obxecto do contrato.

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.

IX. COMISION DE SEGUIMENTO

Ao obxecto de realizar o adecuado seguimento e coordinación das funcións, tarefas e desenvolvemento do presente contrato constituirase unha comisión de seguimento que se reunirá, segundo as necesidades, previa convocatoria do Titular da Tesourería coa conformidade do Sr. Concelleiro de Orzamentos e Facenda durante o período de duración deste, composta polo/a Concelleiro/a delegado/a da Área de Orzamentos e Facenda, o/a Concelleiro/a delegado/a da Área de Tráfico, o/a Tesoureiro/a Municipal, o Técnico de Recadación, o/a Recadador/a Executivo/a Municipal, o/a Xefe/a do Servizo de Seguridade, o/a Xefe/a do servizo de Administración electrónica e o Responsable da Oficina que nomee a Empresa Adxudicataria, quen poderá acudir asistido polo persoal da empresa que estime convinte. Os membros da comisión de seguimento poden facer en cada caso as delegacións que consideren oportunas.

X.- DOS RECURSOS HUMANOS E MEDIOS MATERIAIS E INFORMÁTICOS

O adxudicatario deberá pór a disposición do servizo o equipamento, tanto de recursos humanos (polo menos o persoal de dirección e planificación), como de medios materiais e informáticos, que a continuación se sinala nun prazo máximo de 1 mes a contar desde a formalización do contrato. Todos os gastos que orixinen os medios persoais e materiais, ata os de funcionamento e mantemento, serán a cargo do adxudicatario.

1. RECURSOS HUMANOS.

O adxudicatario achegará o persoal necesario para a adecuada execución deste contrato, con arranxo á normativa laboral de aplicación, debendo estar ao corrente dos seus pagos á Seguridade Social en todo momento.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 16 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

O adxudicatario designará ao Xerente, dependente del, que poderá ser o interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que supoña a execución do presente contrato, que actuará en nome da empresa. De non ser este o interlocutor, a empresa poderá nomear a outra persoa que non estará na obriga de dedicación exclusiva ao contrato. En todo caso, o xerente terá dedicación exclusiva ao contrato.

O Concello resérvase, cando así o xustifique a marcha dos servizos contratados, a facultade de solicitar ao adxudicatario a substitución do mesmo, e a designación dun novo delegado responsable.

O persoal do adxudicatario en ningún caso xerará dereitos laborais nin de outra índole fronte ao Concello, nin ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo ou civil algún con este, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. O adxudicatario dotará a todo o seu persoal, dunha credencial na que se faga constar como persoal dependente de aquel na súa calidade de adxudicatario de servizos de colaboración e asistencia na xestión recadatoria.

Na organización do persoal que destine o adxudicatario á prestación do servizo obxecto da presente contratación debe ter en conta a obriga de atención ao público durante horario dende as 8,30 ata as 14,00 horas, e de 16,00 ata as 18,30. En todo caso, a adxudicataria manterá de forma continuada un número de recursos humanos axeitado para a prestación do servizo.

O Concello previo acordo coa prestadora do servizo, poderá establecer por razóns de eficiencia no servizo outros horarios distintos que os previsto na parágrafo precedente, sen que lo menoscabe a calidade do mesmo.

É obriga do adxudicatario que o persoal que adscriba ó servizo manteña un correcto trato nas súas relacións cos contribuíntes, observando o disposto ao respecto na normativa tributaria e administrativa en xeral.

2. MEDIOS INFORMÁTICOS.

1.- Infraestrutura necesaria nas instalacións do licitador

1.1. Rede de datos

O adxudicatario instalará a rede de voz e datos necesaria para comunicar os postos de traballo cos servidores centrais por medio dun ou varios switches, subrede que conectará coa rede municipal a un switch propiedade do Concello.

As características mínimas da rede a instalar polo adxudicatario contemplarán as seguintes facilidades:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 17 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

- 1 ou varios Switch de alomenos de 1 Gbs.
- Rede de categoría 6 ou 5E.
- Switch con capacidade de control de tráfico, control de seguridade, xestión por liña de comandos ou mediante portal web con patróns definidos.

O acceso a Internet polo persoal do adxudicatario farase a través do acceso corporativo do Concello, e coas medidas de seguridade e as normas de petición de acceso que rexen para este tipo de usuarios de acordo co ENS e demais normas de aplicación.

A conexión a outras redes externas ó Concello, deberán poñerse en coñecemento do servizo de Administración electrónica e ser autorizada por este.

E importante o control da rede interna pola conexión da mesma a rede municipal, o que implica que deberán seguir as normas de seguridade publicadas para o uso de Recursos Informáticos do Concello de Vigo dentro do marco do Esquema Nacional de Seguridade.

1.2.- Equipos e sistemas informáticos.

O adxudicatario instalará os equipos informáticos nos que se executarán os procesos para a prestación do servizo, alí onde lle indique o Concello.

O Concello ten que ter a seguridade de que os medios informáticos cos que conta o adxudicatario son acordes coa labor a desenrolar, facilitando as tarefas do persoal da empresa e podendo integrarse, na medida do esixible, cos sistemas informáticos municipais.

A empresa adxudicataria instalará equipos informáticos de última xeración, con potencia e capacidade suficiente para procesar e almacenar o volume de datos necesario para a súa xestión. As características e volume dos datos a procesar serán subministrados os licitadores polo servizo de Administración electrónica do Concello.

Os equipos instalados estarán amparados por unha garantía e mantemento nas que o tempo de resposta dado pola empresa adxudicataria dos contratos de mantemento non supere as catro horas desde a comunicación da avaría.

O número de postos de traballo estará en concordancia co persoal que a empresa adxudicataria dedique ás labores administrativas

Tamén é importante a periferia dedicada a dar atención os cidadáns que acudan aos portelos da Axencia Executiva, polo que se adicarán medios informáticos a estas labores.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 18 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

O adxudicatario instalará un Sistema de Alimentación Ininterrompida (SAI), con capacidade suficiente para permitir o cerre ordenado dos recursos ante unha caída da tensión eléctrica, e evitar así a perda de datos.

Os equipos informáticos, e a información que conteñen, aportados polo adxudicatario serán da súa propiedade durante a vixencia do contrato, pasando a propiedade do Concello, si este o considera oportuno, ó remate do mesmo.

O servizo de Administración electrónica poderá verificar, en calquera momento, o cumprimento dos requirimentos destas bases, así como realizar inspeccións dos equipos do adxudicatario que teña destinados ao obxecto do contrato.

O adxudicatario deberá instalar en todo o Sistema Informático os programas de seguridade (Antivirus, FireWall, etc.) facilitados polo Concello de Vigo, ó que debe abonar o importe das licencias anuais.

1.3.- Infraestrutura a instalar no CPD Municipal:

A seguinte infraestrutura hardware, e o software necesario para o seu funcionamento, estarán instalada no CPD principal e secundario do Concello de Vigo e o persoal do servizo de Administración Electrónica terá acceso o mesmo para realizar labores de administración do mesmo en colaboración co persoal designado polo contratista.

1.3.1.- Dous servidores físicos de bases de datos:

Cluster de BBDD de alta dispoñibilidade coas seguintes características mínimas, alomenos:

- Dobre fonte de alimentación.
- Tarxetas de comunicación ethernet 1G e 4 conectores a 10 G.
- Prestacións do equipo obtidas en SPEC CPU2006 (SPECint_rate2006 base) – Throughput Test cualificadas como mínimo con 500 .
- 128 GB de RAM
- Armarios necesarios para dar soporte á infraestrutura.

1.3.2.- Dous servidores físicos de aplicacións:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 19 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



Integraranse na entorna de virtualización Vmware corporativo e darán soporte as aplicacións proporcionadas polo licitador, alomenos coas seguintes características mínimas .

- Dobre fonte de alimentación.
- Tarxetas de comunicación ethernet 1G e 4 conectores a 10 G.
- Prestacións do equipo obtidas en SPEC CPU2006 (SPECint_rate2006 base) – Throughput Test cualificadas como mínimo con 300 .
- 128 GB de RAM.
- Armarios necesarios para dar soporte á infraestrutura.
- As licencias necesarias, para como mínimo 100 usuarios , tanto do : xestor de base de datos, sistemas operativos servidores, sistemas de virtualización ou calquera outra necesaria para o total desenvolvemento da aplicación proposta.
- Licencias de conexión ao sistema corporativo de copias de seguridade Tivoli (TSM).

A plataforma de almacenamento que usarán estes servidores será a corporativa composta por unha SAN con capacidade de conexión Fiber Chanel e 10 G ethernet. O licitador proverá as licencias necesarias para a conexión, de xeito redundante, á plataforma de almacenamento centralizada así como a electrónica necesaria para dita conexión.

A Base de Datos deberá ser estándar SQL, permitindo a conectividade e provendo o Concello dos drivers correspondentes para permitir os accesos desde a base de datos corporativa, ou desde outras Bases de Datos.

2.- Especificación das aplicacións subministradas polo licitador

2.1.- Partes funcionais:

As aplicacións fornecidas terán capacidade para xestionar a lo menos:

- Recadación voluntaria.
- Recadación executiva.
- Xestión de multas.
- Tramitación de sancións en dispositivos móbiles.
- Inspeccións e sancións.
- Xestión de avisos e notificacións.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 20 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



- Recursos e revisión en vía administrativa.
- Conector base de datos: ATMV (consulta do rexistro de vehículos da DGT e actualización on-line dos datos do vehículo), TEU (taboleiro Edital Único) e ANCERT(Permite a calquera notario do territorio español realizar a consulta, liquidación e pago das débedas de dos principais impostos municipais).
- Conexión e compatibilidade coas aplicacións municipais de expedientes, Contabilidade, xestión tributaria, inspección, padrón municipal de habitantes, entre outras.
- Conexión coa oficina virtual do contribuyente.
- Migración de toda a información e arranque.

2.2.-Seguridade e trazabilidade.

A plataforma permitirá a lo menos:

- Administración de perfiles de seguridade a usuarios e adxudicación de niveis de seguridade en canto a acceso a funcionalidades.
- Existencia de histórico de actividades que garanta a trazabilidade respecto a actuacións así como a auditoría das mesmas.
- Desexable integración dos usuarios con sistema de identificación corporativo (LDAP ou Active Directory).
- Levarán un ficheiro histórico de actualizacións nas bases de datos de xeito que quede rexistrado o usuario que efectúa a operación, data e hora da mesma, e situación do rexistro antes e despois da modificación. A estes efectos, para garantir a seguridade e confidencialidade do sistema, así como para determinar as posibles responsabilidades, a cada un dos usuarios autorizados asignaráselle un código e unha chave de acceso do seu exclusivo uso e coñecemento.

2.3.-Funcionalidades Recadación voluntaria e executiva

As aplicacións subministradas aportarán alomenos as seguintes capacidades funcionais:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 21 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

- Tratamento xestión en período voluntario e executivo dos impostos e taxas municipais, así como aqueles conceptos que eventualmente determine o órgano competente.
- Liquidacións de períodos voluntarios e pases a executiva.
- Xestión de información en formatos en modalidades: CSB 19, CSB 43, CSB 57, CSB 60, CSB 63, CSB 68.
- Conector base de datos: ATMV (consulta del rexistro de vehículos de la DGT e actualización on-line de los datos del vehículo), TEU (taboleiro Edital Único) e ANCERT(Permite a calquera notario do territorio español realizar a consulta, liquidación e pago das débedas de dos principais impostos municipais) EDITRAN, Intermediación .
- Xestión de cobro, aspectos xerais. Calquera documento cobratorio (recibo, liquidación, carta de pago, notificacións de executiva, etc.) poida ser ingresado por medio deste procedemento en calquera das entidades xestoras e colaboradoras. Os cobros C60 non serán dados como definitivos ata que non sexan confirmados polo usuario despois da oportuna revisión do ingreso realizado polas entidades bancarias na conta de recadación. A débeda domiciliada deberase poder xestionar segundo as especificacións contempladas no Caderno 19 da AEB e a CECA, con calquera dos seus procedementos. O sistema debe permitir a domiciliación da débeda con posterioridade á emisión dos padróns. Debe permitirse o cobro en varios períodos da débeda domiciliada. Débese contemplar a posibilidade aplicar descontos sobre a débeda paga mediante domiciliación nunha conta bancaria. Deberá ser posible o cobro de fraccións e adiantamentos domiciliados. No proceso de carga das devolucións da débeda domiciliada rexistrarse o motivo da devandita devolución. En función de devandito motivo, no seu caso, daranse de baixa as domiciliaciones das débedas periódicas. Tanto o cobro da débeda domiciliada como as devolucións que resultan deste procedemento non serán dados como definitivos ata que non sexan confirmados polo usuario despois da oportuna revisión dos ingresos e adeudos realizados polas entidades bancarias na conta de recadación. Requirirase que o sistema dispoña de procesos de cobro "on-line" nas oficinas da Corporación.
- Emisión e xestión de padróns, liquidacións e autoliquidacións.
- Xestión das domiciliacións. Deberá permitir domiciliar todos os obxectos tributarios dun contribuínte a unha mesma conta ou especificar unha conta diferente para cada concepto ou obxecto tributario. Requirirase que permita especificar que as

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 22 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

domiciliacións bancarias son a futuro, é dicir, que os futuros obxectos tributarios teñan asociado unha conta bancaria. Terá que permitir domiciliar todos os obxectos tributarios dun ou varios feitos impositivos.

- Xestión de campañas en curso como son:
 - Facil10. Que permite prorratear a carga tributaria total de un contribuínte mediante o ingreso periódico de 10 cotas mensuais consecutivas.
 - Bonibi: Divide o recibo do ibi en dúas cuotas, espaciadas a lo menos 4 meses, e bonifica unha porcentaxe.
- Tratamento individualizados e masivos de: cobros, baixas, fraccionamentos, aprazamentos, embargos (entidades bancarias, axencia tributaria, salarios, vehículos, etc) .
- Fraccionamentos e aprazamentos. Requirirase a posibilidade de cancelar aprazamentos e fraccionamentos non atendidos ou atendidos parcialmente, repondo os recibos no seu estado orixinal. Posibilidade de realizar fraccionamentos por número de prazos e por importe (principal ou total de fracción). Posibilidade de realizar fraccionamentos por concepto tributario en recibos multiconcepto. Posibilidade de domiciliar os aprazamentos e os fraccionamentos e tamén de emitir cartas de pago con clave C60. Xestionar o cálculo de intereses en aprazamentos e fraccionamentos distinguindo entre intereses legais ou intereses de demora en función de si se achega a correspondente garantía. Posibilidade de emitir informes de estado de situación do aprazamento e fraccionamento concedido con desagregación de pago e pendente de pago.
- Devolucións de ingresos. Os dereitos de devolución deberán quedar ligados tanto ao contribuínte como ás operacións de cobro rexistradas sobre os recibos e, no seu caso, ás liquidacións practicadas. No procedemento de execución dos dereitos de devolución deberán poder calcular os intereses que correspondan, en función da data do ingreso, o tipo de dereito de devolución e a data de proposta de execución da devolución. O procedemento de execución das devolucións de ingresos incluírá a posibilidade de executar as devolucións mediante o pago por compensación da débeda do destinatario da devolución. A estes efectos, o sistema deberá incluír un sistema de consulta e selección da débeda en executiva e, opcionalmente, en voluntaria do contribuínte. A execución das devolucións deberá xerar información para o sistema contable e, no seu caso, rexistrar o cobro da débeda a compensar. Por defecto, no caso de devolucións correspondentes a

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 23 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



cobros de débeda que, no seu momento, se domiciliou, as devolucións deberanse facer efectivas na mesma conta onde se domiciliou a débeda. No caso de devolucións orixinadas por embargos excesivos en contas correntes, as devolucións efectuaranse na mesma conta onde se embargaron ditas cantidades. No caso en que as devolucións deban facerse efectivas mediante transferencias bancarias, ditas devolucións deberán poderse materializar mediante a xeración dun ficheiro creado segundo as especificacións do Caderno 34 da AEB.

- Anulacións. O sistema ten que admitir propostas de baixa individuais e colectivas. Baixa total dun recibo e parcial. Baixa con carácter previo á anulación. Debe quedar reflectida tanto a proposta de baixa como a baixa e a data de baixa efectiva. A contabilización debe facerse mediante un proceso automático.
- En executiva. O sistema permitirá xerar expedientes colectivos de prema, que incluírán todas as débedas non satisfeitas en período voluntario. A providencia de prema xerárase por aquelas débedas non satisfeitas nunha data determinada permitindo xerar un modelo normalizado coa norma C60. No caso de débedas de organismos públicos obtérase unha certificación acreditativa de non pago a efectos dun novo requirimento, e en caso de falta de pago permita realizar o correspondente expediente de compensación de débedas. Para o resto de contribuíntes, a falta de pago da providencia de prema nos prazos establecidos, determinará a emisión da providencia de embargo e o inicio do expediente executivo.
- Procedemento de prema. Requirirase que se realice automaticamente o pase a executiva, podendo realizarse no mesmo ou outro momento a emisión de providencias de prema. Ao vencimento do prazo de pago das débedas en período voluntario, o sistema relacionará as vencidas e non pagas, anuladas e/ou recorridas. Requirirase que o pase a executiva pódase realizar nunha única Providencia de prema global, aínda que tamén se permita o paso a executiva parcial por conceptos e/ou tipo de emisión (padrón ou liquidación). Tamén estará a posibilidade de ditar providencias de prema individuais. Deberá conter, que unha vez vencido o prazo de pago da providencia de prema, procédase á emisión das providencias de embargo. Requirirase que as providencias de embargo, poidan ser individuais ou colectivas e que permitan a acumulación de débedas anteriores. Disporá da posibilidade de emitir un documento de cobro C60 para permitir o ingreso mediante entidades xestoras e colaboradoras. Permitirá que as débedas novas que se xeren poidan incorporarse aos expedientes abertos (dependendo da súa situación de xestión) ou ben xerar a apertura dun novo expediente. Permitirá a

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 24 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



segregación de débedas nos expedientes. Requirirase que a aplicación permita implementar a tramitación dos expedientes de embargo en todas as súas fases, de maneira que queden reflectidas as diferentes situacións polas cales pasou un expediente, así como as accións que se executaron.

- Sistema de control de embargos. Os embargos de bens desenvolveranse en fases sucesivas predeterminadas. O sistema permitirá o embargo de contas seguindo o sistema centralizado C63 AEB/CECA; aínda que tamén admitirá o embargo colectivo sen C63 para aquelas Entidades Financeiras que non estean adheridas. Para o embargo de Soldos, Salarios e Pensións obterase información da Tesourería Xeral da Seguridade Social, do Instituto Nacional da Seguridade e outras entidades. Requirirase que a aplicación xestione o embargo de bens inmoables. O sistema obterá datos da aplicación de Xestión Catastral que identifique os Bens Inmoables que son propiedade do debedor, a identificación do mesmo (referencia catastral, número fixo, situación, etc.), porcentaxe de propiedade e os datos doutros copropietarios. Disporá de mecanismos para solicitar información no Rexistro da Propiedade. A aplicación deberá permitir a obtención de datos da aplicación de Xestión Tributaria que identifique os Bens Móbiles - Vehículos que son propiedade do debedor, a identificación do mesmo (matrícula, marca, modelo, tipo, cor, bastidor, cilindrada, etc.), porcentaxe de propiedade e os datos doutros copropietarios. Debe permitir o embargo masivo de devolucións tributarias a realizar para a AEAT.
- Sucesións e derivacións de responsabilidade. O sistema deberá incorporar o proceso de Sucesións e Derivacións que substitúa o debedor polo sucesor ou derivado para tramitar embargos sucesivos. No entanto, o expediente poderá consultarse polo titular anterior e polo sucesor ou derivado. O sistema debe contemplar que un expediente de sucesión ou derivación poida chegar a comprender diferentes interesados relacionados co contribuínte, obxecto do expediente executivo, nos cales se lles reclamará unha porcentaxe da débeda reflectida no expediente (en caso de cotas de participación de cotitulares, socios dunha sociedade, etc.).
- Suspensións. Requirirase que o sistema deixe constancia da situación de suspensión no recibo no cal está suxeito e o aval ou garantía, en caso de ter (tipo de garantía, importe, data de presentación e data de devolución). Así mesmo quedará gravado o motivo da suspensión. Os recibos suspendidos aparecerán na pantalla de cobros, pero que non se terán en conta a efectos de embargo .



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 25 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



- Sancións de tráfico. O módulo deberá xestionar o ciclo completo destas sancións. A gravación de boletíns de denuncia debe poder facerse de forma manual, automática (datos descargados desde terminais portátiles) e mediante cargas de ficheiros. Deberase xerar un número de expediente para cada denuncia, e que calcule e actualice a data de prescrición e de caducidade en función das actuacións realizadas. Requirirase que permita procesar o cobro de boletíns de denuncia a través do formato C60. Todo documento que xere a aplicación ten que quedar vinculado electronicamente ao expediente. Deberá conter un control de prazos para evitar prescricións. Deberá obter información da DXT mediante procesos individuais (por expediente) ou colectivos (masivamente). Posibilitará a xeración automática de editos para a publicación no TEU (taboleiro edictal único de sancións de tráfico). Deberá permitir a xestión de alegacións e recursos.
- Incorporación e xestión de recargos.
- Tratamento e contabilización de pagos parciais.
- Permitir o cobro en varios períodos da débeda domiciliada.
- Contemplan a posibilidade aplicar descontos sobre a débeda mediante domiciliación nunha conta bancaria.
- Deberá ser posible o cobro de fraccións e adiamentos domiciliados.
- No proceso de carga das devolucións da débeda domiciliada rexistrárase o motivo da devandita devolución. En función do devandito motivo, no seu caso, daranse de baixa as domiciliacións das débedas periódicas.
- Liquidacións de períodos de cobros e pases a fase de constrinximento e viceversa coa creación dos expedientes correspondentes.
- Xestión de Notificacións. A aplicación terá que ofrecer un control completo dos procesos de notificación aos contribuíntes, mantendo o conxunto de datos de domicilio necesarios. Deberá posibilitar que a impresión de documentos se faga de forma masiva ou individual, xa sexa dentro do circuíto de cada módulo ou desde módulo específico de Notificacións. Deberá existir un código de barras para cada notificación, que quedará asociado nos recibos, liquidacións, resolucións, etc. que se inclúan. A aplicación permitirá a impresión de sobres, etiquetas, acuses de recibo, etc. O sistema permitirá gravar os datos relativos a todos os intentos de notificación realizados, así como o motivo da devolución. Tamén permitirá gravar a data efectiva de notificación e os datos asociados á mesma onde corresponda. Requirirase que o documento que se notifica e o seu acuse de recibo escaneado



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 26 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



poidan quedar asociados para a súa consulta e impresión aos recibos afectados e/ou á remesa / relación xeradora. Requírese a emisión de notificacións ou comunicacións de maneira individual ou masiva dirixidas aos contribuíntes, xa sexan recibos, liquidacións providencias de prema, dilixencias de embargo, outros documentos do procedemento executivo ou documentos dos procedementos de xestión.

- O proceso de notificación axustarase ao previsto na Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, nos seus artigos 40 a 46 nos que se regula a notificación, por regra xeral o carácter preferente da práctica da notificación será por medios electrónicos, sendo obrigatorio a súa realización deste xeito nos supostos previstos no artigo 14.2 da norma.
- Xestión de errados/fallidos. Valorarase que o sistema conteña unha proposta de declaración de errado, polo cal se comprobará a realización das actuacións necesarias, tendo en conta no seu caso o importe, a declaración de errado do titular, a declaración de responsabilidade no seu caso, a proposta de declaración de crédito incobrable, a anulación dos créditos. Valorarase que controle as baixas por referencia. Permitirá o seguimento e control de errados e rehabilitación dos créditos no seu caso.
- Contabilidade da xestión. A confirmación dos cobros nas súas distintas modalidades, xerará información para o sistema de contabilidade auxiliar recadatoria que, á súa vez, deberá proporcionar toda a información requirida para a aplicación de Xestión Económica. Ademais do peche anual de operacións a 31 de decembro de cada exercicio, deberanse poder definir e establecer todos os peches parciais que se considere oportunos. O peche dun período, sexa anual ou parcial, deberá impedir o rexistro de operacións, con repercusión contable, con data anterior ou igual ao período pechado. Nas contas de recadación, tanto en período voluntario, como en executivo, como de forma agregada, deberase ofrecer o detalle dos importes pendentes do período anterior, cargos, datas e os importes pendentes para o período posterior. A partires dos importes rexistrados na contabilidade auxiliar de recadación, deberase proporcionar información suficiente para rexistrar no sistema contable os Dereitos recoñecidos, as Anulacións e Cancelacións da débeda por distintos motivos, os Cobros, as ordes de pago das devolucións, a Reclasificación da débeda aprazada ou fraccionada e todos aqueles movementos que son reflexo da xestión recadatoria realizada, tanto dos recursos propios como dos recursos de outros entes. Deberá existir un alto grao

	Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 27 de 31
	Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
	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		



de trazabilidade, de maneira que sexa posible coñecer en todo o seu detalle a orixe da información coa que se xerou cada un dos movementos no sistema.

- Emisión de certificacións coa capacidade de integración cos sistemas de información corporativos.
- Listados personalizables.
- Cadros de mando

As aplicacións informáticas serán adquiridas con licenza por tempo indefinido que quedarán en propiedade do Concello unha vez remate o contrato.

O mantemento das aplicacións será con cargo ao contratista durante a vida do contrato. O devandito mantemento garantirá a incorporación da evolución normativa e dará resposta inmediata ás modificacións que veñan impostas por imperativo legal. Ademais do anterior, tamén cubrirá os axustes ou modificacións menores que se impoña pola xestión.

2.4.-Integración có sistema municipal de información.

A aplicación proverá de un bus de interoperabilidade que a lo menos permita:

- Xestión de notificacións e intercambio cos sistemas de información corporativos do Concello (especialmente notificación por comparecencia, dirección electrónica habilitada).
- Importación e xestión de propostas de baixa.
- Ferramentas que permitan a consulta dende as aplicacións corporativas do Concello de Vigo da situación de un recibo (estado, importe, recargos, notificacións, histórico ou calquera outros datos que poidan ser considerados significativos).
- Emisión de certificacións e cartas de pago coa capacidade de integración cos sistemas de información corporativos da sede electrónica, de tal xeito que os contribuíntes poidan realizar os pagos mediante os sistemas que defina o concello de xeito xeral.
- Creación de expedientes derivadas das actuacións en proceso da xestión recadatoria e intercambio de información có sistema de información de expedientes corporativo do Concello de Vigo (creación de expedientes por cargos, creación de expedientes individuais relacionados cos expedientes orixe, intercambio de tramites).
- Integración no sistema de intercambio de información, intermediación, coa administración xeral do estado.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 28 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



- Integración co rexistro (entrada e saída) do Concello de Vigo.
- Valorarase a capacidade de realizar procesos, básicos definidos de antemán, sobre os recibos mediante intercambio dinámico de información cos sistemas de información do Concello de Vigo.
- Módulo de intercambio de información contable co sistema de información municipal que da soporte á contabilidade, actualmente xestionado pola aplicación SICAP da empresa T-Systems, sen prexuízo dos cambios que se poidan producir.
- Integración co portafirmas corporativo.
- A carga de recibos e liquidacións que teñen como orixe a aplicación de xestión tributaria.
- No documento Anexo amosasen as especificación técnicas básicas, así como un exemplo, dos requisitos para relacionarse co servizo de notificacións corporativo e co xestor de expedientes corporativo.
- Módulo de intercambio de información co Padrón municipal de habitantes, actualmente xestionado pola aplicación GTWIN-POB da empresa T-Systems, sen prexuízo dos cambios que se poidan producir.

2.5.-Características xerais

O adxudicatario facilitará ao Servizo de administración electrónica os medios necesarios para o acceso á información pertencente ao Concello de Vigo que residan nos seus equipos, no formato requirido.

Os cidadáns poderán acceder a información que deles dispoña a empresa adxudicataria en razón a este contrato de xeito sinxelo e de forma non presencial (Correo, Internet, Teléfono), e podendo mediante procedementos telemáticos realizar operacións, entre outras:

- Pago de Recibos e Taxas.
- Solicitudes de aprazamento ou fraccionamento de débeda.
- Solicitar aclaración sobre débedas.
- Emitir cartas de pago.
- Presentación de recursos ou reclamacións de calquera índole.
- Alegacións a multas de tráfico.
- Alegacións as liquidacións por retirada e custodia de vehículos no depósito municipal.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 29 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

O acceso será a través da portal web do Concello de Vigo, e si necesita identificación de usuario, farase desde o apartado do portal do cidadán.

O persoal autorizado do Concello de Vigo, terá acceso as aplicacións informáticas instaladas polo adxudicatario desde os equipos informáticos do Concello, para consulta da xestión realizada. A estes efectos, os licitadores subministrarán o Concello información suficiente para valorar a adaptación das aplicacións ofertadas ás necesidades en canto a xestión do Concello.

Si as aplicacións instaladas pola adxudicataria son da súa propiedade, serán cedidas o Concello o termo do contrato. Si non son propias deberán ceder o uso das licencias por tempo indefinido, aportando a documentación necesaria e a formación adecuada para que os servizos de Administración electrónica e Recadación municipais poidan continuar a operatoria, si o estima oportuno. A estes efectos, o Concello, ao remate do contrato abonará unicamente a parte correspondente ó mantemento das aplicacións, importe que deberá figurar expresamente no contrato.

O adxudicatario será responsable dos danos que poidan derivarse aos contribuíntes ou ao propio Concello por mal funcionamento dos sistemas informáticos instalados, tanto de hardware como de software.

En caso de reclamacións dos cidadáns por carencias no servizo prestado polo adxudicatario que teñan relación cos medios informáticos, o servizo de Administración electrónica do Concello poderá esixir o adxudicatario a adopción de medidas que solucionen ou minimicen o problema.

A migración da información referente tanto a recadación executiva como a recadación voluntaria correrá a cargo do contratista estando a mesma dispoñible no sistema de información provido polo adxudicatario como moito 60 días despois da sinatura do do contrato.

3.- INSTALACIÓNS PARA A PRESTACIÓN DOS SERVIZOS.

OFICINA NO INTERIOR DO CONCELLO.

Para a prestación dos servizos comprendidos no obxecto da presente contratación, o Concello de Vigo porá a disposición da adxudicataria as instalacións que na actualidade se veñen dedicando a estas tarefas no interior da Casa Consistorial.

Será por conta do adxudicatario o custo de adaptación e acondicionamento dos locais cedidos polo Concello, de ser o caso, así como a instalación ou adaptación/mellora dos medios de climatización, revisión da rede de alumeadado, rede de datos, a adquisición do mobiliario e demais elementos necesarios para a prestación do servizo contratado, que se realizará baixo a supervisión dos órganos competentes do Concello de Vigo.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 30 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		



TESOURERÍA-RECADACIÓN

PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS DA RECADACIÓN EXECUTIVA E DE XESTIÓN DE DETERMINADAS MÚLTAS E TAXAS

Expediente número: 16863/541

O adxudicatario asumirá ao se cargo, o alugueiro dun local para arquivo, adaptado e coas medidas de seguridade necesarias para a custodia de valores e expedientes.

Os gastos xerais (auga, luz, limpeza, etc...) das instalacións cedidas serán a cargo do Concello de Vigo, sendo a cargo da adxudicataria os gastos de teléfono e de comunicacións, material de oficina, postais, locomoción (notificadores), honorarios notariais, aranceis de rexistro público (de propiedade e mercantil) e demais elementos necesarios para a prestación dos servizos.

ASINADO POR: Tesoureiro (Luis García Álvarez) 2017-02-21T10:58:08+01:00 - APROBADO POR XUNTA DE GOBERNO LOCAL - AYTO. DE VIGO - P3605700H 2017-03-23T14:48:32+01:00 -

Documento asinado



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo	Data impresión: 29/03/2017 12:20	Páxina 31 de 31
Aprobado en Xunta de Goberno do 23/03/2017	Código de verificación: 2DEE4-A245B-53BD4-E5C2B	
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		