



**ANEXO**

**PREGO DE PRESCRICIÓN S TÉCNICAS QUE REXEN O CONCURSO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN NOS PROCEDEMENTOS DE RECADACIÓN EN PERÍODO EXECUTIVO DOS INGRESOS MUNICIPAIS DE DEREITO PÚBLICO E NOS PROCEDEMENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE TRAFICO TRAMITADOS POLO CONCELLO DE VIGO.**

**I.- OBXECTO DO CONTRATO.**

Constitúe o obxecto da presente contratación a prestación, polo adxudicatario, da colaboración e asistencia técnica, material e informática aos servizos municipais de recadación na tramitación dos expedientes administrativos de recadación dos ingresos municipais de Dereito Público que se atopen no período executivo de ingreso.

Tendo en conta que a función pública de recadación, é unha función pública necesaria en tódalas Corporación s locais, e o seu cumprimento, na medida na que implica exercicio de autoridade, está reservado legalmente a persoal suxeito ó 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 ós poderes públicos.

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 sanción s impostas como consecuencia da tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico.

A contratación dos traballos definidos no presente prego de condición s 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 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL en adiante), polo que a empresa que resulte adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá organicamente do Concello de Vigo, nin estará incardinada na súa estrutura administrativa.

En consecuencia, a empresa adxudicataria non poderá realizar ningunha actuación que constitúa legalmente acto administrativo por canto tales actos administrativos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos ou reclamación s deban acordar éstos, todo elo sen prexuízo das actuación s 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 das Administracións Públicas, Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño, cos dereitos e obrigacións definidas no mesmo e nos Pregos de prescricións técnicas e cláusulas administrativas.

## II.- ORGANIZACIÓN.

Sen perxuízo das atribucións conferidas pola vixente lexislación 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 ó Tesoureiro municipal, en canto 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.

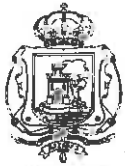
A fiscalización dos distintos servizos serán realizados polos funcionarios competentes do Concello, conforme ao disposto no Real Decreto 1.174/87, de 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos Funcionarios con Habilitación Nacional.

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

## III.- CONTIDO PARTICULAR DOS SERVIZOS OBXECTO DE CONTRATACIÓN.

### 1.- CONSIDERACIÓN XERAIS.

- **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 ofrecen na proposta de mellora, que serán incorporadas ó contrato no caso de merecer a estimación do Concello de Vigo.
  - **Autorizacións.** O adxudicatario deberá obter, se fose necesario, tódalas autorizacións e licencias, tanto oficiais como particulares, necesarias para a elaboración dos traballos e realización do contratado.
  - **Cesión e subcontratación.** Tendo en conta a natureza e condicións do contrato non se admitirá a cesión do contrato a terceiros, debendo ser executado directamente polo adxudicatario.
  - **Outras consideracións.**
- 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.



- Corresponde á Administración municipal esixir do adxudicatario a adopción de medidas concretas e eficaces para conseguir o establecemento do bo orde do servizo.
- 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.
- 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 ós expedientes que lle fosen entregados para súa xestión.
- O adxudicatario queda suxeito ó resarcimento dos danos e indemnizacións que causase, si no cumprimento das súas obrigas incorrera en dolo, negligencia ou morosidade, ou de calquera outro modo contraviñese as presentes cláusulas.

## **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 contribuintes e interesados(as) nos procedementos, nas oficinas e polos medios destinados ao efecto, con arranxo ao disposto na normativa tributaria e administrativa. O adxudicatario debe garantir a atención aos contribuintes nas dos 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, procedendo seguidamente, cando non existan causas que legalmente o impidan, a notificar a providencia de constrinximento aos debedores.
- Formación dos expedientes executivos 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 infructuosas.
- Colaborar na redacción e tramitación, de acordo cos criterios emanados da Tesourería e a Recadación Executiva 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.

- A empresa adxudicataria colabará 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 previda polas leis.
- Propor, nos casos en que proceda, as actuacións necesarias para o personamento 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 páxina web do Concello de Vigo ([www.vigo.org](http://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 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.
- Tramitar os procedementos de cara a propor, con unha 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.
- 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.

### **3.- XESTIÓN E RECADACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO DE SANCIÓN E MULTAS DE CIRCULACIÓN.**

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

- Recepción e escaneamento nese intre dos boletíns de denuncia remitidos pola Xefatura da Policía Local.
- Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia remitidos.
- Devolución á Xefatura da Policía Local daqueles boletíns cuxas infraccións administrativas denunciadas se atopen prescritas.



- Devolución á Xefatura da Policía Local daqueles boletíns de denuncia que conteñan algún defecto formal que imposibilite a incoación do procedemento sancionador para a súa subsanación, de ser o caso, polo policía denunciante.
- Confección e impulso dos expedientes sancionadores con formulación de proposta de resolución que se trasladará ao órgano instructor para a súa ratificación e sinatura.
- Colaborar na redacción e tramitación das propostas de resolución dos recursos administrativos interpostos no curso dos procedementos.
- Preparación e práctica das notificacións dos actos resolutorios e de trámite que deban levarse a cabo no procedemento sancionador ata o seu remate con arranxo á normativa administrativa xeral e ás peculiaridades establecidas na normativa de tráfico.
- Atención e información aos interesados con arranxo ao disposto na normativa vixente.
- Recepción e custodia das alegacións e recursos que se produzan no curso dos procedementos.
- 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.
- Confección de informes estatísticos que lle sexan solicitados polas xefaturas dos servizos municipais correspondentes.
- 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.
- 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 vencimento de cada trimestre, que consistirá, basicamente, na conta básica de recadación (carga resultante = carga 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 prescrición ou por incobrable.

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 desglosarán o impórte 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.

- Cargo resultante.

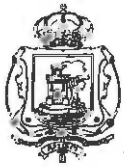
Anexarase á información mensual o detalle dos recibos cobrados e que causaron baixa por anulación desde os Servizos de Recadación como consecuencia de defectos nas notificacións practicadas por causas imputables á entidade adjudicataria, dando lugar á devolución do ingreso, detallando o importe total máis os intereses de demora que xerou 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 presentarase nun prazo de trinta días naturais seguintes á finalización de cada exercicio. Na devandita memoria incorporarase un informe de xestión do cargo no que, desglosado por conceptos e exercicios, detallaranse, como mínimo:

- O 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 éstos.

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.

MOTIVO 2: Declaración do crédito como incobrable.

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 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 den lugar á devolución do ingreso, detallarase o importe total máis os intereses de demora que xerou devandita devolución así como o importe das recargas executivas, intereses 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 aplazamentos e fraccionamentos, distinguindo, por conceptos e exercicios, os concedidos e os denegados, así como os cumpridos e os incumpridos 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.
- Propostas de actuacións a realizar no exercicio seguinte, así como proposta de anulación ou viabilidade dos valores pendentes, de forma que se contemplen debidamente esgotadas as distintas fases de xestión do procedemento executivo.

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, informándoo das incidencias que se detecten como consecuencia do seu labor de supervisión, e podendo mesmo requirirle para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para prestar o servizo.

#### **IV.- ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIÓN S**

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.

Con independencia do previsto no parágrafo anterior, as facturas emitidas a nome do Concello de Vigo, de ser o caso, polas empresas operadoras de servizos postais como consecuencia das notificacións practicadas pola adxudicataria ao abeiro do previsto no presente prego, serán abonadas á entidade emisora da factura directamente polo Concello de Vigo, tras efectuar as oportunas comprobacións, e o contratista farase 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 ós 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.

Será obriga da empresa adxudicataria levar o control informático e documental das datas de notificación nos rexistros e antecedentes informáticos. 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 de maneira que se permita a súa consulta e impresión en calquera fase dos procedementos.

Tamén será obriga da empresa adxudicataria 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 infructuosas, poderase acudir á notificación por edictos a través da súa publicación nos boletíns oficiais e taboleiro 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 adxudicataria, 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 adxudicataria, 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 fungible de oficina e demais elementos accesorios de carácter burocrático, son de conta e cargo exclusivo do adxudicatario.

## **VI.- OUTRAS CONDICIÓN 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 adxudicatario, sexa autorizado polo Concello.

Os contribuíntes efectuarán os ingresos en contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos Bancos ou Caixas de Aforro autorizadas coma Entidades Colaboradoras, quedando terminantemente prohibido situar os fondos recadados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A titularidade das citadas contas será do Concello, sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer, baixo ningún concepto, dos saldos,



fondos e xuros nelas ingresados. Os xuros que poda producir esta conta terán a consideración de ingresos municipais.

A estos efectos, nas Entidades de Depósito que se determinen polo Concello habilitaranse as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos os 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 perioricidade 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 todos os 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 listado pormenorizado explicativo dos saldos que resten pendentes de aplicación.

3.- As costas do procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de apremio, 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 listado xustificativo de tales ingresos, non tendo o carácter de retribución, senón de suplidos.

## 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 adelante LOPD) e demais normas de aplicación.

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

A empresa adxudicataria 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 adxudicataria comunicará, nin tan siquiera para a súa conservación, os Datos de Carácter Persoal tratados en virtude deste contrato, a ningún terceiro.

A empresa adxudicataria 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 adxudicataria estará obrigada a adoptar as medidas de índole técnica e organizativa necesarias para garantir a seguridade dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato, en función do nivel de seguridade que sexa aplicable aos mesmos, e que eviten a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, xa proveñan da acción humana, física ou natural, de acordo co establecido no artigo 9 da LOPD, desenvolvido polo R.D. 994/1999, de 11 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Medidas de Seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan Datos de Carácter Persoal.

4.- A empresa adxudicataria estará obrigada a guardar secreto profesional dos Datos de Carácter Persoal aos que teña acceso en virtude deste contrato aínda despois de finalizada a relación xurídica que une ás partes.

5.- Se a empresa adxudicataria destinase os Datos de Carácter Persoal para outra finalidade, os comunicase ou os utilizase incumprindo as estipulacións deste contrato, será considerado Responsable do Tratamento e responderá persoalmente das infraccións en que incurrira, exonerando expresamente ao Responsable do Ficheiro de calquera responsabilidade.

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

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

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

Asimesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos que obren en poder da empresa adxudicataria, relacionados cos datos tributarios, fiscais, patrimoniais e personais anteriormente obtidos de aquela, necesarios para o desenvolvemento da realización dos servizos obxecto do contrato.

As anteriores obrigas de confidencialidade establecense 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, polo menos, unha vez ao trimestre, durante o período de duración deste, composta polo/a Concelleiro/a delegado/a da Área de Facenda, o/a Concelleiro/a delegado/a da Área de Tráfico, o/a Tesoureiro/a Municipal, o/a Recadador/a Executivo/a Municipal, o/a Xefe/a do Servizo de Seguridade e o Responsable da Oficina que nomee a Empresa Adxudicataria, quen poderá acudir asistido polo persoal da empresa que estime convinte.

## **X.- DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES 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.

O adxudicatario estará obrigado a subrogarse nos dereitos e obrigas laborais dos traballadores que a actual empresa contratista ven adicando á prestación do servizo de forma non interrompida dende o 1 de xaneiro do ano 2007, data de inicio da prestación da adxudicación previxente, incluídos os dereitos laborais xerados por razón da antigüedad e categoría profesional, salvo no caso do Director ou Xerente da oficina.

A estes efectos, incorpórase como ANEXO I a relación do persoal que o actual contratista ten adscrito á prestación do servizo dende o 1 de xaneiro de 2007, con especificación de nomes e apelidos, posto de traballo que ocupan e antigüedad na empresa. Ademais, o órgano de contratación facilitará, aos empresarios interesados en participar na licitación que o soliciten, a documentación complementaria que precisen sobre as condicións dos contratos dos traballadores aos que afecte a subrogación.

En calquera caso, durante todo o período de vixencia do contrato, o adxudicatario haberá de destinar á prestación do servizo un cadro de persoal mínimo de 30 persoas, que poderá incrementarse en función da proposición presentada polo mesmo de acordo co disposto no presente prego, con arranxo a seguinte configuración, categoría laboral e número de postos de traballo.

- ✓ 1 posto de traballo con funcións xerenciais ou de dirección, con dedicación exclusiva.
- ✓ 4 postos de traballo con titulación universitaria superior de Licenciado en Dereito e/ou Ciencias Económicas ou Empresariais, con dedicación exclusiva.



- ✓ 7 postos de traballo coa categoría de administrativo, oficial 1ª de administración ou similar.
- ✓ 10 postos de traballo coa categoría de auxiliar de administración.
- ✓ 8 postos de traballo coa categoría laboral de notificadores.

O adxudicatario designará ao Xerente, dependente del, que será o interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que supoña a execución do presente contrato.

O Xerente ou Director, con dedicación exclusiva aos servizos contratados, encargarse de dirixir os servizos nas oficinas e coordinar as relacións co Concello, sen perxuízo das facultades que correspondan aos funcionarios municipais. Deberá contar con un mínimo de oito anos de experiencia ocupando postos de dirección ou xerencia en funcións recadoras, circunstancia que se acreditará por medio de certificado expedido polo Organismo ou Administración correspondente, e ter competencias suficientes para:

- a) Ostentar a representación do adxudicatario cando sexa necesaria a súa actuación ou presenza, segundo o presente Prego, así como noutros actos derivados do cumprimento das obrigacións contractuais, sempre en orde á execución e boa marcha do servizo.
- b) Organizar a execución do servizo así como o cumprimento das ordes recibidas do Concello.

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 vinculo funcional, laboral, administrativo ou civil algún con este, debendo constar tal circunstancia nos correspondentes contratos. O adxudicatario comunicará ao Concello os traballadores do seu persoal para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial como persoal dependente de aquel na súa calidade de adxudicatario de servizos de colaboración e asistencia na xestión recadora.

O persoal que destine o adxudicatario á prestación do servizo obxecto da presente contratación queda obrigado ó cumprimento dunha xornada laboral mínima de 6 horas diarias, dende as 8,30 ata as 14,30 horas, sen perxuízo da posibilidade de cumprir o resto da xornada laboral entre o contratista e seu persoal en xornada de tarde, excluídos sábados e festivos.

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

## **2. MEDIOS INFORMÁTICOS.**

### **A. MEDIOS FÍSICOS.**

#### **A.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 switchs, 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:

- ☞ 1 ou varios Switch de alomenos 100 Mbs.
- ☞ Rede de categoría 6 ou 5E.
- ☞ Switch con capacidade de control de tráfico, control de seguridade, xestión por liña de comandos ou mediante páxina 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 os usuarios do Concello.

A conexión a outras redes externas ó Concello, deberán pofirse en coñecemento do Servicio 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 aprobado en Xunta de Goberno o 29 de maio de 2006, así como todas as modificacións posteriores de dita norma que se poidan producir.

## **A.2. EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

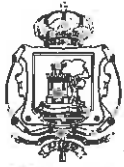
O adxudicatario instalará os equipos informáticos nos que se executarán os procesos para a prestación do servizo, alí onde lle indique o Concello.

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.

Tódolos equipos informáticos instalados pola empresa adxudicataria no Concello, serán de provedor de prestixio recoñecido.



O número de postos de traballo estará en concordancia co persoal que a empresa adxudicataria dedique ás labores administrativas. Os servidores deberán soportar un incremento dun 50% mais de usuarios que os iniciais.

Tamén é importante a periferia dedicada a dar atención os cidadáns que acudan as ventaiñas da Axencia Executiva, polo que se terá en conta os medios informáticos que a empresa adxudicataria destine a estas labores.

Utilizarán sistemas de impresión suficientes, que permitan a elaboración de impresos de carácter profesional.

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 éste 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 concurso.

## **B. MEDIOS LÓXICOS.**

### **B.1. SOFTWARE DE BASE.**

O Sistema operativo dos servidores pode ser Unix, Linux ou Windows Server, sempre nas últimas versións, e deberá admitir a conexión restrinxida de usuarios do Concello con Sistemas Operativos diversos (Unix, Linux ou Windows).

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

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.

O adxudicatario respectará as normas que en materia de uso dos Recursos Informáticos e en Protección de Datos de carácter Persoal, teña vixente o Concello de Vigo ou sexan de cumprimento obrigado pola lexislación vixente.

Os ofertantes aportarán documentación relativa as solucións que implantarán para:

- es Procedementos de copias de seguridade e recuperación da Información.
- es Uso de contrasinais para acceder os sistemas.





03 Outros procedementos de Seguridade.

O Servizo de Administración electrónica do Concello de Vigo ten a potestade de verificar en calquera momento o cumprimento das obrigas en materia de seguridade e protección de datos adquiridas polo adxudicatario.

**B.2. APLICACIÓNS.**

As aplicacións a instalar polos ofertantes serán as de xestión da recadación executiva e xestión de multas de tráfico, ámbalas dúas adaptadas ás normas e procedementos esixidos pola Lei xeral tributaria, Lei de tráfico e seguridade vial e demais normas de aplicación. Permitirán o procesamento da información subministrada polo Concello e ampliada cos tratamentos propios da xestión da empresa adxudicataria conseguindo un tratamento integral da xestión recadadora e das multas de tráfico.

Darán información a Administración Municipal que sirva para tratamentos masivos ou cadros resumen para información a dirección, con diversas formas de presentación (follas de Cálculo, ficheiros, etc.).

Deberán contemplar as distintas situacións nas que se encontran os expedientes administrativos, e dar solución as demandas dos cidadáns en canto as formas de pago ou fraccionamento das débedas.

Permitirá os pagos dos cidadáns mediante Internet ou a través de entidades bancarias, e tratarán axeitadamente as comunicacións mediante os cadernos do Consello Superior Bancario.

Permitirán a integración coas aplicacións propias do Concello de Vigo mediante compartición de ficheiros ou intercambio dos mesmos, e tamén de xeito directo podendo acceder mediante procedementos definidos desde as aplicacións do Concello á información contida nas bases de datos da Axencia Executiva. Nesta integración estarán as Aplicacións de Recadación Voluntaria, Xestión Tributaria, Contabilidade, e Xestión de Expedientes.

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 requerido.

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.

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:



- os Pago de Recibos e Taxas.
- os Solicitudes de aprazamento ou fraccionamento de débeda.
- os Solicitar aclaración sobre débedas.
- os Emitir cartas de pago.
- os Presentación de recursos ou reclamacións de calquera índole.
- os Alegacións a multas de tráfico.

O acceso será a través da páxina 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 Servicios de Administración electrónica e Recadación municipais poidan continuar a operatoria, si o estima oportuno. A estes efectos, o Concello, ó 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 ós contribuíntes ou ó propio Concello por mal funcionamento dos sistemas informáticos instalados.

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

### **3.- INSTALACIÓNS PARA A PRESTACIÓN DOS SERVICIOS.**

#### **3.1. OFICINA CENTRAL 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 de aire acondicionado, revisión da rede de alumeado, e 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.



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.

### 3.2. OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AO CONTRIBUINTE.

Ademais da oficina situada no interior do Concello, a entidade que resulte adxudicataria procederá, no prazo máximo de 4 meses dende a data de notificación da adxudicación, á apertura, como mínimo, dunha oficina descentralizada de atención ao contribuinte, na que os cidadáns poderán realizar os mesmos trámites e xestións que na oficina central ubicada no interior da Casa Consistorial.

Un espazo desta oficina estará reservado para o arquivo dos expedientes e a documentación que o Tesoureiro dispoña. O adxudicatario responderá ante o Concello dos danos que puideran producirse sobre a documentación arquivada, sen prexuízo da súa cobertura a través da contratación polo adxudicatario dun ou varios seguros dos que deberá poñer en coñecemento ao Concello.

A estes efectos, a empresa licitadora deberá dispor dun local debidamente equipado e axeitado para a realización das actividades obxecto do contrato, situado dentro do casco urbano do municipio de Vigo, nunha zona céntrica e de fácil acceso e localización, que deberá estar situada nalgunha das rúas comprendidas no perímetro indicado no **anexo II**, delimitado polas rúas Areal, Pontevedra, Uruguay, Alfonso XIII e García Barbón. O local deberá ter un mínimo de 200 m<sup>2</sup> de superficie útil e condicións aptas para a atención ao público, reservando un espazo mínimo de 120 m<sup>2</sup> útiles para arquivo. Este local deberá estar libre de barreiras arquitectónicas que limiten o libre acceso dos contribuintes.

O licitante deberá acreditar este extremo mediante a aportación dun documento que acredite a dispoñibilidade do mesmo (escritura de propiedade, contrato de arrendamento, opción de arrendamento ou compra, etc.). Nas ofertas farase constar a localización concreta así como o espazo útil do local destinado polo licitador, caso de resultar adxudicatario, á prestación dos servizos obxecto de contratación, ao obxecto de avaliar a idoneidade do mesmo.

O local deberá dispoñer da conectividade suficiente para posibilitar que os traballos execútense traballando contra servidores de datos ubicados na Casa Consistorial do Concello de Vigo. A distribución do local permitirá a ubicación dun mínimo de 4 persoas no mesmo, 2 para a atención ao público e outras 2 para atención personalizada e labores administrativas, e espazo suficiente para o arquivo da documentación.

Será por conta do adxudicatario a adquisición ou aluguer e a adaptación dos locais, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina, equipos informáticos e demais elementos necesarios para a prestación do servizo, incluíndo os gastos de teléfono e desprazamento de persoal, e demais gastos de funcionamento.



## XI.- RETRIBUCIÓN DO CONTRATISTA.

A retribución do presente contrato estará en función do volume ou dos resultados concretos que se obteñan polas xestións e servizos realizados polo adxudicatario tomándose como índice ou base de cálculo o importe dos dereitos recadados, nos termos descritos neste Prego, que son obxecto da asistencia e colaboración contratados.

Todas as referencias á recadación incluídas na presente cláusula enténdense feitas á recadación neta, entendendo por recadación neta o importe total da recadación alcanzada minorada polo importe das devolucións de ingresos realizadas polo Concello de Vigo que sexan consecuencia de defectos na práctica das notificacións.

Tendo en conta que a retribución do contratista estará en función do resultado de recadación, non se fixa tipo de licitación, se ben o presuposto orientativo anual de gasto ascende á cantidade de 2.972.000,00 euros, IVE incluído.

Non obstante o anterior, a retribución a percibir polo contratista non poderá exceder, en ningún caso, do resultado de aplicar as porcentaxes máximas que se fixan na presente cláusula, determinándose o prezo do modo seguinte:

### A) RETRIBUCIÓN POLA RECADACIÓN EN VÍA EXECUTIVA.

#### **A.1.- Retribución pola recadación en vía executiva de ingresos de Dereito Público, agás as multas de tráfico.**

O adxudicatario terá dereito a unha remuneración de acordo coas seguintes porcentaxes máximas aplicadas sobre a recadación obtida en vía executiva, agás as multas de tráfico, en función da cifra de recadación efectiva final alcanzada ao longo do exercicio:

TRAMO	CIFRA DE RECADACIÓN OBTIDA (*)	PORCENTAXE MÁXIMA A FAVOR DO CONTRATISTA (I.V.E. INCLUIDO)
1º	Ata 3.000.000,00 euros	14,00% sobre o importe recadado
2º	Dende 3.000.000,01 euros Ata 5.000.000,00 euros	16,00% sobre o importe recadado
3º	Dende 5.000.000,01 euros Ata 7.000.000,00 euros	18,00% sobre o importe recadado
4º	Dende 7.000.000,01 euros Ata 9.000.000,00 euros	20,00% sobre o importe recadado
5º	Máis de 9.000.000,01 euros	22,00% sobre o importe recadado

(\*) Para a determinación da cifra de recadación obtida só se terá en conta, dos distintos compoñentes que integran a débeda tributaria, o elemento cota ou principal da débeda.



Para a determinación da retribución correspondente ao contratista aplicarase a porcentaxe ofertada polo contratista para o tramo no que finalmente se sitúa a recadación obtida ao longo do exercicio, sobre o importe da recadación obtida, de modo que a porcentaxe a aplicar será única.

Por exemplo, se a recadación final alcanzada polo contratista ao longo do exercicio pola recadación en vía executiva ascende a 6.000.000,00€, recadación que se sitúa no intervalo correspondente ao tramo 3º, e a porcentaxe ofertada polo contratista para o tramo 3º é do 16%, a retribución final a favor do contratista pola recadación en vía executiva será de 960.000,00 euros (6.000.000,00 \* 16%), que será a que se teña en conta á hora de calcular o importe da regularización á que se refire a letra D) do presente apartado.

No entanto, a remuneración que corresponderá ao adxudicatario pola recadación, no período executivo de cobro, dos recibos de tributos de cobro periódico xestionados mediante padrón, cando o ingreso se produza dentro do prazo de un mes dende a finalización do período voluntario de cobro do padrón correspondente, consistirá no resultado de aplicar unha porcentaxe fixa e invariable do 5% sobre o importe das cotas recadadas en dito prazo, se ben tal recadación tamén computará como recadación efectiva aos efectos de determinar o tramo no que se sitúa a retribución do contratista.

#### **A.2.- Retribución pola recadación en vía executiva das multas de tráfico.**

O contratista terá dereito a percibir unha porcentaxe máxima do 45% sobre a recadación neta efectivamente alcanzada en período executivo de cobro e en concepto de sancións por infraccións en materia de tráfico e seguridade vial. Para a determinación da cifra de recadación efectiva só se terá en conta o elemento sanción.

#### **A.3.- Retribución pola recadación de intereses de demora.**

O contratista terá dereito a percibir unha porcentaxe máxima do 10% sobre os importes netos recadados en concepto de intereses de demora.

### **B) INCENTIVOS.**

En orde a estimular unha eficaz xestión recadadora en período executivo, establécese a posible percepción polo adxudicatario dunha retribución especial consistente nunha porcentaxe sobre os ingresos efectuados durante o exercicio. As variables para determinar a porcentaxe virán determinadas pola comparación entre o importe realizado e o cargo líquido, considerándose:

- ✓ **Importes realizados:** Ingresos efectuados en período executivo durante o exercicio en concepto de cota ou principal da débeda, isto é, excluindo recargas do período executivo, xuros de mora e costas.
- ✓ **Cargo líquido:** Definido como o cargo bruto (importe pendente a 1 de xaneiro do ano elixido para o cómputo incrementado coa suma dos cargos do exercicio), minorado polo importe das baixas e anulacións por calquera concepto, incluídas as reposicións a



voluntaria, así como polo importe das liquidacións en período executivo que se atopen suspendidas por acto administrativo ou resolución xudicial.

A porcentaxe máxima correspondente á retribución especial detállase no seguinte cadro, aplicándose dita porcentaxe sobre os ingresos efectuados durante o exercicio exclusivamente en concepto de cota ou principal da débeda. Para ter dereito a esta remuneración resulta imprescindible que como mínimo se alcance o 20% na comparación entre importes realizados e cargo líquido:

<b>% recadación s/ cargo líquido</b>	<b>Porcentaxe máxima a favor do contratista</b>
Máis do 20% ata o 25%	2,00%
Máis do 25% ata o 30%	2,50%
Máis do 30% ata o 35%	3,00%
Máis do 35% ata o 40%	3,50%
Máis do 40%	4,00%

**C) RETRIBUCIÓN POLA XESTIÓN E RECADACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO DE MULTAS DE CIRCULACIÓN.**

O contratista terá dereito a percibir unha porcentaxe máxima do 40% sobre a recadación efectivamente alcanzada en período voluntario de cobro en concepto de sancións por infraccións en materia de tráfico e seguridade vial.

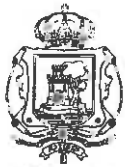
Para a determinación da cifra de recadación efectiva, dos distintos compoñentes da débeda, soamente se terá en conta o elemento sanción.

**D) PAGO MENSUAL PARCIAL A CONTA CON REGULARIZACIÓN ANUAL.**

O adxudicatario terá dereito a percibir un pago mensual parcial a conta por importe de 200.000,00 euros mensuais con regularización anual. A contía do pago mensual parcial a conta poderá ser modificada en calquera momento durante a execución do contrato polo órgano de contratación, a proposta razonada da tesourería municipal.

No importe do pago mensual parcial non se atopa incluído o importe das facturas xiradas polas empresas encargadas, de ser o caso, da práctica das notificacións, que serán abonadas directamente polo Concello de Vigo aos seus repectivos vencementos, previa a tramitación administrativa correspondente, e posteriormente descontadas á hora de facer o cálculo da regularización anual.

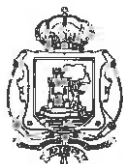
A liquidación e ingreso do importe que resulte da regularización anual, sexa positiva (a pagar) ou negativa (a devolver pola empresa) terá lugar, en todo caso, antes do remate do



mes de febreiro do exercicio seguinte ao que corresponda o cálculo. No caso de que resulte a devolver, a súa contía poderá ser deducida dos pagos mensuais parciais inmediatamente seguintes.

**Modelo de cálculo da regularización anual:**

<b>Retribución por recadación en vía executiva</b>			
+	(1) Cifra de recadación efectiva	_____	
-	(2) Importe recadación de recibos prazo de un mes dende fin PV	_____	
-	(3) Devolucións por notificacións defectuosas	_____	
=	(4) Importe recadación neta (1) – (2) – (3)	_____	
*	(5) Porcentaxe a favor do contratista	_____	%
=	(6) Importe a favor do contratista (3) * (4)	_____	
<b>Retribución por recadación en vía executiva de recibos de padróns dentro do prazo de un mes dende a finalización do período voluntario de ingreso</b>			
+	(1) Importe recadado	_____	
*	(2) Porcentaxe a favor do contratista	_____	5 %
=	(3) Importe a favor do contratista (1) * (2)	_____	
<b>Retribución por recadación en vía executiva de multas de tráfico</b>			
+	(1) Cifra de recadación efectiva	_____	
-	(2) Devolucións por notificacións defectuosas	_____	
=	(3) Importe recadación neta (1) – (2)	_____	
*	(4) Porcentaxe a favor do contratista	_____	%
=	(5) Importe a favor do contratista (3) * (4)	_____	
<b>Retribución por recadación de intereses de demora</b>			
+	(1) Cifra de recadación efectiva	_____	
-	(2) Devolucións por notificacións defectuosas	_____	
=	(3) Importe recadación neta (1) – (2)	_____	
*	(4) Porcentaxe a favor do contratista	_____	%
=	(5) Importe a favor do contratista (3) * (4)	_____	
<b>Incentivos</b>			
+	(1) Ingresos realizados no período executivo	_____	
	(2) Porcentaxe de recadación s/ o cargo líquido	_____	%
*	(3) Porcentaxe a favor do contratista	_____	%
=	(4) Incentivo a favor do contratista (1) * (3)	_____	
<b>Retribución por recadación de multas de tráfico en período voluntario</b>			
+	(1) Cifra de recadación efectiva	_____	
-	(2) Devolucións por notificacións defectuosas	_____	



=	(3) Importe recadación neta (1) – (2)	_____	
*	(4) Porcentaxe a favor do contratista	_____	%
=	(5) Importe a favor do contratista (3) * (4)	_____	
<b>Retribución total a favor do contratista</b>			
+	(1) Retribución por recadación en vía executiva		
+	(2) Retribución por recadación executiva recibos no prazo de un mes dende fin PV		
+	(3) Retribución por recadación en vía executiva de multas		
+	(4) Retribución por recadación de intereses de demora		
+	(5) Incentivo a favor do contratista		
+	(6) Retribución por recadación de multas en período voluntario		
+	(7) Retribución total a favor do contratista (1)+(2)+(3)+(4)+(5)		
<b>Cálculo da regularización anual</b>			
+	(1) Retribución total a favor do contratista		
-	(2) Facturas por notificacións abonadas polo Concello de Vigo		
=	(3) Retribución final neta a favor do contratista (1) – (2)		
-	(4) Importe dos pagos parciais realizados ao longo do exercicio		
=	(5) Importe da regularización anual (ive incluído) (3) – (4)		

## XII. DURACIÓN DO CONTRATO

A duración do contrato será de catro anos. O prazo contractual poderá prorrogarse por dous períodos de carácter anual, sen que, polo tanto, a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poida exceder de seis anos. A prórroga acordarase polo órgano de contratación e será obrigatoria para o empresario, sen que poida producirse polo consentimento tácito das partes.

Vigo, 9 de xullo de 2010

O Tesoureiro,



Asdo. Alberto Escariz Couso





ANEXO I.- RELACIÓN DO PERSOAL DO ACTUAL CONTRATISTA (CLÁUSULA X)

Nº	CATEGORÍA	EQUIVALENCIA / TITULACIÓN	ANTIGUIDADE	TIPO DE CONTRATO	RETRIBUCIÓN INTEGRAS ANUAIS
1	OFICIAL 1ª	OFICIAL 1ª	24/04/1986	INDEFINIDO	32.836,95
2	T.SUPERIOR 1	LICENCIADO EN DERECHO	11/01/1997	INDEFINIDO	52.987,19
3	T.SUPERIOR 1	LICENCIADO EN DERECHO	11/01/1997	INDEFINIDO	51.445,50
4	T.SUPERIOR 1	LICENCIADO EN DERECHO	11/01/1997	INDEFINIDO	49.045,50
5	OFICIAL 2ª	AUX ADMINISTRACION	09/01/1995	INDEFINIDO	19.260,58
6	JEFE EQUIPO INF.	INFORMATICO	09/01/1995	INDEFINIDO	41.829,81
7	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	01/02/1995	INDEFINIDO	18.694,26
8	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	01/02/1995	INDEFINIDO	19.894,26
9	CAJERO S/FIR	CAJA OFICIAL 1ª	13/02/1995	INDEFINIDO	20.246,01
10	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	13/02/1995	INDEFINIDO	18.694,26
11	OFICIAL 2ª	AUX ADMINISTRACION	20/03/1995	INDEFINIDO	19.260,58
12	T. SUPERIOR 1	LICENCIADO ECONOMICAS	12/12/1997	INDEFINIDO	61.941,88
13	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	12/09/1998	INDEFINIDO	18.594,74
14	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	15/11/1998	INDEFINIDO	18.594,74
15	T.SUPERIOR 1	AUX ADM NOTIFICADOR	06/06/1997	INDEFINIDO	49.045,50
16	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	01/08/1998	INDEFINIDO	19.226,86
17	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	10/11/1998	INDEFINIDO	19.226,86
18	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	10/11/1998	INDEFINIDO	19.226,86
19	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	10/11/1998	INDEFINIDO	18.594,86
20	OFICIAL 1ª	OFICIAL 1ª	10/11/1998	INDEFINIDO	20.828,98
21	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	15/11/1998	INDEFINIDO	19.226,86
22	JF EXPL	JEFE EQUIPO RES OFC 1ª	01/09/1998	INDEFINIDO	22.302,17
23	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	01/09/1998	INDEFINIDO	19.226,86
24	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	01/09/1998	INDEFINIDO	19.226,86
25	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	20/10/1998	INDEFINIDO	18.590,84
26	CAJERO S/FIR	CAJA OFICIAL 1ª	27/09/1998	INDEFINIDO	20.703,57
27	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	20/10/1998	INDEFINIDO	19.790,84
28	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	27/09/1998	INDEFINIDO	19.226,86
29	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	29/07/1998	INDEFINIDO	19.226,86
30	OFICIAL 2ª	AUX ADMINISTRACION	29/07/1999	INDEFINIDO	18.497,72
31	PR. M. AUX	OF 1ª TECNICO OFIMATICA	06/11/1996	INDEFINIDO	21.723,94
32	OFICIAL 3ª	AUX ADM NOTIFICADOR	01/08/1998	INDEFINIDO	19.226,86
33	OFICIAL 3ª	AUX ADMINISTRACION	01/09/1998	INDEFINIDO	19.226,86
34	CAJERO S/FIR	CAJA OFICIAL 1ª	24/04/1997	INDEFINIDO	20.246,01
35	CAJERO S/FIR	CAJA OFICIAL 1ª	06/11/1996	INDEFINIDO	20.246,01
36	JEFE SUP	LICENCIADO DERECHO	08/12/1994	INDEFINIDO	63.470,96
37	T.SUPERIOR 1	LICENCIADO DERECHO	25/09/1996	INDEFINIDO	45.005,45
38	DELIN 1ª	DELINIANTE OFICIAL 1ª	01/01/2003	INDEFINIDO	19.268,07
39	ANALISTA	LICENCIADO INFORMATICA	17/05/2006	OBRA O SERVICIO	20.153,84



**ANEXO II. PLANO CIDADE DE VIGO. PERÍMETRO PARA OFICINA DESCENTRALIZADA**

