



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Cláusula 1. <i>Régimen jurídico.</i>	4
Cláusula 2. <i>Capacidad para contratar.</i>	4
<i>Sección primera. Del contrato</i>	5
Cláusula 3. <i>Objeto del contrato.</i>	5
Cláusula 4. <i>Presupuesto base de licitación y precio del contrato.</i>	5
Cláusula 5. <i>Existencia de crédito.</i>	6
Cláusula 6. <i>Procedimiento y forma de adjudicación.</i>	6
Cláusula 7. <i>Criterios objetivos de adjudicación.</i>	6
Cláusula 8. <i>Efectos de la propuesta de adjudicación.</i>	7
Cláusula 9. <i>Adjudicación del contrato.</i>	7
Cláusula 10. <i>Perfección y formalización del contrato.</i>	9
Cláusula 11. <i>Riesgo y ventura.</i>	10
Cláusula 12. <i>Cesión del contrato.</i>	10
Cláusula 13. <i>Subcontratación.</i>	10
Cláusula 14. <i>Resolución del contrato.</i>	10
<i>Sección segunda. De las garantías</i>	11
Cláusula 15. <i>Garantía provisional.</i>	11
Cláusula 16. <i>Garantía definitiva</i>	13
Cláusula 17. <i>Devolución y cancelación de la garantía definitiva.</i>	15
<i>Sección tercera. De las proposiciones</i>	16
Cláusula 18. <i>Presentación de proposiciones.</i>	16
Cláusula 19. <i>Forma y contenido de las proposiciones.</i>	16



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Cláusula 20. <i>Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.</i>	23
CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	24
<i>Sección primera. Del cumplimiento del contrato.</i>	24
Cláusula 21. <i>Programa de trabajo.</i>	24
Cláusula 22. <i>Dirección de los servicios.</i>	24
Cláusula 23. <i>Trabajos defectuosos o mal ejecutados</i>	25
Cláusula 24. <i>Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.</i>	25
<i>Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución</i>	26
Cláusula 25. <i>Plazo y lugar de ejecución.</i>	26
Cláusula 26. <i>Prórroga del contrato.</i>	26
Cláusula 27. <i>Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.</i>	27
<i>Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato</i>	28
Cláusula 28. <i>Modificación del contrato.</i>	28
Cláusula 29. <i>Suspensión del contrato.</i>	28
CAPÍTULO III.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	28
<i>Sección primera. De los abonos al contratista</i>	28
Cláusula 30. <i>Abonos y relaciones valoradas.</i>	28
Cláusula 31. <i>Revisión de precios.</i>	30
<i>Sección segunda. De las exigencias al contratista</i>	30
Cláusula 32. <i>Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.</i>	30
<i>Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales</i>	31
Cláusula 33. <i>Obligaciones laborales y sociales.</i>	31
CAPÍTULO IV.-EXTINCIÓN DEL CONTRATO	31
<i>Sección primera. De la terminación de servicios</i>	31
Cláusula 34. <i>Forma de presentación.</i>	31
Cláusula 35. <i>Realización de los servicios y entrega de los trabajos</i>	32
Cláusula 36. <i>Recepción y liquidación.</i>	32
Cláusula 37. <i>Propiedad de los trabajos.</i>	33
<i>Sección segunda. Del plazo de garantía</i>	34



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Cláusula 38. <i>Plazo de garantía</i>	34
Sección tercera. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes	34
Cláusula 39. <i>Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes</i>	34
ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	36
ANEXO II. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	53
ANEXO III. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)	54
ANEXO IV. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN	56
ANEXO V. MODELO DE AVAL	58
ANEXO VI. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN	60
ANEXO VII. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	62
ANEXO VIII. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)	64



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE *SERVICIOS* DENOMINADO: “ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO.

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, (LCAP), y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), y por el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos, aprobado por Orden de 8 de marzo de 1972, en cuanto no se oponga a lo establecido en la LCAP y en el RGLCAP; Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Cláusula 2. Capacidad para contratar.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 20 de la LCAP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que con arreglo a lo establecido en la LCAP sea exigible, de conformidad con lo establecido en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 párrafo tercero de la LCAP.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 23 de la LCAP.

Sección primera. Del contrato

Cláusula 3. Objeto del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ejecución de los servicios descritos en el apartado 1 del Anexo I al mismo y definido en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican los factores de todo orden a tener en cuenta. En el mismo apartado se hace referencia igualmente a las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en el apartado 1 del Anexo I de este pliego.

Cláusula 4. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en el apartado 3 del Anexo I al presente pliego, distribuido en las anualidades previstas en el mismo, siendo el sistema de



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

determinación del presupuesto el expresado en el citado apartado 3 del Anexo I. Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El presupuesto de los lotes en que, en su caso, se divida el objeto del contrato se especifica igualmente en el apartado 3 del Anexo I.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. La baja que pueda obtenerse como resultado de la adjudicación, dará lugar, en su caso, a una baja proporcional de los importes de cada una de las anualidades previstas.

Cláusula 5. Existencia de crédito.

La ejecución de los servicios está amparada por los créditos que se indican en el apartado 3 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 6. Procedimiento y forma de adjudicación.

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto mediante concurso, en aplicación de los artículos 73.2, 74.3, 85 y 208 de la LCAP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Cláusula 7. Criterios objetivos de adjudicación.

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del concurso, son los establecidos, por orden decreciente de importancia y con su correspondiente ponderación, en el apartado 20 del Anexo I al presente pliego.

De entre los criterios objetivos de adjudicación, en el mismo apartado de dicho anexo se especifican, en su caso, los que se valorarán en una primera fase, siendo necesario obtener como mínimo en cada uno de ellos la puntuación que asimismo se indica para que la oferta pueda ser valorada en la fase decisoria.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

De entre los criterios objetivos de adjudicación, en el mismo apartado 20 del Anexo I se señalan los que serán tomados en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de oferta desproporcionada o temeraria. A tal efecto se fijan los límites que permitirán apreciar en las proposiciones presentadas dicha circunstancia.

Las circunstancias que permitirán considerar que una proposición es anormalmente baja se determinan en el apartado 20 a del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 8. *Efectos de la propuesta de adjudicación.*

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Cláusula 9. *Adjudicación del contrato.*

La adjudicación del contrato corresponde al órgano de contratación señalado en el apartado 2 del Anexo I al presente pliego.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato al licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos establecidos en el apartado 20 del Anexo I al presente pliego, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios indicados.

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas, que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas después de aplicar los criterios objetivos establecidos para la adjudicación del concurso. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

El empresario propuesto como adjudicatario, deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el empresario propuesto como adjudicatario, no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo) , de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la Disposición transitoria quinta, 3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y supervisión de los seguros privados, aquellos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

El contrato se adjudicará en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2 b) de la LCAP para los expedientes calificados de urgentes.

Cláusula 10. Perfección y formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación del mismo, debiendo el adjudicatario acreditar ante el órgano de contratación y previamente a dicha formalización, la constitución de la garantía definitiva, el pago del anuncio o anuncios de licitación y, en su caso, la suscripción de las pólizas que se indican en el apartado 16 del Anexo I al presente pliego.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Cláusula 11. Riesgo y ventura.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 98 de la LCAP.

Cláusula 12. Cesión del contrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 114 de la LCAP.

Cláusula 13. Subcontratación.

El adjudicatario del contrato según lo previsto en el apartado 17 del Anexo I al presente pliego, podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 115 de la LCAP quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 116 del mismo texto legal.

No podrá exceder del porcentaje previsto en el apartado 17 del Anexo I al presente pliego las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros.

Cláusula 14. Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 111 y 214 de la LCAP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

- Las previstas en el apartado 21 del Anexo I

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 112 de la LCAP y 110 de su Reglamento y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 113 y 215 de la LCAP.

Sección segunda. De las garantías

Cláusula 15. Garantía provisional.

Para tomar parte en este procedimiento, los licitadores deberán constituir previamente, a disposición del órgano de contratación, una garantía provisional por el importe señalado en el apartado 7 del anexo I al presente pliego equivalente al 2 por 100 del presupuesto base de licitación.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida en el apartado 7 del Anexo I y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

Si el contrato está dividido en lotes, el licitador deberá constituir la garantía provisional correspondiente a los lotes a que opte, cuyos importes se indican, en su caso, en el apartado 7 del mencionado Anexo I.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en el en el artículo 35 de la LCAP, así como a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Esta garantía deberá constituirse, cuando se trate de garantía en metálico o valores, en la Tesorería Municipal, de conformidad con lo previsto en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, la Gerencia Municipal de Urbanismo y Organismos Autónomos Municipales, o en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los Convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas, o ante el propio órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución, conforme al modelo establecido por la Corporación.

La constitución de las garantías se ajustará, en cada caso, a los modelos que se indican en los Anexos III, IV, V y VI al presente pliego, y en el caso de inmovilización de deuda pública, al certificado que corresponda conforme a su normativa específica.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastanteo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución (Anexos V y VI al presente pliego), cuando el poder se hubiere otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastanteo se realizará con carácter previo por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. De conformidad con la Instrucción 1/2004, sobre actuación consultiva y contenciosa de los letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, el plazo máximo para efectuar el bastanteo será de tres días hábiles (72 horas), debiéndose acudir para su realización a la calle Mayor, 83, 1ª planta.

La garantía provisional permanecerá vigente hasta que se adjudique el contrato, acordándose su devolución en la adjudicación. Sin embargo, será retenida la del adjudicatario e incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

Si el adjudicatario optase, en su caso, por aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.

En todo caso, la garantía provisional responderá del mantenimiento de las proposiciones presentadas por los licitadores hasta la adjudicación y de la proposición del adjudicatario hasta la formalización del contrato.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Cláusula 16. Garantía definitiva

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 4 por 100 del importe de adjudicación del contrato, o, en su caso, del presupuesto base de licitación, según lo previsto en el apartado 8 del Anexo I al presente pliego. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el adjudicatario en el plazo de 15 días naturales, contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el apartado 2 del artículo 43 de la LCAP.

Cuando el licitador resulte adjudicatario de uno o varios de los lotes en que se divida el contrato, deberá constituirse la garantía definitiva correspondiente a dichos lotes.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo III del Título II del Libro I de la LCAP y en cualquiera de las formas que se establecen en los artículos 55, 56 y 57 del RGLCAP, ajustándose, de acuerdo con la forma escogida, a los modelos que se establecen en los Anexos III, IV, V y VI al presente pliego, y al procedimiento establecido en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, la Gerencia Municipal de Urbanismo y Organismos Autónomos Municipales, debiendo consignarse en la Tesorería Municipal y de sus Organismos Autónomos, en su caso, o en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los Convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas.

Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico o valores, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastanteo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución (Anexos V y VI al presente pliego), cuando el poder se hubiese otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastanteo se realizará con carácter previo por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. De conformidad con



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

la Instrucción 1/2004, sobre actuación consultiva y contenciosa de los letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, el plazo máximo para efectuar el bastanteo será de tres días hábiles (72 horas), debiéndose acudir para su realización a la calle Mayor, 83, 1ª planta.

Asimismo, la constitución de la garantía podrá llevarse a cabo en forma de retención en el precio, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.3 de la LCAP. En estos supuestos, la retención se llevará a cabo en el primer abono o, en su caso, en el pago del importe total del contrato según lo establecido en el artículo 61.5 del RGLCAP.

En el caso de amortización o sustitución de los valores que integran la garantía, el adjudicatario viene obligado a reponerlos en igual cuantía, siendo a su costa el otorgamiento de los documentos necesarios a tal fin.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el artículo 36.3 de la LCAP, se estará, en su caso, a lo dispuesto en el apartado 9 del Anexo I al presente pliego, teniendo, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

Si la adjudicación recayese en un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, el órgano de contratación exigirá al contratista la constitución de una garantía definitiva por el 20 por 100 del importe de adjudicación. En tal supuesto, si en el apartado 9 del Anexo I se hubiese establecido la garantía complementaria, ésta resultará incompatible con la del 20 por 100

Respecto a la garantía complementaria prevista en el artículo 36.5 de la LCAP, para el supuesto de que la adjudicación recayese en una oferta considerada como anormalmente baja, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 7 y en el apartado 20 del Anexo I al presente pliego,



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

se estará a lo dispuesto en el apartado 10 del mismo Anexo, teniendo a todos los efectos la consideración de garantía definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.6 de la LCAP, en ningún caso las garantías aplicadas podrán superar por acumulación el porcentaje del 20 fijado en el apartado 4 del mismo.

Cláusula 17. *Devolución y cancelación de la garantía definitiva.*

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido, en su caso, el plazo de garantía de los servicios determinado en el apartado 5 del Anexo I al presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval, conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 del Reglamento sobre la constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Gerencia Municipal de Urbanismo

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 43.2 de la LCAP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 de su Reglamento.

En el supuesto de garantía constituida por el 20 por 100 del importe de adjudicación, por haber estado la proposición del adjudicatario incurso inicialmente en presunción de temeridad, una vez practicada la recepción del contrato se procederá a sustituir aquella garantía por otra del 4 por 100 del importe de adjudicación, y que será cancelada de conformidad con los apartados 1 al 4 del artículo 47 de la LCAP.

El procedimiento previsto en el párrafo anterior regirá para la devolución de las garantías complementarias que, en su caso, se hubiere exigido.

En el supuesto de que se hubiesen establecido recepciones parciales, se estará a lo indicado en el apartado 4 del Anexo I al presente pliego respecto de la cancelación parcial de la garantía.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Sección tercera. De las proposiciones

Cláusula 18. *Presentación de proposiciones.*

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del RGLCAP.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego y del de prescripciones técnicas que rigen el presente contrato, sin salvedad alguna.

En lo que concierne a las variantes, se estará a lo dispuesto en el apartado 14 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 19. *Forma y contenido de las proposiciones.*

Las proposiciones constarán de **DOS (2) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

A) SOBRE N° 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de consultoría y asistencia y de los de servicios.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 203.2 o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 de la LCAP.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteado por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. A cuyo efecto los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán presentados previamente en dicha Unidad (C/ Mayor, 83, 1ª planta), con una antelación mínima de 72 horas, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

Se significa que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Tasas por expedición de documentos vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Madrid.

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo VII al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 20 de la LCAP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Asimismo, podrán incluir la autorización expresa a la Administración contratante para que, de resultar propuesto adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Para los contratos de servicios de presupuesto igual o superior a 120.202,42 euros, los licitadores deberán presentar:

Certificación acreditativa en original o copia compulsada o autenticada, de poseer la clasificación exigida en el Apartado 12 del Anexo I al presente pliego.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, caso de no hallarse clasificados en España, deberán presentar, en sustitución de la clasificación, la documentación acreditativa de su solvencia económica y financiera y técnica o profesional en la forma establecida en los artículos 16 y 19 de la LCAP, y por los medios previstos por el órgano de contratación en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26.2 de la LCAP.

Para las contratos de servicios de presupuesto inferior a 120.202,42 euros los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego. En el mismo apartado se especifican los criterios de selección en función de los medios de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de **un escrito de compromiso** en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación como contratistas de servicios y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

8.- Registro de Licitadores.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación, de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 20 de la LCAP, así como hallarse al corriente del cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, de la certificación acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores (original o copia compulsada), deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo VIII al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

9.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula 9 del presente pliego, “Adjudicación del contrato”, podrá presentarse en este sobre la siguiente documentación: contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores minusválidos.

10.- Garantía provisional.

Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por el importe señalado en el apartado 7 del Anexo I al presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula 15 del mismo.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

11.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

B) SOBRE Nº 2 " PROPOSICIÓN ECONÓMICA ".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo II al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo indicación expresa en contrario.

Asimismo en este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en el apartado 22 del Anexo I al presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación del concurso especificados en el apartado 20 del mismo Anexo I, así como toda aquélla que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Cláusula 20. *Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.*

Constituida la mesa a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas por la secretaría de la Mesa a través del Tablón de Anuncios del organismo contratante.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la mesa procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que se establecen en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los licitadores en el acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Seguidamente, la Mesa abrirá el sobre nº 2 “Proposición económica”, de las empresas admitidas, dando lectura a las proposiciones y posteriormente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el apartado 20 del Anexo I, al órgano de contratación.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. Del cumplimiento del contrato

Cláusula 21. Programa de trabajo.

En cuanto a la obligación de presentación del programa de trabajo, se estará a lo que determina el apartado 15 del Anexo I al presente pliego.

El contratista, en el plazo que se indica en el apartado 15 del Anexo I, contado desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del órgano de contratación correspondiente, el programa para su realización, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del servicio proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas. El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados en el contrato, y contendrá todos los datos exigidos en aquel pliego, o, de no especificarse en el mismo, los previstos en la cláusula 24 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos aprobados por Orden de 8 de marzo de 1972.

El órgano de contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato.

Si para el desarrollo de los servicios se precisare establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del órgano de contratación.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa.

Cláusula 22. Dirección de los servicios.

La dirección de los servicios corresponde al representante que designe el órgano de contratación.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Son funciones del representante del órgano de contratación:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

Cláusula 23. Trabajos defectuosos o mal ejecutados

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Cláusula 24. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 97 de la LCAP.

Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución

Cláusula 25. Plazo y lugar de ejecución.

El plazo total y los parciales de ejecución de los trabajos a que se refiere este pliego serán los que figuran en el apartado 4 del Anexo I o el que se determine en la adjudicación del contrato, siendo los plazos parciales los que se fijen como tales en la aprobación del programa de trabajo, en su caso.

Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

En el caso de contratos de servicios llamados de “actividad”, en los que el contratista presta el servicio de manera regular y continuada, y su plazo de ejecución se haya establecido a fecha fija, el posible retraso en la adjudicación respecto de dicha fecha inicialmente programada, tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución, y en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción del precio así como del importe de la garantía definitiva.

El contrato se ejecutará en el lugar que se indica en el apartado 4 del Anexo I de este pliego.

Cláusula 26. Prórroga del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que las prórrogas, consideradas aislada o conjuntamente, puedan exceder del plazo fijado originariamente, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198 de la LCAP.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato.

Cláusula 27. *Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.*

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Si los servicios sufrieren un retraso en su ejecución, y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos, se concederá por el órgano de contratación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, si éstos se hubiesen previsto, para lo que se estará al apartado 4 del Anexo I al presente pliego, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que figuran en el apartado 18 del Anexo I al presente pliego.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en el apartado 18 del Anexo I al presente pliego.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato

Cláusula 28. *Modificación del contrato.*

El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente. Cuando las modificaciones supongan la ejecución de trabajos no valorables por aplicación del sistema establecido en el contrato, se observará lo dispuesto en el artículo 146.2 de la LCAP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 59, 101 y 212 de la LCAP.

Cláusula 29. *Suspensión del contrato.*

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 99.5 de la LCAP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 102 de la LCAP, así como en los preceptos concordantes de su Reglamento.

CAPÍTULO III.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sección primera. De los abonos al contratista

Cláusula 30. *Abonos y relaciones valoradas.*

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

las instrucciones dadas por la Administración, siendo la forma de pago y su periodicidad las especificadas en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

La demora en el pago por plazo superior a sesenta días devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la LCAP.

En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo el representante del órgano de contratación, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones ajustadas a lo dispuesto en los artículos 199 y siguientes del RGLCAP. Las valoraciones se efectuarán siempre al origen, concretándose los trabajos realizados en el periodo de tiempo de que se trate, observándose, en cuanto a la audiencia del contratista, lo dispuesto en el artículo 149 del RGLCAP.

Las certificaciones para el abono de los trabajos efectuados se expedirán tomando como base la valoración correspondiente y se tramitarán por el representante del órgano de contratación dentro de los diez días siguientes al período de tiempo a que correspondan, no pudiendo omitirse la redacción de la valoración por el hecho de que, en algún período, la prestación realizada haya sido de escaso volumen e incluso nula, a menos que se hubiese acordado la suspensión del contrato.

El contratista, previa petición escrita, tendrá derecho a percibir a la iniciación del contrato hasta un 20 por 100 del importe total del mismo, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias para la ejecución del mismo, como instalaciones y adquisición de equipo y medios auxiliares.

Los referidos pagos serán asegurados mediante la prestación de la garantía que se especifica en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Los criterios y la forma de valoración de las operaciones preparatorias, así como el plan de amortización de los abonos a cuenta se encuentran recogidos en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Cuando se prevea expresamente en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego, podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

parcial de los mismos, a que se refiere el artículo 200 del RGLCAP, se estará a lo dispuesto en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 31. *Revisión de precios.*

En la revisión de precios se estará a lo especificado en el apartado 11 del Anexo I del presente pliego, todo ello de conformidad con los artículos 103 a 108 de la LCAP y 104 y 105 de su Reglamento.

Sección segunda. De las exigencias al contratista

Cláusula 32. *Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.*

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, como en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión, se encuentra especificado en el apartado 19 del Anexo I al presente pliego.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el apartado 16 del Anexo I al presente pliego.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido o, en su caso, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder sin que por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales

Cláusula 33. Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

CAPÍTULO IV.-EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. De la terminación de servicios

Cláusula 34. Forma de presentación.

El adjudicatario, en su caso, queda obligado a presentar los ejemplares completos del trabajo objeto del contrato que se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT), con el formato y dimensión de los documentos y planos, en su caso, que se determinan en las especificaciones de dicho pliego.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Cláusula 35. *Realización de los servicios y entrega de los trabajos*

El contratista deberá haber realizado el objeto del contrato dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Cláusula 36. *Recepción y liquidación.*

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, y a efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del director de los trabajos.

Dicho acto será comunicado, cuando resulte preceptivo, a la Intervención General, a efectos de su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, extendiéndose entonces el certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del certificado de conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cláusula 37. Propiedad de los trabajos.

Todos los estudios y documentos elaborados, en su caso, en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Madrid quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Sección segunda. Del plazo de garantía

Cláusula 38. Plazo de garantía.

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de la recepción y será el indicado en el apartado 5 del Anexo I al presente pliego.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 43 de la LCAP.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 217, 218 y 219 de la LCAP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Sección tercera. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes

Cláusula 39. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

De acuerdo con lo establecido en la cláusula primera del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

Las resoluciones que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivas, poniendo fin a la vía administrativa. Contra éstas, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Madrid, 17 de enero de 2006.

LA JEFA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Miryam Iranzo Fernández-Valladares.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

TITULO: CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID”

1.- Definición del objeto del contrato.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios de carácter informático para el análisis, desarrollo e implantación de un nuevo Sistema de Ingresos Municipales con destino a la Agencia Tributaria de Madrid que abarque las funcionalidades de gestión, liquidación, inspección, revisión y sanción de los actos tributarios cuya recaudación es de responsabilidad municipal.

División en lotes: No

Código CPA: 72.2213 Código CPV: 72262000-9

Categoría del contrato (*artículo 206 de la LCAP*): 07 Informática y servicios conexos

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato: Mediante el presente contrato se pretende satisfacer la necesidad de disponer de un sistema de información basado en la integración de datos y procedimientos que posibilite la puesta en práctica del modelo de gestión integral de ingresos propuesto, y que además, apoyado en soluciones tecnológicas actuales, mejore y potencie la comunicación y el servicio prestados al contribuyente.

2.- Órgano contratante.

El órgano competente para contratar es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el art. 127.1.f) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Si bien, en virtud del acuerdo de delegación de competencias de fecha 24 de junio de 2004, ésta recae en la actualidad en el Concejal



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, requiriéndose, al tratarse de un contrato cuyo importe supera la cantidad de 1.500.000 € en gastos de capital, la autorización de la contratación así como la autorización del gasto por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

El Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo, y en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo y acordar su resolución, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

3.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.

Tipo de presupuesto: Cuantía máxima estimada.

Presupuesto base de licitación: 7.552.800 euros IVA incluido.

Anualidad	Importe	
2006	2.000.000	euros
2007	3.800.000	euros
2008	1.752.800	euros

Anualidad:	Programa	Económica	Importe
2006	121.11	644.00	2.000.000 euros IVA incluido

Sistema de determinación del presupuesto: A tanto alzado.

4.- Plazo y Lugar de ejecución.

Total: 26 meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198.5 TRLCAP, siendo la fecha de inicio prevista el 3 de mayo de 2006.

Prórroga: No procede.

Parciales: Los plazos consignados se han calculado a partir de la firma del contrato (arranque del proyecto). Las fechas fijan los plazos máximos para la entrega de los productos.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Final del mes 6:

Finalización de la fase 1 del proyecto según el PPT.

Incluye: Plan de Proyecto, Plan de Calidad, Modelo conceptual del sistema, Análisis funcional y descripción de subsistemas.

Final del mes 9:

Finalización del fase 2 del proyecto según el PPT.

Incluye: Diseño de la base de datos (físico y lógico), Arquitectura del sistema, Diseño detallado de subsistemas y servicios y Planes de carga inicial de datos.

Final del mes 18:

Construcción de Subsistemas según la 1ª parte del Plan de Proyecto presentado y aprobado. Migración de datos y Prueba de los subsistemas terminados (incluidas las de integración, validación y carga del sistema). Puesta en producción de los Subsistemas entregados. Formación de técnicos y usuarios. Soporte a la implantación y estabilización de los aplicativos en Producción.

Final del mes 24:

Construcción de Subsistemas según la 2ª parte del Plan de Proyecto. Migración de datos y Prueba del resto de Subsistemas (incluidas las de integración, validación y carga del sistema). Puesta en producción de los Subsistemas entregados. Formación de técnicos y usuarios. Soporte a la implantación y estabilización de los aplicativos en Producción.

Final del mes 26:

Entrega y aceptación del proyecto. Apoyo a la implantación y estabilización del sistema

Recepciones parciales: Si

Lugar de entrega: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Lugar de ejecución: Locales propios del adjudicatario.

5.- Plazo de garantía.

12 meses, contados a partir de la entrega y aceptación del proyecto completo, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

detectadas imputables a la firma adjudicataria, si así lo solicita la Dirección General de Tecnologías de la Información.

6.- Procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación anticipada: No.
Tramitación: ordinaria
Procedimiento: abierto
Forma: concurso

7.- Garantía provisional

Procede: Sí
Importe: 151.056 euros

8.- Garantía definitiva.

4 por 100 del importe de adjudicación del contrato.

9.- Garantía complementaria (artículo 36.3 de la LCAP).

Procede: No

10.- Garantía complementaria (artículo 36.5 de la LCAP).

Procede: No

11.- Revisión de precios.

Procede: Sí.
Método o sistema para la aplicación del índice de revisión:
El precio de adjudicación estará vigente sin revisión desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del año en que se inicie el servicio.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

A 1 de enero del año siguiente al de inicio de la prestación del servicio y el mismo día de cada uno de los años sucesivos, los precios de adjudicación serán objeto de una revisión que se efectuará de oficio. Los precios fijados mediante dicha revisión serán de aplicación durante todo el año.

No obstante lo especificado en el párrafo anterior, no serán aplicables los precios actualizados hasta el cumplimiento de las dos condiciones siguientes:

- a) Que haya transcurrido 1 año desde su adjudicación y
- b) Que se hubiese ejecutado el 20 por 100 del importe global del contrato. Se entenderá, salvo prueba en contrario, que se ha ejecutado el 20 por 100 del importe global del contrato cuando haya transcurrido dicho porcentaje del periodo de vigencia del contrato. Mientras no se cumplan ambas condiciones, se aplicarán los precios de adjudicación. A los efectos del cumplimiento de las condiciones señaladas, los meses se computarán enteros, redondeándose por exceso.

Los precios vigentes para el año “t” se obtendrán multiplicando los precios de adjudicación por el coeficiente de actualización de ese año, que se obtendrá mediante la siguiente fórmula polinómica:

$$K_t = \frac{IPC_t}{IPC_o}$$

Siendo:

K_t = Coeficiente de actualización de precios para el período anual “t”

IPC_t = Índice de Precios de Consumo nacional del mes de diciembre del año t-1.

IPC_o = Índice de Precios de Consumo nacional del mes de licitación.

12.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Empresas españolas y extranjeras no comunitarias:

Nueva clasificación (RGLCAP)

Grupo/s:	Subgrupo/s:	Categoría/s:
V	2	D



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Adscripción de medios personales y materiales: Los licitadores deberán incluir acompañando a los documentos acreditativos de la solvencia exigida, una relación detallada de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato.

Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea:

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 16.1.c) TRLCAP: Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

Criterio de selección: Que la cifra del volumen de negocios global de la empresa en los tres últimos ejercicios sea, al menos, de 6.000.000 €.

Acreditación de la solvencia técnica:

- Artículo 19.b) TRLCAP: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importes, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Criterio de selección: Que la empresa haya realizado trabajos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los tributos locales en la Administración Local española, por un importe mínimo anual de 2.000.000 €.

13.- Régimen de pagos.

Se realizarán pagos parciales previa entrega y recepción de las sucesivas fases de ejecución definidas en el programa de trabajo de acuerdo con lo siguiente:

Se abonará cada una de las fases a su terminación previa presentación de los productos requeridos en el pliego de prescripciones técnicas que se adjunta y conformidad de la Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Madrid.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

DESCRIPCIÓN	% DEL TOTAL A PAGAR
Plan de Proyecto, Plan de Calidad, Modelo conceptual del sistema	10
Análisis funcional y descripción de los Subsistemas.	10
Diseño de la base de datos (físico y lógico), Arquitectura del sistema, Diseño detallado de subsistemas y servicios. Planes de carga inicial de datos	20
Entrega y puesta en producción de los Subsistemas de acuerdo con el Plan del Proyecto aportado por el adjudicatario. Para cada Subsistema las principales operaciones a realizar son: <ul style="list-style-type: none">• Construcción del Subsistema. Migración de datos y prueba de funcionamiento.Recepción y puesta en producción. Formación de técnicos y usuarios.Soporte a la implantación y estabilización de los aplicativos. Cada Subsistema puesto en producción se liquidará de acuerdo con la valoración propuesta por el adjudicatario en el Plan del Proyecto.	50
Soporte a la puesta en marcha y estabilización del sistema durante dos meses a partir de la puesta en marcha del Sistema completo	10
TOTAL	100

A la conclusión de cada fase se aportará la documentación establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Abonos a cuenta por operaciones preparatorias: No proceden.

14.- Admisibilidad de variantes.

Procede: No

15.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: No



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

16.- Pólizas de seguros.

Procede: No

17.- Subcontratación

Procede: Sí

Porcentaje de subcontratación: Hasta un máximo de 50%

18.- Penalidades.

Por demora: (de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de LCAP)

Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: No se establecen.

19.- Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación.

2.500 euros

20.- Criterios objetivos de adjudicación del concurso.

Criterios y Ponderación:

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del concurso y con la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

1. ENFOQUE GLOBAL DE LA SOLUCIÓN.....hasta 30 puntos.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

1.1 Comprensión del proyecto.....hasta 5 puntos

Se cuantificará el grado de comprensión en función de la justificación de la propuesta de solución a la problemática planteada:



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Comprensión total	5 puntos
Comprensión alta	4 puntos
Comprensión media	hasta 3 puntos
Comprensión insuficiente	0 puntos

1.2 Contenido del proyecto.....hasta 5 puntos

Se valorará la estructura, la sistematización e idoneidad de la propuesta, así como la claridad, profundidad y detalle en el estudio del proyecto.

Adecuación total $\geq 95\%$	5 puntos
$95\% >$ Adecuación $\geq 80\%$	4 puntos
$80\% >$ Adecuación $\geq 60\%$	hasta 3 puntos
No adecuado	0 puntos

1.3 Naturaleza de la solución.....hasta 10 puntos

Se valorará si la solución que se oferta consiste en un desarrollo que parte de un producto de mercado específico para la gestión de los tributos en la Administración Local. En tal caso se considerará:

- Grado de adecuación del producto a la plataforma tecnológica solicitada en el pliego.
- Grado de adecuación del producto a la funcionalidad solicitada en el pliego.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

Solución no basada en producto (desarrollo completo a medida) 0 puntos

Solución basada en producto de gestión de tributos:

Plataforma tecnológica solicitada

Soportada	2 puntos
No soportada	0 puntos



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Adecuación del producto a la funcionalidad solicitada

100% (Total)	hasta 8 puntos
100% > adecuación \geq 75%	hasta 6 puntos
75% > adecuación \geq 50%	hasta 4 puntos
No adecuado	0 puntos

1.4 Características de funcionamiento.....hasta 5 puntos

Se valorarán aspectos tales como facilidad de uso, integridad, corrección, fiabilidad, eficiencia, facilidad de mantenimiento, facilidad de prueba, flexibilidad, reusabilidad e interoperabilidad. Se otorgarán 0,5 puntos por cada uno de los conceptos satisfechos.

1.5 Funcionalidades adicionales.....hasta 5 puntos

Se valorarán, de 0 a 5 puntos totales, aquellas funcionalidades ofertadas y no requeridas en el pliego que añadan valor al proyecto.

2. EQUIPO DE TRABAJO.....**hasta 25 puntos.**

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

2.1 Conocimientos del equipo directivo del proyecto.....hasta 10 puntos

Se valorarán los conocimientos específicos en sistemas de gestión de tributos locales en la Administración Pública española.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

Referidos al Jefe de Proyecto

Buenos	hasta 6 puntos
Suficientes	hasta 4 puntos
Insuficientes	0 puntos



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Referidos al resto del equipo directivo

Buenos	hasta 4 puntos
Suficientes	hasta 2 puntos
Insuficientes	0 puntos

2.2 Conocimientos del resto del equipo del proyecto.....hasta 15 puntos

Se valorarán los conocimientos específicos en los subsistemas funcionales indicados en el pliego de especificaciones técnicas.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

Conocimiento de las funcionalidades del sistema de información cubiertas por el equipo

Completo	hasta 5 puntos
Suficiente	hasta 3 puntos
Insuficiente	0 puntos

Composición del equipo en relación con la carga de trabajo de los distintos subsistemas del proyecto

Muy adecuada	hasta 5 puntos
Suficiente	hasta 3 puntos
Insuficiente	0 puntos

Cualificación del equipo en el desarrollo de grandes sistemas de información municipales

Buena	hasta 5 puntos
Suficiente	hasta 3 puntos
Insuficiente	0 puntos

3. PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....hasta 20 puntos.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

3.1 Organización.....hasta 5 puntos

Se valorará la organización propuesta para el desarrollo del proyecto.

Totalmente adecuada	hasta 5 puntos
Suficiente	hasta 3 puntos
No adecuada	0 puntos

3.2 Planificación del proyecto.....hasta 5 puntos

Se valorará el plan de trabajo presentado en la oferta.

Totalmente adecuado	hasta 5 puntos
Suficiente	hasta 3 puntos
No adecuado	0 puntos

3.3 Procedimientos de control y gestión.....hasta 1 punto

Se valorarán los procedimientos de control y gestión del proyecto recogidos en la oferta.

Adecuados	1 punto
No adecuados	0 puntos

3.4 Plan de gestión del cambio y de riesgos.....hasta 4 puntos

Se valorarán las técnicas propuestas en la oferta para asegurar la eficacia y la adaptación evolutiva del Plan.

Completamente adecuadas	4 puntos
Suficientes	hasta 3 puntos
No adecuadas	0 puntos

3.5 Plan de migración y soporte a la explotación.....hasta 5 puntos

Se valorará estrategia, descripción de tareas, calendario y criterios de implantación de funcionalidades.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Completamente adecuados	hasta 5 puntos
Suficientes	hasta 3 puntos
No adecuados	0 puntos

4. PRECIO.....hasta 10 puntos

Su puntuación se calculará del modo siguiente:

- Se otorgará la puntuación mínima de 0 puntos a aquellas ofertas iguales al precio de licitación.
- Se otorgará la puntuación máxima de 10 puntos a las ofertas con reducción igual o superior al cinco por ciento del importe de la licitación.
- El resto de las ofertas se puntuarán de una manera proporcional de acuerdo a la fórmula $P = 10 \times (T - O) / 0.05 T$ donde O representa el precio de la oferta y T el importe de la licitación.

Se considerará baja temeraria o desproporcionada a la oferta cuyo precio sea inferior a 5.700.000 €

5. METODOLOGÍAS.....hasta 5 puntos.

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

5.1 Metodología MÉTRICA aplicada al proyecto.....hasta 1 punto

Utilizada	1 punto
No utilizada	0 puntos

Para su valoración se precisa la identificación de los módulos de MÉTRICA aplicables al proyecto.

5.2 Alcance del plan de aseguramiento de la calidad.....hasta 1 punto

Se puntuará la utilización de métodos que permitan el aseguramiento de la calidad en las distintas fases del proyecto.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Utilizados	1 punto
No utilizados	0 puntos

5.3 Componentes del plan de aseguramiento de la calidad.....hasta 1 punto

Se valorarán los distintos componentes del plan de aseguramiento de la calidad.

Adecuados	1 punto
No adecuados	0 puntos

5.4 Metodología de gestión de seguridad y control de riesgos.....hasta 1 punto

Se valorará la metodología utilizada para la gestión de seguridad y control de riesgos.

Adecuada	1 punto
No adecuada	0 puntos

5.5 Contenido de la metodología de gestión de la seguridad y control de los riesgos..... hasta 1 punto

Se valorarán aspectos tales como los siguientes: la clasificación y valoración de activos de información, identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidades, estimación de impactos, etc.

Adecuados	1 punto
No adecuados	0 puntos

6. PLATAFORMA DE DESARROLLO.....hasta 5 puntos

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos:

6.1 Software de desarrollo.....hasta 1 punto

Se valorará el entorno lógico de desarrollo para la realización de los trabajos presentado en la oferta. (Herramientas de desarrollo totalmente compatibles con el entorno propuesto y no especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas).

Utilizado	1 punto
No utilizado	0 puntos



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

6.2 Equipo adicional de desarrollo..... 4 puntos

Se valorará la oferta de un equipo de desarrollo propio del licitador que permita garantizar, en todo momento, la continuidad de los trabajos. (Dimensionamiento y configuración de la plataforma en función del equipo de trabajo).

Ofertado	4 puntos
No ofertado	0 puntos

7. MEJORAS.....hasta 5 puntos

Este criterio se valorará sumando los puntos obtenidos por los siguientes conceptos

7.1 Condiciones de la garantía.....hasta 3 puntos

Se valorarán mejoras en las condiciones de la garantía tales como el incremento del período de garantía o un soporte adicional a la implantación en dicho periodo hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada 6 meses adicionales al período de garantía solicitado 1 punto

Por cada 3 meses adicionales del equipo de soporte a la implantación solicitado 1 punto

7.2 Soporte a la implantación.....hasta 2 puntos

Se valorarán mejoras sobre los requisitos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada 4 horas de reducción del tiempo máximo de resolución de incidencias 1 punto

Por cada 2 horas diarias adicionales proporcionadas por el equipo de soporte a la implantación 1 punto



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Otras mejoras significativas del servicio de soporte
a la Implantación

1 punto

21.- Otras causas de resolución del contrato.

Procede: No.

22.- Documentación técnica a presentar en relación con los criterios objetivos de adjudicación del concurso.

Se aportará toda aquella que, con carácter general, el licitador estime oportuno a efectos de valoración de los criterios objetivos de adjudicación del concurso y en todo caso,

Cuestionario de Personal asignado al proyecto.

Cuestionario de personal

Datos particulares (1 cuestionario por empleado aplicable al objeto del contrato)

Identificación oferta:	
Empresa licitante:	

Categoría ofertada:	
Apellidos y nombre:	
Empresa de pertenencia:	

Antigüedad en empresa, antigüedad en categoría y experiencia TIC

Empresa	Categoría	F-alta	F-baja	Meses	Actividad Informática



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Formación en tecnologías de la información y/o consultoría

Curso	Entorno del proyecto			Otros entornos		
	Horas	Empresa	F-inicio	Horas	Empresa	F-inicio

Titulación académica

Título académico	Centro	Años	F-exped.	TIC

Experiencia profesional

Proyecto	F-inicio	F-fin	Entidad	Contenido trabajo

Madrid, 17 de enero de 2006.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA JEFA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Miryam Iranzo Fernández-Valladares



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña....., con DNI número.....en nombre (propio) o (de la empresa que representa)..... con CIF/NIF..... y domicilio fiscal en.....calle..... número.....enterado del anuncio publicado en el (BAM, BOE, BOCM, DUE) del día..... de..... de..... y de las condiciones, requisitos y obligaciones sobre protección y condiciones de trabajo que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios denominado: **“Análisis, diseño, desarrollo e implantación del nuevo Sistema Informático de Ingresos Municipales del Ayuntamiento de Madrid”**, se compromete a tomar a su cargo la ejecución de las mismas, con estricta sujeción a los expresados requisitos, condiciones y obligaciones por un precio de (en letra y número), IVA incluido, todo ello de acuerdo con lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

Fecha y firma del licitador.

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO III

MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

Don/ña (nombre y apellidos).....
.....
en representación de, NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida.....C.P.

PIGNORA

a favor de: (Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, según se trate)..... los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario en euros	Valor de realización de los valores a fecha de inscripción en euros

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada)..... NIF/CIF con domicilio, a efectos de notificaciones y requerimientos, en en la calle/plaza/avenida.....C.P..... por la cantidad de euros: (en letra).....(en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las normas contenidas en el Reglamento municipal sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid.

(nombre o razón social del pignorante) (firma/s)
Con mi intervención, el Notario. (Firma)

Don/ña.....Con DNI.....en representación de..... (entidad adherida encargada del registro contable)....., certifica la inscripción de la prenda,

(fecha).....

(firma)



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO IV

MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE
FONDOS DE INVERSIÓN

Don/ña (nombre y apellidos)..... en representación de
....., NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y
requerimientos) en en la calle/plaza/avenida.....
.....C.P.

PIGNORA

a favor de: (Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, según se
trate).....
las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Table with 6 columns: Número particip., Identificación del fondo de inversión, Entidad gestora, Entidad depositaria, Valor liquidativo a la fecha de la inscripción en euros, Valor total en euros

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta
garantía)..... para responder de las
obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el
garantizado).....
..... contraídas por (contratista o persona
física o jurídica garantizada).....
.....NIF/CIF..... con domicilio, a efectos de
notificaciones y requerimientos, en en la
calle/plaza/avenida.....C.P.por la cantidad de euros: (en
letra).....
(en cifra)

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa de contratación de las
Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las normas contenidas en el Reglamento municipal sobre
constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a
mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al participe el valor de las
participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor del Ayuntamiento de
Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, según se trate, al primer requerimiento de éste.

(nombre o razón social del pignorante) (firma/s)

Con mi intervención, el Notario. (Firma)

Don/ña....., con DNI....., en representación de (Entidad Gestora
del Fondo)....., certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones
indicadas



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

(fecha).....

(firma)

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO V

MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)
.....
.....CIF/NIF con domicilio (a efectos de
notificaciones y requerimientos) enen la
calle/plaza/avenida
C.P..... y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados)
.....
..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según
resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del
Ayuntamiento de Madrid , con fecha

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....
NIF/CIF.....en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la
constitución de esta garantía)
.....
..... para responder
de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato y obligación asumida por el
garantizado).....
..... ante:
(Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, según
se trate)
..... por
importe de euros:(en letra).....
.....(en cifra)

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, según se trate, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid.

Este aval tendrá validez en tanto que el órgano competente del Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, no autorice su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avaluos con el número.....
.....(lugar y fecha)
.....(razón social de la entidad)



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

..... (firma de los Apoderados)

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO VI

MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número.....
(1).....(en adelante, asegurador), con domicilio en, calle....., y CIF..... debidamente representado por don (2)con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, con fecha

ASEGURA

A (3)NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4)en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5)..... en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)en concepto de garantía (7)..... para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Madrid, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (8)..... autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y legislación complementaria, y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid.

En, a de de

Firma:

Asegurador

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Ayuntamiento de Madrid/ Gerencia Municipal de Urbanismo/Organismo Autónomo municipal de que se trate.
- (5) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de garantía de que se trata provisional, definitiva, etc.
- (8) Organismo competente del Ayuntamiento de Madrid/, Gerencia Municipal de Urbanismo u Organismo Autónomo municipal de que se trate.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO VII

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MADRID¹

D./Dña , en nombre y representación de la Sociedad , con C.I.F.

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid, [y autoriza a la Administración contratante para que, de resultar propuesto como adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que haya establecido convenios ²].

Fecha y firma del licitador.

¹ Esta declaración será presentada únicamente por aquellos empresarios que no se encuentren inscritos en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid.

² En el supuesto de que el licitador no autorice a la Administración, deberá suprimir este texto. En la actualidad solamente se ha suscrito convenio de colaboración con la Agencia Tributaria.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)

D./D.^a con
D.N.I. n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa
....., inscrita en el Registro de Licitadores con el
n.º, en calidad de³, al objeto de participar en la
contratación denominada.....
convocada por⁴....., declara bajo su
responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

1.
2.
3.

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

En, a de de 200...
Sello de la empresa y firma autorizada

³ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

⁴ Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General Técnica
Servicio de Contratación

Firmado:

Nota: Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Madrid y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Fecha: 7 de diciembre de 2005

ASUNTO: Contratación de servicios de carácter informático para el análisis, diseño, desarrollo e implantación del nuevo Sistema Informático de Ingresos Municipales del Ayuntamiento de Madrid.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

Referencia: NÚMERO DE EXPEDIENTE 147/2005/11043

OBJETO

El objeto de la presente contratación lo constituye la prestación de servicios de carácter informático para el análisis, desarrollo e implantación del nuevo Sistema Informático de Ingresos Municipales para el Ayuntamiento de Madrid que abarque las funcionalidades de gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, y la recaudación ejecutiva de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento. El referido sistema contemplará, así mismo, las funcionalidades asociadas con la gestión de multas de circulación y con las infracciones a ordenanzas municipales.

CENTRO DESTINATARIO

Ayuntamiento de Madrid
Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información

PRESUPUESTO FORMULADO POR LA ADMINISTRACIÓN

Año 2006	2.000.000 euros
Año 2007	3.800.000 euros
Año 2008	1.752.800 euros

PLAZO DE EJECUCIÓN

Inicio: desde la firma del contrato
Fin del proyecto : 26 meses a partir de la firma del contrato

DURACIÓN DE UNA POSIBLE PRÓRROGA

No procede

INDICE

1	OBJETO	4
2	INTRODUCCIÓN	4
3	ÁMBITO ORGANIZATIVO	4
3.1	ÓRGANOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE MADRID	5
3.2	OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES CON COMPETENCIAS DELEGADAS	6
3.3	ORGANISMOS AJENOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE MADRID AFECTADOS POR EL PROYECTO	6
4	SITUACIÓN ACTUAL	7
4.1	SISTEMAS ACTUALES DE GESTIÓN DE INGRESOS	7
4.1.1	<i>Gestión Integrada de Ingresos Municipales</i>	7
4.1.2	<i>Sistema de Recaudación en Vía Ejecutiva</i>	8
4.1.3	<i>Multas de Tráfico y Venta Ambulante no Autorizada</i>	8
4.1.4	<i>Sistema de Inspección de Tributos</i>	9
4.1.5	<i>Sistema integrado de gestión de expedientes</i>	9
4.1.6	<i>Otras aplicaciones que intervienen en la Gestión de Ingresos</i>	9
4.1.7	<i>Interfaces de GIIIM con otras aplicaciones</i>	9
4.2	VOLUMEN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES.....	11
5	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL NUEVO SISTEMA	12
6	CONDICIONES GENERALES	15
7	REQUISITOS FUNCIONALES	16
7.1	GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES	16
7.2	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESOS.....	17
7.3	GESTIÓN TRIBUTARIA	19
7.4	GESTIÓN CATASTRAL	23
7.5	GESTIÓN DEL IBI	26
7.6	GESTIÓN DEL IAE.....	27
7.7	GESTIÓN DEL IVTM	29
7.8	GESTIÓN DEL IVTNU	30
7.9	GESTIÓN DEL ICIO	31
7.10	GESTIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.....	33
7.11	GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN SUSTITUTORIA.....	33
7.12	GESTIÓN DE DOMICILIACIONES BANCARIAS	34
7.13	RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	34
7.14	RECAUDACIÓN EJECUTIVA	36
7.15	RECURSOS DE ENTES AJENOS.....	40
7.16	PROCEDIMIENTO INSPECTOR Y SANCIONADOR.....	41
7.17	PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS ACTOS TRIBUTARIOS.....	43
7.18	GESTIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO	44
7.19	NOTIFICACIONES	48
7.20	SUBSISTEMA DE FISCALIZACIÓN	49
7.21	CONTABILIDAD AUXILIAR DE INGRESOS.....	50
7.22	GESTIÓN DEL COBRO	52
7.23	CUENTA DEL CONTRIBUYENTE	53
7.24	GESTIONES POR INTERNET	55
7.25	RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE	57
7.26	RELACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.....	58
7.27	SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	60

8	REQUISITOS TÉCNICOS.....	65
9	METODOLOGÍA DE TRABAJO	67
9.1	METODOLOGÍA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN	67
9.2	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	67
9.2.1	ANÁLISIS DE RIESGOS	67
9.2.2	GESTIÓN DEL CAMBIO. PLAN DE CALIDAD	68
10	GESTIÓN DEL PROYECTO. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y FASES	68
10.1	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN.....	68
10.2	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	69
10.3	ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS	70
10.4	DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS FASES DEL PROYECTO.....	71
10.4.1	Fase 1. Preparación y análisis del sistema de información	71
10.4.2	Fase 2. Diseño del sistema.....	72
10.4.3	Fase 3. Construcción del sistema y plan de pruebas	72
10.4.4	Fase 4. Implementación y pruebas reales	72
10.4.5	Fase 5. Puesta en marcha, plan de formación, entrega y aceptación del proyecto 73	
11	EQUIPO DE TRABAJO	73
11.1	CONSTITUCIÓN INICIAL DEL EQUIPO DE TRABAJO	73
11.2	MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	73
11.3	JORNADA LABORAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	73
12	REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA IMPLANTACIÓN.....	74
12.1	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.....	74
12.1.1	Descripción.....	75
12.1.2	Funciones a Desarrollar	76
12.1.3	Niveles de Servicio.....	77
12.2	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	78
12.2.1	Descripción.....	78
12.2.2	Funciones a Desarrollar	79
12.3	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA	79
12.3.1	Descripción.....	80
12.3.2	Funciones a desarrollar.....	80
12.4	REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN	81
13	TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	82
14	GARANTIA DE LOS TRABAJOS.....	84
15	PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	84
15.1	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.....	84
15.2	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	85
16	CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	85

1 OBJETO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de servicios de carácter informático para el análisis, desarrollo e implantación de un Sistema de Ingresos Municipales para el Ayuntamiento de Madrid que abarque las funcionalidades de gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, y la recaudación ejecutiva de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento. El sistema contemplará, así mismo, las funcionalidades asociadas con la gestión de multas de circulación y con las infracciones a ordenanzas municipales.

La oferta podrá estar constituida en todo o en parte por una solución desarrollada con anterioridad que se adapte total o parcialmente a las necesidades expresadas en este pliego. En este último supuesto la oferta incluirá los desarrollos a medida necesarios para dar cobertura total a los requerimientos de este pliego.

2 INTRODUCCIÓN

La Agencia Tributaria de Madrid (ATM) es el organismo autónomo creado por el Ayuntamiento de Madrid para la gestión de los ingresos. Su misión, según reza en el artículo 2 de los Estatutos de constitución del citado organismo, de fecha 23 de diciembre de 2004, es generar el máximo de ingresos con la mayor calidad en la prestación de servicios al ciudadano y al Ayuntamiento.

Como consecuencia de la consultoría realizada para conocer en profundidad el grado de adecuación de los sistemas de información del Ayuntamiento al nuevo modelo de gestión de ingresos e identificar las posibilidades de mejora, se han puesto de manifiesto las carencias estructurales y coyunturales de la Agencia que limitan el cumplimiento eficiente de su misión. Dicho organismo ha iniciado un plan de modernización para la mejora de la eficiencia en la gestión de ingresos de su competencia.

Respecto de la gestión de multas de circulación por el Ayuntamiento, también considerada en el objeto del proyecto, cabe mencionar que si bien la recaudación en período ejecutivo es competencia de la Agencia, la gestión del expediente sancionador, y en caso de recurso de reposición la resolución sancionadora, que inicia la vía de apremio para el cobro, es competencia de la Dirección General de Movilidad.

En el nuevo modelo se deberá considerar al ciudadano como centro de atención de la actividad. Ello requiere implantar una gestión integral de los ingresos mediante una red de oficinas con personal polivalente, sustentado en un sistema informático congruente con estos planteamientos.

3 ÁMBITO ORGANIZATIVO

3.1 ÓRGANOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE MADRID

Los Estatutos de constitución de la Agencia Tributaria de Madrid, en su artículo 3, le asignan las siguientes competencias:

- La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales.
- La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento y de aquellos otros cuya gestión le corresponda o se le encomiende.
- La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
- El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- La propuesta, elaboración, e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.
- El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los ingresos tributarios locales.
- La colaboración con otras instituciones públicas en la materia objeto de la Agencia.
- En general, todas aquellas competencias no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de los recursos que correspondan a la Agencia o le hayan sido encomendados.

Para el ejercicio de las citadas competencias la Agencia se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección General de Secretaría Técnica
- Subdirección General de Gestión Tributaria
- Subdirección General de Inspección Tributaria
- Dirección de la Oficina de Recaudación
- Subdirección General de Servicios Jurídicos de Tributos
- Subdirección General de Relaciones Externas y Coordinación
- Subdirección General de Financiación
- Subdirección General de Coordinación Catastral

La atención al contribuyente en materia tributaria la realizará la Agencia a través de su red de oficinas creadas a tal fin, entre las que cabe destacar la Oficina de Atención Integral al Contribuyente.



3.2 OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES CON COMPETENCIAS DELEGADAS

Por razones operativas la Agencia ha delegado temporalmente competencias en materia tributaria en los órganos municipales que las ejercían con anterioridad a la creación de la misma.

Los órganos con competencias delegadas son los siguientes:

- Vicealcaldía
- Área de Gobierno de Urbanismo, Vivienda e Infraestructuras
- Área de Gobierno de Empleo y Servicios a la Ciudadanía
- Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública
- Área Delegada de Personal
- Área de Gobierno de Seguridad y Servicios a la Comunidad
- Área de Gobierno de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
- Área de Gobierno de las Artes
- Juntas Municipales de Distrito
- Organismo autónomo Madrid Salud

El Sistema de Ingresos Municipales deberá contemplar los distintos órganos adscritos a la Agencia Tributaria de Madrid, así como, otros órganos municipales con competencias delegadas.

3.3 ORGANISMOS AJENOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE MADRID AFECTADOS POR EL PROYECTO

El Sistema de Ingresos Municipales debe considerar incluidos dentro del alcance del proyecto a los siguientes organismos municipales ajenos a la Agencia Tributaria de Madrid:

- Dirección General de Movilidad, adscrita al Área de Gobierno de Seguridad y Servicios a la Comunidad, como responsable de la gestión de las sanciones de Tráfico.
- Intervención, competente en la fiscalización del reconocimiento de derechos económicos.
- Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Defensor del Contribuyente
- Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, responsable de la resolución de reclamaciones económico-administrativas.
- Asesoría Jurídica Municipal, responsable de los expedientes objeto de recurso ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa

4 SITUACIÓN ACTUAL

A continuación se relacionan los diferentes subsistemas actualmente en explotación que sirven de soporte para la gestión de ingresos.

4.1 SISTEMAS ACTUALES DE GESTIÓN DE INGRESOS

El sistema de información de Gestión Tributaria se compone de los subsistemas siguientes:

1. Gestión Integrada de Ingresos Municipales (GIIM).
2. Sistema de Recaudación en Vía Ejecutiva (REAM).
3. Multas de Tráfico y Venta Ambulante no Autorizada (MUGI y VAM).
4. Sistema de Inspección de Tributos (DHIT).
5. Sistema Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo de Expedientes (SIGSA)
6. Aplicación de resolución de recursos de Multas en vía ejecutiva.

4.1.1 Gestión Integrada de Ingresos Municipales

El subsistema GIIM incluye la gestión sobre:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)
- Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU o Plusvalía)
- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)
- Tasa de paso de vehículos
- Tasas por ocupación de suelo, vuelo y subsuelo
- Ejecución sustitutoria
- Cánones de Patrimonio
- Otros tributos, tasas y precios públicos
- Infracciones a Ordenanzas municipales

El sistema se completa con un conjunto de subsistemas de uso común por todos los módulos citados.

- Gestión tributaria
- Liquidaciones y autoliquidaciones
- Emisión de recibos (según el calendario de cada impuesto)

- Recaudación en vía voluntaria
- Emisión de notificaciones
- Aplazamientos, fraccionamientos y suspensiones
- Contabilidad
- Gestiones a través de Internet
- Archivo digital (Notificaciones y acuses de recibo)
- Gestión del Fichero de Contribuyentes

Además, incorpora módulos específicos para la gestión de cada uno de los tributos en lo relativo a la elaboración y actualización del censo del impuesto, aplicación de exenciones y bonificaciones y cálculo de las liquidaciones según la normativa vigente.

Los casos de gestión compartida entre el Ayuntamiento y otras Administraciones requieren establecer convenios de colaboración entre Administraciones. Los acuerdos más relevantes son:

- a) **Dirección General de Catastro.** El censo anual del IBI se actualiza periódicamente a partir de los datos catastrales.
- b) **Ministerio de Hacienda.** Anualmente facilita el censo del IAE y trimestralmente las variaciones producidas en el mismo.
- c) **Colegio de Notarios.** Facilita información sobre los cambios de titularidad en bienes de naturaleza urbana que se carga en la aplicación municipal DHTR (Gestión de transmisiones de Notarios). A partir de esta información se envían avisos a los contribuyentes para que abonen la Plusvalía en régimen de autoliquidación.
- d) **Dirección General de Tráfico.** El censo del IVTM se actualiza mensualmente con los datos que se reciben de este organismo.

4.1.2 Sistema de Recaudación en Vía Ejecutiva

- **REAM.** Es el sistema informático de que dispone la Subdirección General de Recaudación Ejecutiva para realizar la recaudación en período ejecutivo de las deudas de derecho público, tanto tributarias como no tributarias (GIIM), una vez finalizado el período voluntario de pago. Su gestión incluye el cobro de las sanciones de tráfico (MUGI) y las derivadas del incumplimiento de la normativa reguladora de la venta ambulante (VAM), así como el cobro de deudas cuya titularidad corresponde a otros organismos autónomos o entidades colaboradoras en la gestión urbanística.

4.1.3 Multas de Tráfico y Venta Ambulante no Autorizada

- **MUGI.** Gestiona el procedimiento sancionador y la recaudación en vía voluntaria de las Multas de Tráfico.
- **VAM.** Gestiona el procedimiento sancionador y la recaudación en vía voluntaria de las sanciones por venta ambulante no autorizada.

4.1.4 Sistema de Inspección de Tributos

- **DHIT.** Aplicación mediante la cual se realiza la inspección tributaria. Traslada a GIIM los cambios producidos sobre liquidaciones existentes, como consecuencia de la acción inspectora

4.1.5 Sistema integrado de gestión de expedientes

- **SIGSA.** Seguimiento de expedientes administrativos. Los que dan lugar a derechos económicos se inscriben en GIIM.

4.1.6 Otras aplicaciones que intervienen en la Gestión de Ingresos

- **Sistema de gestión económico-financiero (SAP)**

Contabilidad presupuestaria, en sus vertientes de gastos e ingresos, contabilidad patrimonial, de terceros, de pagos y tesorería.

- **Aplicación MGT**

Realiza la recepción vía EDITRAN de la información procedente de las Entidades Financieras relativa a los ingresos realizados por los contribuyentes en las cuentas bancarias de la tesorería municipal por el pago de abonares, recibos o autoliquidaciones.

Una vez realizadas las anotaciones extrapresupuestarias pertinentes en la aplicación de Contabilidad, MGT traslada la información de los cobros de los contribuyentes con el detalle de la deuda satisfecha a distintas aplicaciones de acuerdo al siguiente esquema:

- Cobros en ejecutiva, a REAM.
 - Cobros en voluntaria correspondientes a Multas o Venta ambulante, a MUGI y VAM, respectivamente.
 - El resto de cobros en voluntaria, a GIIM.
- **Aplicación DJEM**
Los expedientes de infracción de las Ordenanzas municipales que dan lugar a derechos económicos se inscriben en GIIM.

4.1.7 Interfaces de GIIM con otras aplicaciones

- **REAM**

- Con periodicidad quincenal, REAM recibe de GIIM las deudas correspondientes a las liquidaciones impagadas en período voluntario y de MUGI, las correspondientes a multas de tráfico y de VAM las correspondientes a las sanciones por Venta Ambulante . Las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva se envían a REAM desde GIIM, una vez efectuado el balance de pagos correspondiente al período voluntario de ingreso.
- Diariamente, REAM recibe de GIIM, de MUGI y de VAM, las órdenes de baja, de suspensión y de reposición a voluntaria, así como la información relativa a la interposición de recursos y las garantías de las deudas. Con la misma

periodicidad, se reciben las órdenes de fin de suspensión, ya sea a baja, ya a continuación del procedimiento.

- Sin periodicidad definida, GIIM, MUGI y VAM, envían a REAM la aceptación de las propuestas de fallido y “valores defectuosos”
- Con periodicidad mensual (aunque los procesos permiten hacerlo diariamente), REAM envía a GIIM, MUGI y VAM, los cobros (totales y parciales), las bajas y las reposiciones a voluntaria.
- Sin periodicidad definida, REAM envía a GIIM, MUGI y VAM, las propuestas de fallido y las propuestas de baja por “valores defectuosos”.
- Los sistemas informáticos de gestión (GIIM, MUGI y VAM), mantienen interfaces de comunicación con los sistemas informáticos contables, en orden a realizar el seguimiento económico, tanto en la contabilidad auxiliar, como en la contabilidad presupuestaria.
- Por su parte, REAM soporta la contabilidad recaudatoria en período ejecutivo (contabilidad auxiliar) y rinde, con motivo del cambio de ejercicio o, en su caso, del titular de la recaudación, las cuentas de recaudación ejecutiva, mandando a GIIM información para elaborar la relación de deudores a fin de ejercicio.
- Hasta la fecha, la improcedencia de la vía de apremio cuando el deudor es un organismo oficial, determina la existencia de una aplicación informática específica, para la recaudación de estas deudas.

- **Sistema Económico Financiero**

GIIM pasa a Contabilidad por aplicaciones presupuestarias y en vía ejecutiva por ejercicio de la deuda, los siguientes datos:

- Derechos reconocidos por las liquidaciones.
- Derechos anulados por las bajas y fallidos.
- Derechos recaudados en vía voluntaria
- Derechos recaudados en vía ejecutiva
- Cargos y abonos en ejecutiva correspondientes a todas las figuras anteriores.

GIIM elabora para Contabilidad la relación de deudores a fin de ejercicio, incluyendo, además de la información de que dispone el propio GIIM la que procede de MUGI y VAM con respecto a voluntaria y la que procede de REAM con respecto a ejecutiva.

- **MGT**

GIIM recibe información de MGT sobre los cobros en vía voluntaria procedentes de las Entidades Financieras, a excepción de los correspondientes a Multas y Venta Ambulante.

- **MUGI y VAM**

GIIM recibe información de estas aplicaciones para elaborar la relación de deudores a fin de ejercicio.

- **SIGSA y DJEM**

GIIM recibe información de estas aplicaciones sobre expedientes que dan lugar a derechos económicos.

- **DHIT (Inspección)**

Cuando por el ejercicio de la acción inspectora se generan nuevas liquidaciones o cambios económicos en las existentes, esta aplicación da traslado de dichas situaciones a GIIM.

Adicionalmente, incluye la gestión completa de ingresos en período voluntario, gestiona el envío de impagos a Vía Ejecutiva y el resultado de los cobros. Se constituye en una Gestión de Expedientes en lo que a tributación se refiere, así como en la Contabilidad de Ingresos.

4.2 VOLUMEN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES

Los volúmenes de información más significativos de las bases de datos actuales son los siguientes:

- a) De la base de datos de gestión de liquidaciones GIIM.

CONCEPTO		REGISTROS	
Sujetos		7.000.000	
Hechos imponible		20.000.000	
Domicilios		4.500.000	
Liquidaciones		40.000.000	
Autoliquidaciones		3.000.000	
Datos propios de tributos		27.000.000	
Recibos anuales		5.000.000	
	IVTM		1.700.000
	IBI		1.800.000
	IAE		30.000
	Paso de vehículos		33.000
Domiciliaciones bancarias		1.800.000	
Cobros		5.200.000	
Vehículos		5.000.000	
Relación de deudores		4.000.000	
Organismos oficiales		1.600	
Beneficios fiscales IVTM		52.000	
Sistema especial de pago		300.000	
Relación de deudores (histórico)		28.000.000	

Otros datos de interés:

- Tipos de registro 259
- Total registros 503.000.000

- Número de usuarios 2.300

b) De la base de datos de Multas de Tráfico MUGI.

CONCEPTO	REGISTROS
Boletines de denuncia	5.000.000
Sujetos pasivos	2.600.000
Vehículos	5.000.000
Recursos de multas	825.000

c) De la base de datos de Inspección DHIT.

CONCEPTO	REGISTROS
Actuaciones	200.000
Sujetos pasivos	140.000
Actas	72.000

d) De la base de datos de Venta Ambulante no autorizada VAM.

CONCEPTO	REGISTROS
Actas	63.000
Sujetos pasivos	8.000
Edictos	13.000
Géneros	72.000

e) De la base de datos de gestión de expedientes SIGSA.

CONCEPTO	REGISTROS
Expedientes (con o sin liquidación)	1.900.000

5 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL NUEVO SISTEMA

El Sistema de Ingresos Municipales deberá contemplar un conjunto de funcionalidades: unas, comunes a todo el sistema y otras, de carácter específico. El licitador deberá hacer, en todo caso, una proposición de un sistema integral e integrado, con una visión global y orientada a procesos.

Las funcionalidades relacionadas a continuación y detalladas en el punto 7 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, serán consideradas como mínimas, valorándose positivamente aquellas funcionalidades adicionales que el licitador pueda proponer y que sean consideradas como mejoras al objeto de este Pliego.

Entre las funcionalidades comunes destacan:

- Gestión de contribuyentes.
- Registro de expedientes tributarios.
- Gestión tributaria.
- Gestión de domiciliaciones bancarias.
- Recaudación voluntaria.
- Recaudación ejecutiva.
- Gestión del cobro.
- Notificaciones.
- Subsistema de fiscalización.
- Procedimiento inspector y sancionador.
- Procedimiento de revisión de los actos tributarios.
- Contabilidad auxiliar de ingresos.
- Recursos de entes ajenos.
- Cuenta del contribuyente.
- Gestiones a través de Internet.
- Relaciones con el contribuyente
- Subsistema de dirección y control de la gestión.

Respecto a las funcionalidades de carácter específico, se señalan las siguientes:

- Gestión catastral.
- Gestión del IBI.
- Gestión del IVTNU.
- Gestión del IVTM.
- Gestión del IAE.
- Gestión del ICIO.
- Gestión de la ejecución sustitutoria.
- Gestión de paso de vehículos.
- Gestión de liquidaciones SAMUR.
- Gestión de cánones de Patrimonio.
- Gestión de otras tasas y precios públicos.
- Procedimiento sancionador de multas de tráfico.
- Relación con otros organismos y Entidades (Intercambio de información de acuerdo a los convenios suscritos)

Además, el nuevo sistema tendrá interfaces con:



- SIG corporativo y base de datos Ciudad, en su caso.
- Archivos digitales del Ayuntamiento respecto de boletines de denuncia, notificaciones y acuses de recibo.
- Sistema Económico-Financiero (ERP de SAP)
- Aplicación de gestión de cobros de Tesorería (MGT)
- Gestor documental y custodia de documentos.
- Registro General del Ayuntamiento de Madrid.

Y además, con aquellos otros sistemas municipales relacionados con el alcance del proyecto.

Respecto del marco normativo el Sistema de Ingresos Municipales se regirá por:

- Ley General Tributaria
- Ley General Presupuestaria
- Ley de Bases del Régimen Local.
- Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Reglamento del Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial. R.D. 320/1994 de 24 de febrero.
- Reglamento del Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.
- Reglamento de Revisión, en desarrollo de la Ley 58/2003 , General Tributaria.
- Reglamento General de Recaudación.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- Ley del Catastro Inmobiliario
- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal (LOPD)
- Estatutos de la Agencia Tributaria de Madrid
- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Madrid.
- Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos y precios públicos municipales.
- Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario aprobado por R.D. 2063/2004 de 15 de octubre
- Reglamento General de Inspección de Tributos aprobado por R.D. 939/86 de 25 de abril
- Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 939/2005 de 29 de julio

- Decreto del Alcalde, por el que se regula la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Madrid.
- Convenios de colaboración con otras AAPP y Entidades.

Se pretende que la implantación del Sistema de Ingresos Municipales proporcione, al menos, los siguientes beneficios generales:

Beneficios para el Ayuntamiento

Beneficios derivados del aumento de la calidad y cantidad de los servicios prestados a los ciudadanos, mejora de la eficacia y eficiencia en la tramitación administrativa.

Beneficios para los Órganos Gestores

Mayor accesibilidad a la información de gestión, facilidad de comunicación entre los agentes involucrados, estandarización y protocolarización de los procesos existentes, lo que se traduce en un mayor control en el sistema de Ingresos Municipales y en una mayor cantidad y calidad de la información, en relación con la administración de los ciudadanos.

Beneficios para los profesionales del Ayuntamiento

La mayor agilidad en la ejecución de procesos, unida a la facilidad de acceso a una información integral y la disposición de nuevas herramientas que faciliten la realización de las tareas administrativas, ayudará al cumplimiento de las expectativas de los profesionales, así como al aumento de su grado de motivación en la prestación de sus servicios a la ciudadanía.

Beneficios para el ciudadano

El ciudadano como destinatario final de los servicios prestados por el Ayuntamiento percibirá un incremento en la calidad de los servicios recibidos, a través del acceso integral y centralizado a los datos requeridos por parte de los funcionarios de atención al público y la posibilidad de efectuar una gran cantidad de gestiones tributarias a través de Internet, con el consabido ahorro de tiempo.

6 CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, se partirá de las especificaciones reseñadas en los puntos 7 y 8 de este pliego.

La propiedad de las aplicaciones desarrolladas en el marco del presente contrato será del Ayuntamiento de Madrid. Por lo tanto, el adjudicatario deberá entregar los ficheros, códigos fuente, y la documentación técnica necesarios para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de la aplicación, así como para la realización de la fase de pre-producción.

Las tareas que se deberán acometer dentro del proyecto son:

- Análisis, desarrollo e implementación del sistema de acuerdo con los requisitos funcionales y técnicos expuestos en apartados posteriores del presente pliego.
- Integración del nuevo sistema con los existentes.
- Creación de maquetas de interfaz para su validación durante las fases del proyecto que se establezcan.
- Establecimiento de una plataforma de desarrollo y otra de preproducción, con las características adecuadas y similares al entorno de explotación, para la realización de las tareas de desarrollo de modificaciones posteriores y pruebas de integración ulteriores, previas al paso a producción.
- Migración de los datos existentes en los sistemas actuales.
- Documentación completa asociada al proyecto en sus distintas fases (plan de proyecto, plan de pruebas, informes técnicos, informes de seguimiento, actas de reunión, plan de implementación y transición de sistemas, requisitos de usuario, etc.) y a los nuevos subsistemas implementados (diseño detallado, arquitectura lógica, manual de instalación, manual de administración, manual de usuario, manual de configuración, etc.)
- Formación de administradores y usuarios del sistema.

Para el desarrollo del proyecto se contará con la integración de un equipo de personas del Ayuntamiento.

Los trabajos a realizar incluirán todas las fases generales, desde el diseño conceptual hasta la implementación del sistema, que se estructurarán en subfases según los requerimientos metodológicos establecidos en el apartado 9 de este pliego.

El plan de proyecto deberá contemplar la adecuada entrada en producción de manera escalonada de los diferentes módulos del sistema, así como su repercusión y coordinación con la puesta en funcionamiento del nuevo modelo organizativo de atención y gestión tributaria del Ayuntamiento de Madrid.

7 REQUISITOS FUNCIONALES

El sistema a desarrollar constará de las siguientes funcionalidades:

7.1 GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES

Básicamente, la gestión de contribuyentes consistirá en un subsistema que integrará toda la información, que disponga la Agencia respecto de un contribuyente, relativa a datos identificativos, direcciones de notificación, y datos de contacto, entre otros, así como, la correspondiente a otros contribuyentes con alguna relación de interés en el ámbito tributario con el contribuyente de referencia.

El subsistema deberá recoger la siguiente información acerca del contribuyente:

- Tipo de documento de identidad (DNI, CIF, NIF, otros...)
- Número del documento de identidad

- Apellidos, nombre o razón social
- Domicilio fiscal y otros domicilios conocidos por el Ayuntamiento
- Teléfono (más de uno)
- Correo electrónico
- Tipo de sujeto (Persona física, persona jurídica, organismo público...)
- Otros contribuyentes relacionados (representante, socios, herederos, miembros o partícipes, cotitulares, responsables solidarios y subsidiarios...)
- Fecha de fallecimiento/disolución

En el alta de un hecho imponible el subsistema deberá detectar si los datos identificativos del sujeto pasivo se corresponden, con alguna variación, con alguno de los contribuyentes registrados en el subsistema. Esta circunstancia ocurre frecuentemente con los nombres. En tal caso, el subsistema deberá registrar todos aquellos datos de sujetos pasivos que en realidad corresponden al mismo contribuyente.

Con independencia de lo anterior, la gestión de contribuyentes deberá permitir la depuración de los datos básicos del contribuyente:

- Nombre y apellidos, razón social y/o denominación completa.
- Número de documento de identidad DNI, CIF o NIF.
- Domicilio/s de notificación para la práctica de notificaciones y actuaciones de embargo.
- Fusiones, absorciones, etc. para el caso de sociedades.

En este sentido, deberá contarse con diversidad de herramientas capaces de cruzar, contrastar estos datos, de forma automática y/o asistida por los usuarios. Además, el subsistema deberá disponer de controles de consistencia, tanto para los datos existentes en un momento dado como para los datos generados por la incorporación de ficheros externos.

Asimismo deberá priorizar las diferentes direcciones que se dispongan del contribuyente en función del resultado de las notificaciones, así como cualquier otro dato que resulte de interés para la notificación de deudas.

Por último, deberá mantener un histórico de todas las modificaciones realizadas (incluyendo los registros afectados en gestión), permitiendo de este modo un análisis de los movimientos realizados.

7.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INGRESOS



El Registro de Expedientes de la Agencia Tributaria de Madrid se creará con toda la información relacionada con la actividad tributaria de la misma constituyéndose como instrumento organizativo y de control. Así, pues, incluirá todos los documentos que presenten los contribuyentes con destino a la Agencia, por lo que estará vinculado al Registro General del Ayuntamiento de Madrid. Contemplará los expedientes que la Agencia inicie de oficio, en virtud de sus competencias, y en todo caso, permitirá la gestión de los distintos expedientes correspondientes a las distintas competencias atribuidas: Gestión tributaria, Recaudación voluntaria, Recaudación ejecutiva, Gestión Catastral, Inspección, y Procedimientos de revisión, entre otras. Igualmente, contemplará todos aquellos expedientes tramitados por las Juntas de Distrito, u otros organismos municipales, con competencias delegadas por la Agencia en materia tributaria.

Se tramitarán a través del Registro de Expedientes de la Agencia los siguientes expedientes:

- Expedientes relacionados con la gestión tributaria en las oficinas gestoras de los tributos, en las Juntas de Distrito y en otras dependencias municipales con competencias delegadas.
- Expedientes iniciados en las Oficinas Integrales de Atención al Contribuyente.
- Expedientes inspectores y sancionadores en la Subdirección de Inspección Tributaria.
- Expedientes de resolución de reclamaciones económico-administrativas en el Tribunal Económico Administrativo.
- Expedientes de resolución de recursos en la Subdirección de Servicios Jurídicos.
- Expedientes de resolución de reclamaciones en la Oficina de Defensor del Contribuyente.
- Expedientes resueltos por la Oficina de Recaudación.

Respecto de las acciones iniciadas por los contribuyentes, el Registro de Expedientes de la Agencia se nutrirá del Registro General del Ayuntamiento y de las comunicaciones y reclamaciones que los contribuyentes envíen por Internet.

Como herramienta de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes, el Registro de Expedientes facilitará la ejecución de los trámites asociados a los distintos tipos de expedientes de las diferentes áreas, de modo parametrizable, emitiendo los informes, las resoluciones, los decretos, los requerimientos, las notificaciones y realizando el consiguiente control de los acuses de recibo, de conformidad con la normativa vigente.

Como instrumento organizativo y de control, el Registro de Expedientes de la Agencia, mediante su explotación, permitirá a la organización:

1. Facilitar la atención al contribuyente en las oficinas integrales por parte de personal polivalente de manera que el mencionado personal pueda disponer, a través de una

- consulta al sistema informático, de todos y cada uno de los expedientes afectos al contribuyente.
2. Facilitar el seguimiento de la situación y trámites del expediente llevando control de todos los trámites y actuaciones realizados, como por ejemplo, requerimientos, alegaciones, resolución, notificaciones, acuses de recibo, contactos con el contribuyente. Asimismo, el sistema informará sobre los trámites pendientes de realizar con el expediente, oficinas competentes y plazos legales, si procede.
 3. Facilitar a las oficinas gestoras la gestión de los expedientes en el ejercicio de su actividad.
 4. Facilitar a las oficinas gestoras información sobre la documentación y resolución de los expedientes tramitados en otros departamentos, que a su vez constituyen los antecedentes de nuevos expedientes iniciados en sus correspondientes departamentos y que podrían derivar en actuaciones sobre expedientes abiertos. En tal supuesto el sistema mantendrá vinculados los expedientes que, con independencia de su naturaleza, tengan el mismo objeto tributario a los efectos de garantizar la inexistencia de actuaciones paralelas.
 5. Reducir el envío de papel entre departamentos mediante la grabación única del expediente en origen.
 6. Facilitar a las oficinas gestoras estadísticas de situación de los expedientes en su departamento, permitiendo detectar disfunciones en los procedimientos utilizados.
 7. Disponer de información detallada sobre la actividad de cada una de las oficinas, así como de información agregada por distintos criterios, constituyendo un instrumento organizativo imprescindible para la dirección.

Igualmente se constituirá un Registro de Expedientes en el ámbito de las multas de circulación, que facilitará la tramitación de los correspondientes expedientes sancionadores, competencia de la Dirección General de Movilidad.

7.3 GESTIÓN TRIBUTARIA

Hecho imponible/ Fundamento

Como consideración previa, el Sistema de Ingresos Municipales tendrá por objeto aquellos hechos imposables procedentes de los siguientes conceptos:

- Tributos.
- Precios públicos.

A su vez, los tributos se clasificarán en los siguientes: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y recargos exigibles de acuerdo con la legislación vigente.

Aunque en este momento, no exista ningún concepto que se corresponda con los recargos exigibles por las Entidades Locales, no obstante, deben contemplarse en el nuevo sistema.



Con independencia del concepto del tributo y de la diversa casuística que puede ser el inicio de la gestión de un tributo, en todos los casos, la información que deberá recogerse respecto del hecho imponible será la siguiente:

Datos del obligado tributario:

- NIF
- Nombre/Razón social
- Dirección fiscal y/o dirección de notificación
- Datos del representante
- Datos de cotitulares
- En su caso, datos de la persona a la que se sucede

Datos relacionados con el hecho imponible:

- Código del concepto tributario, referencia o identificación de la unidad fiscal.
- Objeto tributario. Por ejemplo, en el IVTM sería el vehículo y en el IBI y en el IIVTNU la finca.
- Domicilio para notificaciones.
- Referencia catastral: correspondiente al objeto tributario (cuando proceda).
- Domiciliación bancaria: banco, oficina, cuenta y titular de la cuenta
- Elementos configuradores de la base imponible (según ordenanza reguladora) así como otros necesarios para calcular el importe de los recibos o liquidaciones
- Emisor
- Concepto presupuestario
- Código Gestor
- Otros más específicos (según cada tributo): domicilio de ejercicio de la actividad en IAE, etc.

Datos relativos al cobro (en autoliquidaciones):

- Identificación del documento cobratorio
- Importe cobrado
- Fecha del cobro

- Entidad bancaria donde se realiza el cobro
- Información sobre las garantías aportadas (tipo, importe, lugar de depósito)

El alta de cualquier hecho imponible suele llevar asociada una liquidación, cuyo importe vendrá determinado por los elementos configuradores de la base imponible, así como por los posibles recargos en los que hubiera podido incurrir el contribuyente por no haber realizado la declaración y por tanto el pago, en los plazos establecidos al efecto.

Cuando se trate de un concepto en el que esté establecido el cobro por autoliquidación y el contribuyente haya presentado la autoliquidación en la oficina gestora, ésta procederá a comprobar que la cantidad satisfecha es la adecuada, dando lugar a una liquidación complementaria cuando la cantidad satisfecha sea inferior al importe total o en su caso, iniciará un expediente de devolución de ingresos por la cantidad ingresada en exceso.

La documentación asociada a este proceso estará constituida por:

- Propuesta de resolución y decreto de reconocimiento de derechos.
- Documentos cobratorios (liquidaciones)
- Documentos de devolución de ingresos
- Decretos de aprobación de devoluciones

El subsistema de gestión tributaria deberá facilitar todos los documentos antecedentes y consecuentes, tales como liquidaciones complementarias, devoluciones de ingresos, anulación o prescripción del derecho, teniendo todos ellos como referencia el primer documento de reconocimiento de derecho.

El subsistema de gestión tributaria deberá realizar todos los procedimientos competencia de las oficinas gestoras de los tributos, destacándose los siguientes: edición de liquidaciones, edición del padrón, resolución de recursos, resolución de peticiones de bonificación y suspensión, devolución de ingresos indebidos, etc.

Edición de liquidaciones

En los conceptos tributarios en los que no esté establecido el cobro por autoliquidación, el sistema debe editar liquidaciones, que a todos los efectos tendrán la misma documentación asociada que las autoliquidaciones. Sin perjuicio de ello, hay tributos que se gestionan por autoliquidación pero también permiten la generación de liquidaciones.



Por otro lado, el sistema permitirá a los usuarios la actualización de las tarifas del impuesto conforme a la normativa vigente en cada momento.

Edición del padrón

Determinados tributos son de devengo periódico, por lo que anualmente se edita un padrón de contribuyentes y se expone la matrícula correspondiente. En dicha exposición se ofrece al contribuyente la vía de recurso y un plazo que comienza al día siguiente a la finalización del período voluntario.

Para facilitar el mantenimiento del padrón el sistema permitirá el alta y baja de valores, ya sea por grabación manual o por carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Catastro, AEAT, ...).

Todo padrón lleva asociada una propuesta de resolución y un decreto o resolución de reconocimiento de derechos.

En IBI rústica, por razones operativas y por las especialidades que comporta existe resolución de matrícula sin reconocimiento de derechos, los cuales se contraen con la emisión de liquidaciones, ya que se giran liquidaciones, no recibos.

Devolución de ingresos indebidos

Con respecto a las devoluciones de ingresos el sistema permitirá:

- a) Tramitación de la propuesta por parte del órgano gestor.

Previamente a la tramitación, el sistema comprobará la existencia del ingreso susceptible de devolución y en su caso de la duplicidad de pago. Calculándose el importe a devolver.

La propuesta de devolución podrá ir acompañada de la solicitud de compensación del pago correspondiente a la devolución con deuda pendiente en el propio Sistema de Ingresos Municipales. En este caso la compensación será a instancia de parte.

- b) Fiscalización.

Una vez recibida en la Intervención la propuesta de devolución se realizarán las comprobaciones pertinentes introduciéndose la fecha probable de ordenación que servirá de referencia para el cálculo de los intereses.

Una vez que la Intervención haya fiscalizado de conformidad el expediente y quede constancia en el sistema informático, el propio sistema remitirá el expediente al órgano gestor para la confección del decreto.

- c) Contabilización en el Sistema Económico-Financiero.

El Sistema de Ingresos Municipales facilitará al Sistema Económico-Financiero la información necesaria para reconocer al acreedor el derecho de devolución de ingresos, y proceder al pago de la misma.

d) Compensación de deudas.

El sistema deberá permitir mediante las interfase oportunas la compensación de deudas del tercero acreedor con los créditos reconocidos a su favor.

7.4 GESTIÓN CATASTRAL

El módulo de gestión catastral debe contemplar el conjunto de procedimientos y herramientas que puedan facilitar la gestión catastral, competencia de la Subdirección General de Coordinación Catastral, en el marco del convenio de colaboración suscrito entre la Dirección General del Catastro y la Agencia Tributaria de Madrid.

El módulo de gestión catastral, al que nos referimos, debe permitir a la Subdirección General de Coordinación Catastral cubrir los siguientes objetivos:

1. Disponer de la información generada por otras Áreas del Ayuntamiento que pueda tener trascendencia catastral para iniciar los procedimientos de modificación de las bases de datos del Catastro, ya sean cambios de titularidad catastral (901) o alteraciones de orden físico y económico (902).
2. Implantación de una base de datos municipal de unidades urbanas que contenga e integre información tanto catastral como municipal y tributaria, y que permita la gestión catastral y tributaria integrada. La actividad fundamental de la Subdirección General de Coordinación Catastral será el mantenimiento y actualización de esta base de datos, por lo que habrá que establecer mecanismos adecuados para su sincronización con las bases de datos catastrales del Ministerio de Economía y Hacienda.
3. Establecimiento de procedimientos de tramitación ágiles que permitan la incorporación de todas las alteraciones que se produzcan en padrón del IBI del ejercicio. A estos efectos se debe tener en cuenta el régimen jurídico del convenio de colaboración suscrito, en el que se contempla la delegación de competencias en cambios de titularidad catastral y prestación de servicios en la incorporación de alteraciones físicas, jurídicas o económicas.
4. Se deberá tener en cuenta la intervención de agentes externos en la realización de los trabajos catastrales. Entre los proveedores de información se encuentran Urbanismo, notarios y registradores y empresas de asistencia técnica en la fase de

ejecución y desde un punto de vista legal, como destinatario de una parte de la información, la Dirección General del Catastro.

La base de datos de unidades urbanas tiene como objetivo la integración de la información de la Dirección General de Catastro y del Ayuntamiento, relativa a los bienes inmuebles del municipio de Madrid en un sistema único, útil para el desarrollo en general de la actividad administrativa de cualquier área del Ayuntamiento, y, particularmente, para la exacción de impuestos municipales de base inmobiliaria (IBI, IVTNU).

Por la propia naturaleza del Catastro, en la que un bien inmueble se define por su localización y descripción en un plano, en la estructura de la información de esta base de datos se debe incluir la información cartográfica asociada. Por tanto, la base de datos de unidades urbanas en lo que se refiere a la información gráfica deberá integrarse en el SIG municipal (SIGMA).

Por razones de eficacia, la estructura de la base de datos debe ser similar a la de Catastro. A continuación se especifican las tablas más significativas:

Finca

- Esta tabla contiene información genérica de una parcela catastral, entendida como una porción de terreno delimitada por una línea poligonal cerrada que puede estar construida o no.
- Todos los registros de las otras tablas de la base de datos deben referirse a un registro de la tabla finca.
- Los datos fundamentales que debe contener son:
 - o Los catorce primeros dígitos de la referencia catastral (dos campos)
 - o Identificadores de vía y número de la parcela
 - o Datos de valoración:
 - Ponencia de valores aplicable
 - Fórmula de cálculo.

Suelo

- Uno o varios registros por cada finca, con información útil para la determinación del valor catastral de suelo calculado por unitario.
- Los datos fundamentales son:
 - o Parámetros de valoración que correspondan al registro concreto:
 - Vía y tramo de ponencia de valores aplicable
 - Tipo de valor aplicable
 - Coeficientes correctores de valor de suelo
 - o Superficie afectada
 - o Valor de suelo del registro, campo cuyo valor se calculará en el proceso de valoración informatizado de la finca. Este valor del suelo se reparte a cada cargo del inmueble en función de los criterios derivados de la fórmula de cálculo.

Unidad constructiva

Contiene fundamentalmente información útil para la valoración, tanto del suelo por repercusión, como de las construcciones.

- Esta información es común a un conjunto de registros de construcción, por lo que esta tabla tiene cierto carácter auxiliar de la tabla construcción
- Los datos fundamentales son de valoración:
 - o Vía y tramo de ponencia
 - o Tipo de valor aplicable
 - o Coeficientes correctores para la valoración del suelo
 - o Coeficientes correctores para la valoración de la construcción
 - Fecha de construcción
 - Uso predominante.

Construcción

- Contiene información descriptiva de los elementos de construcción que se asocian a un cargo (unidad urbana).
- También incluye información para determinar, junto con los datos la tabla unidad constructiva, el valor catastral del elemento concreto de la construcción.
- Los elementos de construcción se atribuyen a un cargo concreto, si bien esto puede producirse de dos maneras.
 - a. En los elementos privativos, todo el elemento a un cargo
 - b. En los elementos comunes, en una determinada proporción y a unos cargos en concreto en función de la tabla reparto
- Debe incluir los siguientes datos:
 - o Marca distintiva de si es un elemento común o privativo
 - o Superficie construida
 - o Datos de valoración
 - Tipología constructiva
 - Tipo de reforma (en su caso)
 - Coeficientes para la valoración de la construcción
 - o Valor catastral del elemento de construcción (dato calculado).

Reparto

Esta tabla relaciona los elementos de construcción marcados como comunes con los registros de cargo a los que debe repartirse. También incluye información sobre el criterio de reparto.

- Cada registro de esta tabla se corresponde a un bien inmueble en el sentido que establece el Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario: inmueble o parte del mismo sobre el que recae un derecho de propiedad sea individual o en pro indiviso. Jurídicamente coincide con una unidad registral.
- Cada cargo está asociado a una finca catastral y a él se le asocian una o varias construcciones, sean privativas o elementos comunes.
- Desde el punto de vista tributario, por cada cargo catastral se emite un recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- La información fundamental que contiene esta tabla es:
 - o Número de cargo, que se corresponde a los dígitos 15 a 18 de la referencia catastral
 - o Dígitos de control, dos letras determinadas automáticamente. Son los dígitos 19 y 20 de la referencia catastral
 - o Número fijo
 - o Campo ciego

- Identificadores de vía, número y duplicado
- Identificadores de escalera, planta y puerta
- Coeficientes de valoración conjuntos de suelo y construcción.
- Valores catastrales, referidos a cargo en concreto:
 - Valor de suelo
 - Valor de construcción
 - Valor catastral
- Información para determinar la Base Liquidable en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles
 - Valor Base
 - Código de origen de Valor Base

Derecho

- Se refiere a un cargo concreto.
- Contiene la información sobre los derechos cuya titularidad supone la atribución de la condición de titular catastral (propiedad, usufructo, derecho de superficie y concesión), así como información relacionada.
- Datos fundamentales:
 - Código de derecho
 - Porcentaje de titularidad del derecho
 - NIF/CIF/NIE de la persona titular del derecho
 - NIF/CIF/NIE del representante del derecho
 - Domicilio de notificación a efectos de titularidad catastral

Ponencia de valores

Contiene la información instrumental necesaria para poder realizar valoraciones catastrales. Al ser competencia exclusiva de la Dirección General del Catastro, la información de ponencia a incorporar sería una replica de la catastral.

En otro orden de cosas, respecto de la información generada en otras Áreas del Ayuntamiento cabe destacar la información procedente de Urbanismo en cuanto que se considera imprescindible para el desarrollo de la gestión catastral. Dicha información estará constituida por alteraciones de trama de parcelario, alteraciones de trama edificatoria y alteraciones de orden jurídico-económico, como la clasificación urbanística del suelo, entre otras. Para el acceso a la citada información por parte de la Subdirección General de Coordinación Catastral se instrumentarán los procedimientos necesarios, entre ellos, la interfase entre el módulo de gestión catastral y el SIG municipal en materia urbanística.

7.5 GESTIÓN DEL IBI

El módulo de gestión del Impuesto sobre Bienes inmuebles debe estar vinculado al módulo de gestión catastral, de manera que las alteraciones catastrales realizadas por expedientes de Catastro, sean automáticamente registradas en las unidades fiscales del IBI.

Las funcionalidades más destacadas deberán ser:

- Se considerarán distintos tipos de ingreso: IBI urbana padrón, IBI urbana liquidaciones, IBI rústica padrón, IBI rústica liquidaciones, IBI especial padrón e IBI especial liquidaciones y sistema especial de pago (SEP)
- Vinculación de cambios de dominio y alteraciones catastrales a las unidades fiscales de IBI con consecuencias tributarias en los recibos / liquidaciones.
- Vinculación de cambios de dominio (titulares o cotitulares) con las liquidaciones de plusvalía.
- Relación de unidades fiscales de IBI con otros tributos asociados (basura, vados, etc.)
- Gestión de bonificaciones y exenciones.
- Cálculo de cuotas tributarias.
- Emisión del recibo al titular al inicio de ejercicio con la domiciliación solicitada por el contribuyente.
- Herramientas de listado por cualquier criterio y consultas por:
 - Nombre/ Razón social contribuyente
 - NIF contribuyente
 - Referencia catastral
 - Dirección tributaria
 - Distintos parámetros urbanísticos
- Integración con la cartografía corporativa.
- Herramientas para mantener actualizado el censo (transacciones de corrección de valores, objetos tributarios, baja de inscripciones, alta / baja de liquidaciones ...)
- Asimismo sería necesario contemplar las notificaciones al contribuyente derivadas de los cambios de dominio, notificaciones que debe realizar el Ayuntamiento por delegación y que son independientes de las liquidaciones que puedan derivarse.
- Mantenimiento de histórico de titulares por unidad fiscal.

7.6 GESTIÓN DEL IAE

El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) es un impuesto local de gestión compartida: la censal y la tributaria. El Ayuntamiento de Madrid únicamente realiza la gestión tributaria consistente básicamente en la emisión de liquidaciones, concesión de beneficios fiscales y resolución de recursos contra los anteriores actos administrativos.



Existen dos tipos de actos liquidatorios: uno masivo derivado de la exposición de la matrícula, que conlleva la notificación por edicto de los recibos puestos al cobro y un segundo, de notificación individual resultante de altas, bajas o resolución de recursos.

La AEAT, que tiene la competencia de la gestión censal del impuesto, facilita el censo del mismo al Ayuntamiento, el cual se ocupa de la exposición pública de la matrícula del impuesto.

Transcurrido el plazo de exposición de la matrícula, la AEAT deberá resolver las reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que, una vez resueltas, dará lugar al envío de la matrícula definitiva por dicha administración.

Existe otro proceso masivo de generación de liquidaciones derivado de las altas censales, las cuales comunica la AEAT con periodicidad trimestral. Una vez validada la información, se generan las liquidaciones que son objeto de liquidación individual.

Respecto de las bonificaciones legales aplicables, deben ser solicitadas junto al alta censal, en cuyo caso serán remitidas trimestralmente por la AEAT o presentadas directamente por el interesado en la Agencia, la cual procederá a la resolución de las peticiones.

A continuación se enuncian las funcionalidades más destacadas que debe contemplar este módulo:

- Mantenimiento de la matrícula del IAE: Altas y bajas de Actividades, calculando la cuota tarifa, ponderada, cuota Ayuntamiento y CAM, la deuda y prorrateando los trimestres.
- Confección de liquidaciones.
- Confección de liquidaciones complementarias obteniendo la diferencia con respecto al alta inicial. Modificación de elementos tributarios y beneficios fiscales.
- Declaración de variación. Histórico de datos variables.
- Liquidación de ejercicios anteriores en declaraciones extemporáneas con posibilidad de dar de alta la correspondiente inscripción.
- Campos relevantes a contemplar en cada inscripción: Identificación liquidación, elementos tributarios y cuota, elemento superficie, datos de la actividad, cálculo de la cuota, datos del local afecto y cálculo de la deuda, referencia hacienda, importe neto de la cifra de negocios, coeficientes etc.
- Tratamiento de los soportes de la AEAT: Trimestral, con las altas, bajas y modificaciones realizadas. Anual, con las actividades al inicio de año y la cuota tarifa recalculada. Censo de no obligados tributarios.

- Priorización de direcciones y datos de terceros detectados como correctos en anteriores procesos de carga de soportes de la AEAT.
- Generación del padrón de IAE: Cálculo de la cuota tarifa, ponderada, cuota ayuntamiento y CAM y de la deuda. Actividades vivas al inicio de año que no hayan causado baja. Generación de recibos.
- Generación de listados de inscripciones con beneficios fiscales a compensar por el Estado.
- Simulación del padrón de AEAT: Crear entorno de simulación, definir tramos, índice de situación y coeficiente. Cálculo de la cuota tarifa y de la deuda según parámetros de simulación. Obtención de resúmenes comparativos entre simulaciones.
- Permitir interrelacionar con el resto de ingresos de base territorial del municipio: Por ejemplo, para ver unidades fiscales por IAE que no figuran en el padrón del IBI.
- Permitir trabajar a partir de múltiples fuentes de datos (listas de gremios, de colegios profesionales, de relaciones publicitarias, de potencia de electricidad,...)
- Permitir la actualización anual de los cambios de tarifa publicados en el BOE.
- Herramientas de listado de la matrícula anual por cualquier criterio y de consultas por: Nombre/Razón social del contribuyente, Referencia IAE, dirección tributaria, NIF.
- Presentación en mapas cartográficos de la información territorial e integración con el SIG corporativo.

Asimismo, podría darse el caso de incluir algún desarrollo no citado, en el supuesto de que se asuma la gestión censal del impuesto.

7.7 GESTIÓN DEL IVTM

El módulo de gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) debe permitir la actualización del padrón a partir de los soportes remitidos por Tráfico, el tratamiento de las autoliquidaciones previo a la matriculación del vehículo, y, el mantenimiento del censo del IVTM con altas, bajas, rematriculaciones y transferencias, rehabilitaciones, cambios de domicilio, modificación de datos del vehículo (matrícula...). Asociación del cobro de las autoliquidaciones.

Las principales particularidades del módulo son las siguientes:

- Carga de variaciones del censo a partir de los soportes informáticos remitidos por la Dirección General de Tráfico.

- Cálculo automático del tipo de vehículo a partir de la codificación de vehículos (DGT/RGV).
- Posibilidad de generación automática de unidades fiscales (inscripciones) en las autoliquidaciones, con posibilidad de modificación.
- Verificación del cálculo de la potencia fiscal.
- Verificación de bonificaciones y exenciones a partir del tipo de vehículo (ambulancias, vehículos agrícolas, etc.)
- Liquidaciones multiejercicio por atrasos con intereses de demora.
- Devoluciones de ingresos con cálculo de prorrateos trimestrales.
- Emisión de recibos anticipados por bajas definitivas.
- Incorporación de tarifas de acuerdo a las ordenanzas municipales vigentes.
- Verificación de beneficios fiscales a nombre del mismo contribuyente.
- Verificación de rehabilitación de vehículos dados de baja para la bonificación ambiental, así como el cumplimiento de otros requisitos, período de titularidad...).
- Emisión de requerimientos automáticos en determinados supuestos.

7.8 GESTIÓN DEL IVTNU

El módulo de gestión del Impuesto sobre Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana (IVTNU) deberá permitir la generación de liquidaciones a partir de los datos catastrales actualizados de la finca y de datos históricos. Permitirá calcular los retrasos en la liquidación, así como los recargos e intereses correspondientes.

Asimismo, deberá permitir la generación de autoliquidaciones asistidas por la Administración (Proyectos de Autoliquidación mecanizados), y cualquier desarrollo que implique la firma del futuro Convenio Notarial.

Principales características del módulo:

- Vinculación automática con los cambios de dominio del IBI.
- Obtención automática del valor del suelo a partir de la base de datos territorial y de las unidades fiscales del IBI.
- Validación de liquidaciones duplicadas y obtención de datos a partir de las unidades fiscales del IBI
- Cálculo de la base imponible en función del tipo de transmisión (compra-venta, mortis causa, usufructo, etc.)

- Cálculo de recargos e intereses por presentación extemporánea.
- Verificación por medio de la referencia catastral o del número de protocolo y notario, si hay una liquidación o autoliquidación registrada con la misma fecha de transmisión.
- Carga mensual de la información procedente del Colegio de Notarios y cruce de la misma por fecha de la transmisión, número de protocolo y código de notario para detectar omisiones, sin perjuicio de otros cruces..
- Detección de omisiones de plusvalía a través de distintas vías: información del Colegio de Notarios, cambios de dominio en IBI y Liquidaciones del Impuesto de Sucesiones.
- Consulta de datos número de inscripción (o código de unidad fiscal), número de autoliquidación, por objeto tributario, referencia catastral, titular transmitente y titular adquirente, así como por los distintos cotitulares.
- Vinculación automática con el módulo relativo al procedimiento inspector y sancionador.
- Accesos a aplicaciones de gestión catastral (SIG corporativo).
- Previsión de tratamiento de expedientes, autoliquidaciones y escrituras enviadas telemáticamente, por las Notarías por un posible Convenio Notarial.
- El módulo de plusvalía requiere el mantenimiento de la información Notarial para la detección de posibles omisiones.
- Rutinas de calculo del extinguido Arbitrio sobre el incremento de valor de los terrenos que se utiliza para el cálculo de las liquidaciones de descalificaciones de plusvalía.
- Liquidaciones de descalificaciones de plusvalía, con la peculiaridad de que no generan derechos reconocidos hasta el momento en que se paga.
- Generación de borradores de liquidación para facilitar al contribuyente la presentación de la autoliquidación.

7.9 GESTIÓN DEL ICIO

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras el hecho imponible del impuesto ICIO está constituido por la realización de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento de Madrid. Así, pues, se entienden incluidas en el hecho imponible del impuesto:

- a) Las construcciones, instalaciones u obras que se realicen en cumplimiento de una orden de ejecución municipal o aquellas que requieren la previa existencia de un acuerdo aprobatorio, de una concesión o de una autorización municipal.

- b) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos.
- c) Las obras que se realicen en los cementerios.

La tramitación del referido impuesto se inicia, bien por parte del administrado con la solicitud de licencia urbanística, o por parte de la Administración con una orden de ejecución.

Cuando se precisa licencia urbanística el procedimiento se inicia con la presentación, vía Registro, de la solicitud de licencia para el proyecto urbanístico junto con el justificante de pago de la autoliquidación de la tasa preceptiva en el organismo al que corresponda la concesión, es decir, Urbanismo, Juntas de Distrito o Medio Ambiente.

Cuando la tramitación de la licencia corresponda a Urbanismo, una vez aprobada su concesión, se envía el expediente al Departamento de ICIO, requiriéndose al interesado para que presente el justificante de pago de la autoliquidación del ICIO en el citado Departamento con carácter previo a la entrega de la licencia.

El Departamento de ICIO revisará la autoliquidación presentada por el interesado, así como, la existencia de solicitud de bonificación fiscal para la misma. Una vez verificada, y en el supuesto de que el importe de la autoliquidación no sea el correcto se podrá derivar una liquidación complementaria o, en su caso, una devolución de ingresos.

Además, con posterioridad a la entrega de la licencia el Departamento de ICIO emitirá una liquidación de la tasa por ocupación en vía pública.

Cuando la tramitación de la licencia urbanística corresponde a las Juntas de Distrito, éstas gestionan la tasa urbanística y requieren al interesado para que presente el justificante de pago del impuesto ICIO. Finalmente, remiten al Departamento de ICIO la documentación del expediente de concesión de licencia y la autoliquidación del ICIO abonado para la revisión del impuesto a los efectos oportunos.

En otro orden de cosas, y con vistas a una posterior actuación inspectora, el Departamento de ICIO remite a la Subdirección General de Inspección los expedientes en los cuales el importe del proyecto supera una determinada cuantía.

De acuerdo con la descripción sobre la gestión del ICIO realizada en los párrafos anteriores, el módulo del ICIO debe contemplar las siguientes funcionalidades:

- Interfaz con los programas de gestión de licencias urbanísticas, como pueden ser SIGSA y WORKFLOW, así como con aquellos que tramiten gestiones urbanísticas a través de Internet, recopilando los datos necesarios para proceder a su gestión fiscal.
- Emisión de borrador de autoliquidación que se enviará al interesado conjuntamente con la comunicación de concesión de la licencia.
- En las licencias urbanísticas solicitadas por Internet el interesado deberá cumplimentar el formulario de autoliquidación del ICIO y, opcionalmente, podrá abonar el impuesto telemáticamente.
- El expediente ICIO estará constituido por : la autoliquidación de tasa urbanística, la autoliquidación del impuesto ICIO y la liquidación de tasa por ocupación de vía pública. En el supuesto de que en la revisión de la autoliquidación realizada por el

Departamento de ICIO se detectase un importe incorrecto en el expediente ICIO se incluirá la liquidación complementaria o la devolución de ingresos correspondiente.

- Gestión y seguimiento del cálculo de las cuotas tributarias y valoración fiscal de los expedientes : programas de proyecto de autoliquidaciones, emisión de liquidaciones, generación de liquidaciones complementarias, recargos por liquidaciones fuera de plazo y devoluciones de ingresos.
- Generación de expedientes de beneficios fiscales y exenciones, con interfaz a PGOUM (Fichas urbanísticas sobre el Plan General de Ordenación Urbana de Madrid).
- Gestión por lotes de manera que permita el tratamiento conjunto de distintos expedientes para un mismo contribuyente.
- Vinculación entre el expedientes tramitado por ICIO y el expediente de inspección incoado sobre el mismo objeto tributario por la Subdirección General de Inspección de manera que el inicio de cualquier acción inspectora suspenda o bloquee el expediente en la oficina gestora. Igualmente, en el supuesto de interposición de recurso, existirá vinculación entre el expediente ICIO y el expediente de resolución de recursos tramitado en la Subdirección General de Servicios Jurídicos.
- Apoyo a la gestión administrativa en la emisión de resoluciones, requerimientos, comunicaciones y notificaciones, así como, en el tratamiento de los acuses de recibo.
- Digitalización tanto de los expedientes urbanísticos como de los actos posteriores solicitados o aportados por los interesados.
- Mantenimiento de cuotas, categorías fiscales, etc.

7.10 GESTIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

El módulo de gestión de Tasas y Precios Públicos considerará las distintas ordenanzas municipales vigentes con respecto a esta materia. En especial, se atenderá a las particularidades de las tasas de Paso de Vehículos y Ocupación de suelo, vuelo y subsuelo.

Además, el módulo contemplará que algunos de estos ingresos se liquidan mediante el procedimiento de aprobación de matrícula.

7.11 GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN SUSTITUTORIA

Aunque la liquidación por ejecución sustitutoria no es un ingreso tributario, su gestión la tiene encomendada la ATM en virtud de sus Estatutos que le atribuyen la recaudación ejecutiva de todos los ingresos de derecho público.

Este ingreso público tiene como fin repercutir a los propietarios de inmuebles las obras de conservación de edificios que el Ayuntamiento realiza ante el incumplimiento de la orden de hacer las obras oportunas y que justifica el apremio sobre el patrimonio del deudor.

El trámite administrativo se inicia en Urbanismo, una vez inspeccionados los inmuebles por parte de los técnicos, los cuáles habrán dictado las medidas de seguridad pertinentes en cada caso y las obras de conservación a realizar.

La Dirección General de Gestión Urbanística dicta la resolución con la liquidación provisional o definitiva, la notifica a los interesados y envía la documentación relativa a la misma al Departamento de ICIO y Ejecución Sustitutoria.

Una vez recibida la documentación en el Departamento de ICIO, si la titularidad del inmueble la ostenta un interesado individual, se grabará en el Sistema de Ingresos Municipales la liquidación junto a los antecedentes correspondientes, todo ello a efectos del consiguiente trámite recaudatorio.

En un elevado número de casos la titularidad la ostenta la Comunidad de Propietarios, lo que obliga al gestor a requerir al Administrador, o en su caso, al Presidente de la Comunidad de Propietarios, para aportar los datos de los copropietarios, al objeto de individualizar la liquidación prorrateando el importe de la misma, de acuerdo al coeficiente de participación en la finca de referencia.

En orden a una mayor eficacia en la gestión del ingreso por Ejecución Sustitutoria, el subsistema de gestión del citado ingreso deberá nutrirse de información relativa a los propietarios titulares de inmuebles, procedente de distintas fuentes, entre ellas, la base de datos de unidades urbanas, cuyas características se definen en el subsistema correspondiente a la gestión catastral.

7.12 GESTIÓN DE DOMICILIACIONES BANCARIAS

Una de las posibles formas de cobro es la de domiciliación en una entidad bancaria. La domiciliación se puede establecer de acuerdo a las siguientes formas:

- Domiciliación de todos los cobros que tenga que realizar la Agencia en una sola cuenta bancaria.
- Domiciliación de uno o varios conceptos tributarios en una cuenta bancaria, pudiendo existir tantas domiciliaciones como conceptos tributarios se quiera domiciliar.

El sistema mantendrá un histórico de todas las domiciliaciones que se hayan realizado.

Para las relaciones con las entidades financieras, se tendrán en cuenta los cuadernos de normas editados por la Asociación Española de la Banca (AEB).

7.13 RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

En un sistema integral de ingresos el reconocimiento del derecho se realiza mediante un acto administrativo que adquiere la forma de decreto y el procedimiento desde que se inicia con la autoliquidación, liquidación o recibo, no es otra cosa que una serie de trámites por donde se encamina el derecho reconocido hasta que se paga, se anula o prescribe.

En este sentido, la recaudación voluntaria no es más que un trámite más en el sistema que se inicia en el momento en que la oficina gestora ha dictado el acto administrativo hasta el vencimiento del plazo de pago, en el que su objetivo fundamental se centra en el control de los ingresos a través de las Entidades Colaboradoras.

El subsistema de recaudación voluntaria deberá contemplar, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- generación de recibos
- aplicación de domiciliaciones
- aplicación de domiciliaciones con fraccionamiento de pago
- elaboración de reposiciones a voluntaria domiciliadas
- gestión de domiciliaciones extemporáneas, domiciliaciones grabadas en el sistema fuera de plazo en subsanación de errores.
- emisión de cartas a los contribuyentes con los recibos no domiciliados
- emisión de cartas a los contribuyentes con información de los datos bancarios del recibo domiciliado
- generación de soportes para Entidades Colaboradoras
- emisión de documentos cobratorios (abonarés)
- emisión de duplicados de recibos
- emisión de duplicados de recibos en soporte CD para grandes contribuyentes
- concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos
- control recaudatorio en autoliquidaciones, liquidaciones y recibos
- resolución de incidencias de cobro en recibos o liquidaciones
- control de ingresos a cuenta o cobros en exceso
- instrumentos estadísticos para la gestión de todo el proceso de cobro en voluntaria
- compensación de deudas
- devolución de ingresos indebidos por duplicidad de pago, pagos a cuenta indebidos
- reembolso de ingresos indebidos en liquidaciones negativas
- reembolso de costes de garantías
- recursos en materia de gestión recaudatoria (reposición, económico-administrativo, contencioso-administrativo) compensaciones, denegación de aplazamientos y fraccionamientos, devoluciones...
- emisión de justificantes de pagos



- informes de pagos para certificar
- certificados negativos de deuda

7.14 RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Preapremio

Con carácter general, una vez finalizado el período voluntario (al día siguiente), se inicia el período ejecutivo. En dicho período, se produce el devengo de un recargo del 5%, denominado recargo ejecutivo.

No obstante, deberá preverse una fase de “preapremio”, que se extenderá desde el día siguiente a la finalización del período voluntario, hasta que se produzca la notificación fehaciente de la providencia de apremio. En este período el recargo exigible será el denominado “recargo ejecutivo” y ascenderá al 5% de la cantidad impagada en período voluntario. Durante el plazo de vigencia de la notificación de la providencia de apremio (Art. 62.5 de la LGT), el recargo exigible será el denominado “recargo de apremio reducido” y ascenderá al 10% de la cantidad impagada en período voluntario. Transcurrido dicho plazo, el recargo exigible será el denominado “recargo de apremio” y ascenderá al 20% de la cantidad impagada en período voluntario.

Período Ejecutivo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 161 de la LGT, el período ejecutivo se inicia:

- a) En el caso de deudas liquidadas por la Administración tributaria, el día siguiente al del vencimiento del plazo establecido para su ingreso en el artículo 62 de la LGT.
- b) En el caso de deudas a ingresar mediante autoliquidación presentada sin realizar el ingreso, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si éste ya hubiere concluido, el día siguiente a la presentación de la autoliquidación.

La presentación de una solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo durante la tramitación de dichos expedientes.

La interposición de un recurso o reclamación en tiempo y forma contra una sanción impedirá el inicio del período ejecutivo hasta que la sanción sea firme en vía administrativa y haya finalizado el plazo para el ingreso voluntario de pago.

Providencia de apremio

Finalizado el período voluntario de pago, el Director de la Oficina de Recaudación, dictará providencia de apremio ordenando la ejecución del patrimonio del obligado al pago.

Dicha providencia deberá contener:



Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del obligado al pago.

Concepto, importe de la deuda y período al que corresponde.

Indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, de haber finalizado el correspondiente plazo de ingreso en período voluntario y del comienzo del devengo de los intereses de demora.

Liquidación del recargo del período ejecutivo.

Requerimiento expreso para que efectúe el pago de la deuda, incluido el recargo de apremio reducido, en el plazo a que se refiere el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria.

Advertencia de que, en caso de no efectuar el ingreso del importe total de la deuda pendiente en dicho plazo, incluido el recargo de apremio reducido del 10 por ciento, se procederá al embargo de sus bienes o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda con inclusión del recargo de apremio del 20 por ciento y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda.

Fecha de emisión de la providencia de apremio.

Las notificaciones

Con carácter general, las notificaciones del período ejecutivo deberán cumplir las funciones que se indican a continuación, sin perjuicio de aquellas que tengan por objeto unas finalidades distintas:

- . *Notificación*
- . *Documento de ingreso*
- . *Justificante de pago (Una vez validado por las entidades bancarias colaboradoras).*

Asimismo, incluirán la totalidad de las deudas pendientes en período ejecutivo, sin perjuicio de contemplar la posible segregación de deudas y/o la necesidad puntual y específica de notificar alguna de las deudas incluidas en el expediente de forma independiente.

Deberá preverse la posibilidad de que cualquier notificación sea practicada de forma personal y con o sin acuse de recibo.

Acumulación de deudas y/o expedientes

El subsistema deberá prever el seguimiento del procedimiento para una sola deuda o el nacimiento de expedientes por acumulación de deudas, ya apremiadas anteriormente para un solo sujeto pasivo, sin que se pierda la información que debe mantenerse en cada deuda individualizada.

En el supuesto de acumulación de deudas, una vez notificada la providencia de acumulación, los siguientes pasos se realizarán sobre el conjunto de deudas acumuladas, si bien en el proceso integral debe quedar reflejado individualmente, con la finalidad de que en el momento de datar por cobro, anulación o prescripción, se realice partiendo de la referencia de la resolución que en su día reconoció el derecho.

El sistema, además permitirá la acumulación de expedientes.

Por acumulación de deudas ha de entenderse la incorporación de deudas de vencimientos sucesivos correspondientes a un mismo titular, a un expediente administrativo de apremio, a nombre del mismo, que se tramita en período ejecutivo.

Sin embargo, por acumulación de expedientes, ha de entenderse la unificación e integración de deudas incorporadas a distintos expedientes cuyo titular es el mismo.

En el primer caso (acumulación de deudas), debe tratarse de un proceso de carácter automático, si bien la tramitación conjunta y, por tanto, la asunción del estado de tramitación de las nuevas deudas, quedará condicionada a la notificación fehaciente de la providencia de apremio y diligencia de acumulación de estas últimas a las ya existentes en el expediente. Esta acción (Notificación de apremio/acumulación), será decisión del usuario.

En el segundo caso (acumulación de expedientes), el proceso se realizará, en todo caso, a petición del usuario y deberá resolverse, con carácter previo, la conservación de las actuaciones realizadas en sus respectivos expedientes de origen para cada uno de las deudas que incorporaban los mismos. Esta actuación, debería conllevar una notificación dirigida al deudor, en la que se le diera traslado de la actuación administrativa.

En consonancia con lo anterior, debería preverse la posibilidad de segregar deudas de un expediente en tramitación, adoptando las mismas prevenciones a que se hace referencia en el párrafo anterior.

Actuaciones posteriores a la providencia de embargo

Se contemplarán los documentos posteriores a la providencia de apremio que han de enviarse antes de la primera actuación de embargo propiamente dicha y que se concretarán en la fase de desarrollo.

Los distintos actos administrativos que se dictan en esta etapa tienen como finalidad, además de cobrar la deuda, asegurar el conocimiento de la misma y la posición de reticencia al pago por parte del deudor, antes de desembocar en el procedimiento de embargo de bienes.

El subsistema deberá contemplar las distintas posibilidades de embargo:

- Embargo de cuentas corrientes
- Embargo de salarios
- Embargo de vehículos
- Embargo de inmuebles. Subastas
- Embargos domiciliarios.
- Embargo de otros bienes y derechos
- Embargo de cantidades a devolver por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Para ello, el subsistema deberá prever un procedimiento de prelación de embargo con las herramientas necesarias adaptables a los acuerdos con las entidades bancarias, en orden al embargo de cuentas corrientes, así como la incorporación al expediente de todos aquellos datos, que pudieran utilizarse para efectuar la traba al sujeto pasivo (inmuebles, vehículos, industrias, etc.) bien sea de forma automática por existir en el sistema, bien sea por incorporación del usuario, como consecuencia de la obtención de la información a través de distintos organismos públicos (AEAT, Seguridad Social, etc.)

En todo caso, el orden de prelación antes indicado podrá ser alterado por el usuario y todos los pasos tendentes a la averiguación de los bienes se reflejarán informáticamente.

Conocida la existencia de un bien susceptible de embargo se procederá a dictar el correspondiente diligencia de embargo, que se notificará al deudor.

Igualmente el subsistema deberá prever el control de los trámites subsiguientes desde las valoraciones, subastas y adjudicaciones de los bienes embargados.

Derivaciones del procedimiento

El sistema deberá ser capaz de resolver con solvencia la tramitación de expedientes administrativos de apremio, no sólo contra el titular de la deuda, sino contra los distintos obligados al pago. De este modo, deberá prever la tramitación de expedientes contra, al menos, los siguientes obligados al pago:

- . Titulares.
- . Cotitulares.
- . Partícipes.
- . Coparticipes.
- . Sucesores:
 - . Mortis causa.
 - . En explotaciones mercantiles o industriales.
- . Adquirentes de bienes afectos.
- . Responsables solidarios (en sentido amplio).
- . Responsables subsidiarios (en sentido amplio).
- . Etc.

En los supuestos de corresponsabilidad, el sistema deberá permitir la gestión simultanea de cobro de una/s misma/s deuda/s frente a varios obligados al pago.

Control sobre la prescripción de las deudas

El sistema deberá contar con las herramientas necesarias para controlar el período de prescripción de cada una de las deudas, almacenar la fecha de cada uno de los hitos que interrumpen el cómputo del plazo de la misma y avisar, con la suficiente antelación, cuando exista riesgo de prescripción. El gestor deberá determinar estos hitos y los requisitos que, en su caso, han de observarse para considerar interrumpido el tracto.

Procedimiento de Interposición, Resolución y Notificación de los Recursos de Reposición contra la recaudación en vía ejecutiva

El sistema deberá estar estructurado en dos grandes grupos: recursos de reposición contra la vía ejecutiva en materia tributaria y recursos de reposición contra la vía ejecutiva por multas de circulación, habida cuenta de la diferencia en cuanto a normativa, plazos, etc.

Con respecto a los recursos de reposición contra la vía ejecutiva por multas de circulación el sistema dispondrá a través del Registro de Expedientes de toda la información relacionada con el recurso interpuesto procedente de distintos organismos municipales: Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación, Oficina de Recaudación Ejecutiva, Tribunal Económico-Administrativo, Oficina Integral de Atención al Contribuyente, etc.

En otro orden de cosas, se tendrá un sistema de comunicación con la Comunidad de Madrid, en cumplimiento del convenio de colaboración para el cobro de las multas de circulación en vía ejecutiva fuera del ámbito territorial de Madrid, de 13/11/2003.

Otras consideraciones

Precios públicos: Se deberá tener en cuenta que, si bien el procedimiento es similar al de las tasas, el trámite recaudatorio prevé plazos sustancialmente distintos a los de los ingresos provenientes de tributos.

Seguimiento de los ingresos a cuenta: Se establecerá un sistema de los ingresos a cuenta y su aplicación informática a la deuda que proceda.

7.15 RECURSOS DE ENTES AJENOS

El Sistema de Ingresos Municipales deberá contemplar la posibilidad de ser multientidad, al objeto de permitir que la Agencia Tributaria de Madrid realice como proceso independiente la gestión recaudatoria de otros organismos ajenos a la misma.

Básicamente, el sistema multientidad se caracteriza por:

- No se agregan deudas en ejecutiva que corresponden a distinta entidad.
- No son compensables las devoluciones de ingresos con deudas que tienen su origen en una entidad incluida en el Sistema de Ingresos Municipales pero ajena a la Agencia Tributaria .
- Se obtendrá información estadística diferenciada por entidad.
- Se generará información contable diferenciada por entidad del seguimiento de los ingresos En relación con este punto, se generará la información para el

PPT Diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de Madrid



Sistema Económico-Financiero del Ayuntamiento en lo que se refiere a los recursos propios de la Agencia, y, de manera separada, los relativos a otros entes, como Madrid Salud, disponen de recursos propios.

7.16 PROCEDIMIENTO INSPECTOR Y SANCIONADOR

Procedimiento inspector

El subsistema de inspección deberá contemplar que desde la oficina de Inspección Tributaria, se generen liquidaciones y se incorporen altas en el padrón, como consecuencia del ejercicio de la acción inspectora.

En lo relativo al procedimiento inspector, el subsistema deberá considerar los siguientes trámites:

- Elaboración de la diligencia de inicio del expediente en el que deberán constar los datos del sujeto inspeccionado, de acuerdo a lo expuesto en el subsistema de contribuyentes y todos aquellos datos de los hechos imponible objeto de la inspección.
- Elaboración de requerimientos notificados al sujeto pasivo reflejándose el resultado de la notificación así como la posibilidad de iniciar expedientes sancionadores por no atender a los mismos, independientemente de los que pudieran derivarse del descubrimiento de deudas tributarias no satisfechas.
- Elaboración de diligencias de comparecencia y de otra naturaleza de acuerdo a las necesidades del inspector.
- Elaboración de actas de inspección, previendo el diferente procedimiento, según se trate de Actas de Conformidad, Actuaciones de Comprobación Limitada, Actas con Acuerdo, o Actas de Disconformidad, así como la posibilidad de que las Actas de Disconformidad deriven en Conformidad.
- Elaboración de la liquidación derivada de cualquier clase de Acta o Actuación de Comprobación Limitada..
- Seguimiento económico de todas las fases de la liquidación (aprobado, voluntaria, apremio.....etc).
- Deberá existir en todo momento del procedimiento una herramienta para realizar cálculos de la deuda, ya sea a título informativo, como para su posterior incorporación a los documentos integrantes del expediente.

- Las liquidaciones giradas a través del procedimiento inspector deberán tener la posibilidad de calcular los intereses de demora en función de las deudas reflejadas en el acta.
- Deberán añadirse a la resolución de recursos, la resolución de alegaciones, trámite de audiencia, acatamiento de Sentencias, y cualquier otro documento que se precise. También generará los correspondientes documentos de pago.
- Deberá existir un fichero de Actuaciones relativas a cada tributo, que contendrá los datos de uno o varios sujetos y de diferente naturaleza en función de los tributos a que se refieren, que incorporarán además las Actas de Inspección, los Expedientes Sancionadores y las Comunicaciones, Diligencias e informes realizados en el transcurso de la actuación.
- Deberá tener en cuenta la tramitación de expedientes de inspección derivados de la delegación en materia censal del Impuesto sobre Actividades Económicas, con su específica incorporación a la matrícula del impuesto de acuerdo con las normas de la AEAT.

Procedimiento sancionador

Teniendo en cuenta la separación entre el procedimiento inspector y el sancionador que la ley obliga a seguir, deberá gestionarse el procedimiento sancionador como procedimiento separado pero íntimamente ligado al procedimiento inspector. Contará como mínimo con las siguientes fases:

- Inicio de las actuaciones, con propuesta del actuario, y aprobación mediante Resolución del Gerente de la Agencia Tributaria.
- Trámite de alegaciones.
- Resolución del Gerente de la Agencia Tributaria, con posibilidad de archivo o de imposición de sanción.
- Elaboración de la liquidación así como el control de su ejecutividad en función de la firmeza del acto administrativo.

En ambos procedimientos, el subsistema llevará un control de plazos muy riguroso.

El subsistema deberá permitir:

- La posibilidad de iniciar expedientes sancionadores por no atender requerimientos de la Inspección cuya tramitación será independiente de las Actas, que incluirán las liquidaciones correspondientes.
- La incorporación de todos los documentos de la misma forma que en el procedimiento inspector.

- La posibilidad de que se emita una liquidación con la conformidad del obligado tributario, que se tramitará en idéntica forma a las Actas de Conformidad (aprobación tácita).

En ambos procedimientos tanto Inspector como sancionador debe preverse la explotación de los datos contenidos en la misma a efectos estadísticos de forma que permita conocer de forma detallada el estado de tramitación de las Actas, Actuaciones y Expedientes Sancionadores con sus datos económicos respectivos.

Otros procedimientos sancionadores: Sanciones por incumplimiento de ordenanzas municipales y venta ambulante no autorizada

Se trata de sanciones que impone la Policía Municipal y que en el caso particular de la venta ambulante las actas que se levantan incluyen además el decomiso de la mercancía.

7.17 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS ACTOS TRIBUTARIOS

El subsistema de revisión deberá permitir la asignación de números de expedientes y seguimiento de los mismos por el órgano o unidad administrativa encargada de la tramitación y resolución de los recursos, o actuaciones administrativas en los casos en que se impulse de oficio, que promuevan la revisión del acto administrativo anterior (sea liquidatorio, de resolución de solicitudes, etc.)

El subsistema deberá considerar los siguientes procedimientos y su correspondiente desarrollo:

Declaración de nulidad de pleno derecho.

Declaración de lesividad de actos anulables.

Revocación de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de las sanciones.

Rectificación de errores materiales, de hecho o aritmético.

Devolución de ingresos indebidos.

Y, de manera especial,

El recurso de reposición.

En todo caso, se tendrán en cuenta:

De resultas del acto revisor se podrán generar bajas, altas y modificaciones de liquidaciones.

La elaboración de documentos (comparecencias, alegaciones, requerimientos, etc., propuestas de resolución, etc.) que se precisen.

La aprobación de las resoluciones (de inadmisión, desestimatoria, estimatoria parcialmente y estimatoria totalmente) y su notificación.

La elaboración de modelos de resolución, mediante el desarrollo de una tipología de alegaciones y resoluciones, y su traslado al expediente concreto que atenderá su especificidad; así como permitir el escaneado (u otros medios para el almacenamiento de información) de normativa, otras resoluciones o sentencias, bibliografía, etc.

7.18 GESTIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁFICO

El objetivo del subsistema consiste en la tramitación y gestión del expediente sancionador.

Como información básica de la multa se recogerán los siguientes datos:

- N° de boletín
- N° de expediente
- Tipo de denuncia (obligatoria, procedente de agentes de la Policía Municipal o agentes de Movilidad, y voluntaria: procedente del Servicio de Estacionamiento Regulado, del Servicio de Apoyo al Control de Estacionamiento o de otros denunciadores voluntarios)
- Denunciante (Policía Municipal, Tráfico, Policía Nacional, Movilidad, SER, SACE, particular,...) así como otros datos de relevancia
- Circunstancias en las que se produce la denuncia y el motivo
- Datos de la infracción: fecha, hora, lugar e infracción cometida según la legislación vigente en cada momento. Dependiendo de las características de la denuncia se deberá indicar el aparato de medida.
- Objeto infractor (vehículo, peatón, bicicleta, ciclomotor)
- Información relativa al infractor.

En la tramitación del expediente sancionador se distinguirán los siguientes trámites:

- Remisión al Juzgado (si hubiera atestado)
- Notificación de la infracción
- Escritos de identificación del conductor responsable
- Escritos de alegaciones
- Práctica de pruebas
- Audiencia y vista del expediente
- Propuesta de resolución
- Resolución de alegaciones
- Resolución sancionadora
- Recursos

Remisión al Juzgado



Las multas con atestado se remiten al Juzgado y la tramitación queda pendiente de la Resolución judicial. Si la sentencia es Condenatoria, la infracción ha sido sancionada en vía judicial y por tanto se procede a la anulación de la misma. Si la sentencia es Absolutoria, se deberá proceder contra el infractor iniciando la tramitación de la multa en vía administrativa.

Notificación de la infracción

Proceso por el que se notifica al denunciado la infracción. Si lo identifica continúa la tramitación del expediente con el infractor identificado, si no lo identificase se altera la infracción original convirtiéndola en otra en la que el artículo infringido es 'No identificar al conductor infractor' siempre que previamente el denunciado no haya alegado en su defensa y se hayan estimado las alegaciones, en cuyo caso se anula la infracción.

Una vez realizada la notificación se abre un plazo en el que la multa está en Fase de Denuncia. Este plazo se usará para :

- Aplicar bonificación al importe de la infracción, si procede.
- Admitir escrito de alegaciones.

Cualquier trámite del expediente deberá ser notificado al interesado.

Escrito de Alegaciones

Los denunciados que no estén conformes con la denuncia podrán alegar todo cuanto consideren conveniente y proponer las pruebas que consideren oportunas. Existe un plazo para presentar escrito de alegaciones, debiendo evitar el sistema que se admitan los presentados fuera de plazo. Se renuncia a formular alegaciones si se trata de una infracción leve y se paga con el 30% de descuento.

Práctica de Pruebas

Bien por iniciativa del instructor, bien a petición del denunciado, se podrá proponer la realización de pruebas con vistas al esclarecimiento de los hechos y depuración de posibles responsabilidades (Propuesta de prueba instructor o solicitud de prueba). El instructor puede rechazar las pruebas solicitadas por el denunciado mediante escrito motivado (Rechazar prueba). Una vez que se admite la práctica de pruebas, el instructor establece un período de prueba, creándose una fecha de referencia que llamaremos Período de Prueba. Esta fecha se utilizará para controlar que no se emita la Propuesta de Resolución antes de que se haya superado este período de prueba: Las pruebas que se van a realizar así como la fecha de su realización se comunica al interesado debiendo tener constancia de la fecha en que se le comunicó al interesado (Comunicar prueba).

Propuesta de Resolución

Un vez superado el período de presentación del escrito de alegaciones y de práctica de pruebas, si las hubiera, el instructor procede a la contestación de las alegaciones presentadas. Si las alegaciones son estimadas, no se realiza la Propuesta de Resolución y directamente se hace la Resolución Estimatoria procediendo a continuación a la anulación del expediente. Solamente se hará Propuesta de Resolución si se desestiman o estiman en parte las alegaciones. Una vez notificada la propuesta se abre un período que se llamará de Solicitud de Audiencia, no pudiéndose dictar la Resolución hasta no superarse este período. En este período el interesado puede ver el expediente y acompañar los documentos que tenga menester: Todo esto será analizado por el instructor que puede resolver de forma igual o diferente a lo reflejado en la propuesta.

Resolución de Alegaciones

El instructor determina la conclusión final a las alegaciones presentadas pudiéndose producir los casos siguientes:

- Resolución Estimada. Se notifica al interesado y a continuación se procede a la anulación del expediente.
- Resolución Desestimada. Esta resolución sirve de Resolución Sancionadora y deberá notificarse al interesado.
- Resolución Estimada en parte. Esto provoca una modificación del artículo infringido y una disminución del importe de la sanción. La multa pasa a Fase de Sanción y la notificación al interesado de esta resolución se considera como la notificación de la Resolución Sancionadora.

Resolución Sancionadora

Con la Resolución Sancionadora se abre la posibilidad de formular Recurso de Reposición y en caso de resolución negativa la multa adquiere firmeza en vía administrativa quedando como único recurso el Extraordinario de revisión y abriendo la vía judicial con el Recurso Contencioso Administrativo. Esta resolución, al igual que las anteriores, se notifica al interesado. Una vez superada la Fase de Denuncia se genera la Resolución Sancionadora para todas aquellas multas que estén pendientes y no hayan presentado escrito de alegaciones. Realizada la notificación se abre un plazo en que la multa está en Fase de Sanción.

Superado este plazo sin efectuar el pago se pasa a la vía de apremio. En Fase de Sanción se pierde la bonificación, si la hubiera.

En las sanciones graves y muy graves, una vez acordada la resolución sancionadora y llegada la firmeza administrativa se remite el expediente a la Dirección General de Tráfico a los efectos de posible suspensión del permiso de conducir.

Recursos

Aprobada la resolución sancionadora el infractor que no esté conforme con las actuaciones de la Administración está asistido por los recursos siguientes:

- Recurso de Reposición.
- En vía administrativa: Recurso Extraordinario de revisión dentro de los plazos legales. Una vez que el instructor revise el expediente, se procederá a dar contestación al interesado pudiendo ser Inadmitido, Estimado o Desestimado.
- En vía judicial: Recurso Contencioso Administrativo. En este caso, se registrará en el sistema para tener constancia de su interposición.

En ambos casos hay suspensión del procedimiento.

Plazos de Prescripción y Caducidad

La Prescripción y la Caducidad impiden la dilación indebida de las actuaciones de la Administración.

La Prescripción garantiza que la notificación de la infracción se efectúe en el período establecido. Este período se obtiene aplicando el plazo legal a las siguientes fechas:

- Fecha en la que se cometió la infracción.
- Fecha de la Resolución Judicial Absolutoria, en el caso de ser remitida al Juzgado.
- Fecha en la que el titular del vehículo identifica al infractor.

La Prescripción controla, asimismo, el plazo legal del cobro en vía de apremio contado desde la fecha de la Resolución Sancionadora.

La Caducidad permite controlar el plazo en que la infracción adquiere firmeza, es decir, la generación de la Resolución Sancionadora y la Notificación de la misma.

La Resolución Sancionadora debe efectuarse en el periodo que marca la ley, el cual se obtiene aplicando el plazo legal a las siguientes fechas:

- Fecha en que se cometió la infracción.
- Fecha de la Resolución Judicial Absolutoria, si la infracción se remitió al Juzgado.

Para la notificación de la Resolución sancionadora se dispone de un mes.

7.19 NOTIFICACIONES

El Ayuntamiento tiene firmado con Correos y Telégrafos un convenio, para la práctica de las notificaciones, por el que se distinguen dos modalidades de entrega: la correspondencia ordinaria, sin acuse de recibo y el de las notificaciones, que se remiten como cartas certificadas con acuse de recibo.

El sistema deberá permitir la incorporación al mismo de los datos de los acuses de recibo devueltos por Correos, ya sea la fecha de notificación en caso de notificación correcta, o bien las incidencias producidas en el reparto del documento. Deberá igualmente permitir la notificación por comparecencia. En el supuesto de que el contribuyente o denunciado resultase 'desconocido' en esa dirección, se deberá emitir nueva notificación a otra dirección del mismo.

Para el supuesto de multas de circulación el domicilio de notificación será el que fije el interesado para cada expediente y en su defecto el que figure en los registros de la Dirección General de Tráfico.

Asimismo, el sistema deberá considerar otros canales de notificación que en el futuro pudieran adoptarse, previsiblemente las notificaciones electrónicas.

Mediante el oportuno registro, deberá quedar constancia en el sistema informático de toda notificación emitida, con expresión de los datos de la misma que a continuación se detallan:

- Número de identificación del expediente a que corresponde.
- Nombre y apellidos, Razón Social o denominación completa del destinatario (= ó != al titular del expediente)
- Domicilio completo al que se dirige la notificación.
- "Acto notificado"
- Tipo de notificación (Normales / Edictales / Especiales...)
- Tipo de envío (Ordinario / Certificado / Acuse 1 / Acuse 2 / Personal)
- Resultado de la notificación (Emitida / Recibido / Rehusado / Caducado / Desconocido / Dirección incompleta / Fallecido / Ausente...)
- Fecha de emisión de la notificación.
- Fecha de actualización del resultado de la notificación.
- Fecha del resultado de la notificación.
- Total notificado, con expresión de los totales correspondientes a los conceptos de principal, recargos, intereses, costas y cantidad embargada pendiente de aplicación.
- Estado origen / destino de la notificación.
- Detalle de todos y cada uno de los documentos incluidos en la notificación, con expresión individualizada de los siguientes datos de cada uno de ellos:
 - . Número de identificación del documento.
 - . Concepto.

- . Origen / destino.
- . Principal / Recargos / Intereses / Costas.

La solución ofertada deberá permitir que la captura de imágenes (anverso y reverso), que se vienen realizando mediante un escáner de alto rendimiento, actualice la información del resultado de las notificaciones. Las imágenes obtenidas deberán ser accesibles desde la aplicación pudiendo ser consultadas e impresas.

7.20 SUBSISTEMA DE FISCALIZACIÓN

El subsistema de fiscalización de ingresos debe permitir ejercer la función interventora, por parte de la Intervención, en las modalidades de fiscalización previa y de fiscalización a posteriori, teniendo en cuenta que la modalidad aplicable podrá ser autorizada en función de las características y volúmenes de los derechos económicos a fiscalizar.

En la actualidad las modalidades de fiscalización en función de la naturaleza económica de los procedimientos de gestión de los órganos gestores, con excepción de la practicada en las Juntas Municipales de Distrito que tiene carácter previo al reconocimiento del derecho económico, son las siguientes:

- Derechos reconocidos: Fiscalización a posteriori por muestreo.
- Anulación de derechos: Fiscalización a posteriori por muestreo.
- Preapremio: Fiscalización previa por muestreo.
- Prescripción: Fiscalización previa individual.
- Fallidos: Fiscalización a posteriori.
- Devoluciones de ingresos: Fiscalización previa individual.
- Beneficios fiscales: Fiscalización previa individual.
- Aplazamientos y fraccionamientos: Fiscalización por muestreo.
- Ingresos patrimoniales (cánones...): Fiscalización previa individual.
- Liquidación de ejecución sustitutoria: Fiscalización por muestreo.
- Recaudado: No se fiscaliza.
- Autoliquidaciones : No se fiscaliza.
- Recursos de cualquier otra naturaleza: Fiscalización previa individual.

La fiscalización por muestreo consiste en la fiscalización sobre muestras representativas del conjunto de los actos, documentos y expedientes que integran una determinada actividad a controlar, ya sea de manera singular o en un período determinado.

El método de selección y determinación de la muestra se ajustará a los siguientes criterios:

A) Tamaño de la muestra.

El tamaño de la muestra podrá ser variable en función del número de expedientes que constituyen el universo. El tamaño de la muestra podrá calcularse de acuerdo a una tabla que determine el número de expedientes de la muestra en función de los distintos tramos del número de expedientes del universo.

B) Porcentaje de mínimo.

Sin perjuicio de lo anterior y siempre que la legislación así lo exija, la muestra deberá cubrir un porcentaje mínimo que se calculará, según los casos, sobre el número total

de los expedientes que constituyen el universo o sobre el importe total de los mismos.

C) Fase de los expedientes.

c.1) En el caso de fiscalización previa los expedientes deberán encontrarse en fase de tramitación previa a su aprobación por el órgano competente.

c.2) En el caso de realizarse la fiscalización a posteriori la tramitación del expediente no se interrumpe, pudiendo por tanto encontrarse en cualquier fase de tramitación.

D) Expedientes a examinar.

Los expedientes que constituyen la muestra podrán obtenerse de acuerdo al método de selección que se considere más adecuado entre los distintos modelos que existen y entre los que se pueden citar los siguientes:

- Muestreo sistemático con arranque aleatorio.
- Muestreo aleatorio simple.
- Muestreo numérico.

La fiscalización por muestreo implica que, cuando la Intervención facilite sus conclusiones, éstas englobarán la totalidad de expedientes del universo de la actividad controlada.

Una vez fiscalizados los expedientes de manera individual continuarán su trámite por el órgano gestor de la siguiente forma:

- Cuando exista informe de fiscalización de disconformidad, se remitirá el expediente al gestor y este decidirá si admite los reparos formulados por la Intervención o plantea cuestión de discrepancia.
- Cuando se emita informe de conformidad continuará la tramitación del expediente hasta su aprobación por el órgano competente.

En el caso de fiscalización a posteriori se emitirá con la periodicidad que se determine un informe de control financiero basado en las muestras estudiadas y del que se extraerán las conclusiones pertinentes sobre la gestión de los ingresos.

Finalmente, y como resumen de lo anteriormente expuesto, el subsistema de fiscalización con las funcionalidades descritas, deberá estar conectado con cada uno de los procedimientos de gestión que emiten expedientes susceptibles de fiscalización, facilitando a la Intervención las herramientas que se requieran en cada caso para ejercer la función interventora.

7.21 CONTABILIDAD AUXILIAR DE INGRESOS

Se llevará una contabilidad auxiliar de ingresos que permita:

- Obtener diariamente los cargos, ingresos y datas por concepto presupuestario y ejercicio, especificando los diferentes tipos de documentos cobratorios (Liquidación, autoliquidación, multa, recibo, etc.) y reflejando si se han producido en período voluntario o en vía de apremio.
- Obtener mensualmente los resúmenes de cargos, ingresos y datas por concepto y ejercicio contable.
- Obtención de los libros Registro y Mayor.
- Descarga periódica de información para el Sistema Económico Financiero (ERP de SAP)
- Diseño de los cuadros necesarios que garanticen la inexistencia de discrepancias entre el Sistema Municipal de Ingresos y el Sistema Económico Financiero con respecto a la ejecución presupuestaria de los ingresos a las fechas de cierres parciales o definitivos que se determinen.
- Informes por conceptos, por ejercicios, por situación (Cargados, datados, pendientes, devueltos, suspendidos, fraccionados...)
- Recaudación por cuenta de otros organismos.
- Cuentas fin de año: Estados de ejecución presupuestaria, Relación de deudores...
- Históricos
- Mantenimiento de dos ejercicios en línea
- Control de trabajos pendientes de realizar (Valores pendientes de notificar...)
- Tratamiento especial de los ingresos a cuenta.

El sistema gestionará cargos, ingresos y datas del modo siguiente:

a) Cargos.

- Cargos de recibos por padrón.
- Cargo por liquidaciones de ingreso directo.
- Cargo de multas por infracciones de Tráfico o por infracciones de las Ordenanzas Municipales.
- Cargo por autoliquidaciones y rehabilitación de fallidos.

b) Ingresos.

- Cobros por las Entidades Colaboradoras. (Cuaderno 60)
- Cobros de embargos de cuentas corrientes (Cuaderno 63)

c) Datas.

Las datas vendrán motivadas por:

- Anulación por la oficina gestora.
- Anulación por prescripción.
- Anulación por fallido.
- Anulación por insolvencia y otras causas.

7.22 GESTIÓN DEL COBRO

En la actualidad los medios de pago de los contribuyentes son los siguientes: pagos domiciliados en cualquier entidad financiera, pago por ventanilla en la red de oficinas de las seis entidades colaboradoras con el Ayuntamiento de Madrid, pago a través de banca telefónica, de banca electrónica con o sin certificado digital y con tarjeta de crédito y débito.

Respecto de los procedimientos de intercambio de información con las entidades financieras, se encuentran regulados por las normas de la AEB mediante los siguientes protocolos:

- Cuaderno 19–Adeudos por domiciliación bancaria
- Cuaderno 60–Recaudación de tributos y otros ingresos municipales en Entidades Colaboradoras.
- Cuaderno 63–Embargo de cuentas corrientes

La gestión del intercambio de información bancaria, que tiene lugar en el Ayuntamiento de Madrid vía EDITRAN y la posterior identificación de los cobros, está resuelta mediante la aplicación MGT (Modelo de Gestión Tesorería). En el supuesto de que se decidiese mantener la citada aplicación, la nueva deberá tener una interfase con aquella.

En todo caso, se deberá tener detalle de los cobros efectuados mediante los diferentes documentos de cobro:

- Recibos
- Recibos en ejecutiva
- Liquidaciones
- Liquidaciones en vía de apremio
- Multas
- Plazos de fraccionamiento
- Autoliquidaciones



Además, se dispondrá de información de los cobros por criterios como:

- Recibos sin domiciliar
- Recibos domiciliados
- Recibos domiciliados y fraccionados
- Cobros en ventanilla
- Cobros por Internet
- Cobros por tarjeta de crédito o débito
- Cobros por banca telefónica
- Transferencias
- Embargos

Además, se dispondrá de información por emisor y tributo.

El subsistema deberá facilitar la información necesaria para realizar un seguimiento diario de los cobros por objetos tributarios, instrumentos cobratorios, formas de pago, canales de pago, bancos y cualquier otro criterio que determine la gestión.

Asimismo, el subsistema deberá aportar los procedimientos que permitan controlar adecuadamente aspectos de gran importancia para la gestión del cobro como son:

- Impagados por devoluciones
- Impagados por retrocesiones
- Cobros duplicados
- Ingresos indebidos por pagos a cuenta
- Autoliquidaciones ingresadas pendientes de documentación

7.23 CUENTA DEL CONTRIBUYENTE

Bajo este subsistema se hallará toda la información tributaria que la Agencia disponga sobre el contribuyente, de manera que facilite de forma inmediata toda su situación tributaria y permita realizar una gestión integral de la misma.

El subsistema mantendrá información sobre los siguientes aspectos:

- Cuenta tributaria del contribuyente con el detalle de:
Recibos en voluntaria

- Liquidaciones
- Reposiciones en voluntaria
- Valores en ejecutiva no acumulados a expedientes
- Valores incluidos en expedientes ejecutivos
- Derechos de devolución a favor del contribuyente
- Resumen de la cuenta tributaria

- Valores provisionales:
 - Voluntaria pendiente de aprobación
 - Liquidaciones pendientes de aprobación
 - Autoliquidaciones no ingresadas

- Valores pendientes de notificar.

- Relación de todos los valores y objetos tributarios del contribuyente:
 - Fincas
 - Vehículos
 - Actividades económicas

- Domiciliaciones. Distinguiendo los distintos casos:
 - Única para todos los objetos tributarios.
 - Por exacción.
 - Por hecho imponible.

- Dirección fiscal.

- Situación del contribuyente en cuanto a los sistemas de pago a plazo en el supuesto de que la Agencia lo autorizase y el contribuyente se hubiese acogido.

- Bienes conocidos del contribuyente.

- Relaciones del contribuyente, de tipo subsidiario o solidario, con otros contribuyentes.

- Resultado de todas las notificaciones que se han practicado al contribuyente.

- Relación de todos los expedientes y recursos presentados por el contribuyente, con información acerca de la situación, los trámites, oficina que resuelve y la resolución de los mismos, así como los expedientes relacionados que configuran los antecedentes y consecuentes de cada expediente.

7.24 GESTIONES POR INTERNET

La Agencia Tributaria de Madrid tiene prevista, en el marco de la web del Ayuntamiento de Madrid, la creación del portal del contribuyente, en el que se incluirán distintos servicios, tendentes a facilitar la gestión de los trámites tributarios del contribuyente en Internet.

El portal del contribuyente facilitará información relativa a las oficinas de atención al ciudadano, oficina de defensor del contribuyente, Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid, derechos y obligaciones de los contribuyentes, calendario de campañas de recaudación, así como, información sobre cada uno de los tributos y tasas.

Para la realización de determinados trámites, se exigirá un certificado digital de clase 2, no obstante, se estudiará la posibilidad de realizar alguno de ellos con una clave personal y el NIF combinados o mediante algún tipo de dato, de carácter no personal, como el número de recibo, que permitiese al sistema de modo indirecto identificar al titular del dato.

En todo caso, con los niveles de seguridad que se determinen para cada servicio, el sistema deberá facilitar los siguientes servicios a través de Internet:

- Trámites tributarios, entre los que se incluye el pago telemático a través de la plataforma de pago
- Carpeta del contribuyente
- Atención a gestorías y otros profesionales
- Programas de ayuda

Trámites tributarios

Se incluirán los siguientes trámites tributarios :

- Domiciliación bancaria de tributos
- Cambio de dirección fiscal o dirección de notificación
- Designación de representante
- Modificación de errores ortográficos de nombre, apellidos y NIF
- Duplicados de recibos en período voluntario

- Solicitud de sistema especial de pago para el IBI
- Solicitud de devolución de ingresos indebidos
- Solicitud de aplazamientos y fraccionamientos
- Solicitud de beneficios fiscales en IVTM e IBI
- Solicitud de alta en IVTM
- Certificado de pago de tributos
- Certificado negativo de deuda
- Presentación de alegaciones o recursos a tributos o multas
- Modelos tributarios en régimen de autoliquidación
- Autoliquidación de tasas
- Autoliquidación de ICIO
- Autoliquidación de IVTM
- Autoliquidación de IVTNU
- Pago telemático de recibos, autoliquidaciones y expedientes en ejecutiva
- Sistema de pago a la carta

Con respecto a los modelos tributarios en régimen de autoliquidación el sistema permitirá: o bien, simplemente, descargar el modelo, o bien, cumplimentar e imprimir el modelo para su posterior presentación en la entidad bancaria colaboradora a fin de materializar el pago, u optar, una vez cumplimentado el modelo en Internet por el pago telemático a través de la pasarela de pago.

En todo caso el sistema deberá estar dotado de una infraestructura para la presentación telemática de tributos, que permita al contribuyente, o a un representante que actúe en su nombre, la presentación y pago de autoliquidaciones, el pago de recibos, el pago parcial o total de la deuda pendiente, previo cálculo de los intereses devengados, la realización de ingresos a cuenta y en general, cualquier trámite tributario susceptible de pago telemático.

Además, la infraestructura deberá contemplar la integración con sistemas externos como es el caso del Colegio de Notarios. La integración con el Colegio de Notarios debe facilitar el pago del IVTNU en los mismos y la remisión electrónica de las escrituras.

Carpeta del contribuyente

La carpeta del contribuyente le permitirá disponer de información relativa a su historial tributario, a las deudas contraídas por tipo de tributo, indicando su situación en voluntaria y ejecutiva, las notificaciones realizadas, el cálculo de los intereses devengados en el día de la fecha y facilitando su pago telemático. Así mismo, el contribuyente podrá tener información sobre la situación de los expedientes iniciados a iniciativa propia, como solicitudes de



aplazamiento y fraccionamiento de deuda, solicitudes de exenciones y bonificaciones, recursos interpuestos o iniciados de parte del Ayuntamiento como inspecciones tributarias o expedientes sancionadores (multas de tráfico).

Por último la mencionada carpeta se complementará con un buzón de correo, previamente designado por el contribuyente como dirección telemática de notificación, a la cuál el Ayuntamiento podrá enviar notificaciones al interesado.

Atención a gestorías y otros profesionales

Se habilitarán sistemas para facilitar a las gestorías o empresas de compraventa de automóviles o de rent-a-car la autoliquidación y pago del impuesto de IVTM.

También se habilitarán procedimientos telemáticos para la realización de distintos trámites administrativos por parte de otros profesionales (notarios, asesores fiscales,...etc)

Programas de ayuda

Se facilitarán por Internet programas de ayuda en relación con los siguientes aspectos:

- Cálculo de valoraciones de vehículos y bienes inmuebles.
- Autoliquidación de IVTM.
- Cálculo del importe de IVTNU inter-vivos.
- Cálculo del importe de IVTNU mortis-causa.

7.25 RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE

En este subsistema quedará constancia de todas las gestiones que el contribuyente haya realizado con la Agencia, para ello se dispondrá de la siguiente información:

- Fecha
- Hora
- Asunto
- Medio (Por teléfono, Internet, Correo electrónico, Visita)
- Representante
- Oficina
- Funcionario que le atendió
- Acciones realizadas (Alta de valores, domiciliaciones, cambio de domicilio fiscal, documentos cobratorios, duplicados de recibos,



notificaciones, pago de deuda, fraccionamientos, solicitudes, certificados, etc.)

- N° de Registro de Entrada / Salida de documentos (si hubiere lugar)
- Acciones a realizar

7.26 RELACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

Toda la relación con otros sistemas está basada fundamentalmente en la generación o tratamiento de soportes informáticos. A continuación se especifican los distintos formatos establecidos para el intercambio de información con otros organismos.

Entidades financieras

C19- Recibos domiciliados.

C60- Fichero de recaudación.

C63- Embargo de cuentas.

Catastro

Ficheros de salida:

PAD- Padrón de Urbana.

RUPAD- Padrón de Rústica.

VARPAD- Variaciones al Padrón de Urbana.

DOC- Documentos de alteración catastral.

FINURB- Información catastral del Municipio.

PON- Fichero de Ponencia.

BONIFVALCO- Beneficios fiscales.

VIADCG- Vías de un municipio.

FICC- Cartografía parcelaria catastral.

FXCU1- Cartografía y planos de locales

Ficheros de entrada:

VARPAD- Variaciones al Padrón de Urbana.

FINURB- Alteraciones catastrales.



BONIFVALCO – Beneficios fiscales.
VIADCG- Vías de un municipio.
FXCU1- Cartografía y planos de locales.

AEAT

Ficheros de entrada:

Matrícula del IAE- Fichero trimestral de altas, bajas y variaciones.
Censo de contribuyentes- Nombres y domicilios de contribuyentes

Ficheros de salida:

Matrícula del IAE- Fichero trimestral de altas, bajas y variaciones.
Censo de contribuyentes- NIF de contribuyentes (Solicitud de información)

Tesorería General de la Seguridad Social

Ficheros de salida:

SSO_F - Solicitud de información sobre personas físicas.
SSO_J - Solicitud de información sobre personas jurídicas.

Ficheros de entrada:

Fichero SAL – Situaciones de alta de los afiliados remitidos.
Fichero SAL – Información sobre empresas del identificador enviado.

Dirección General de Tráfico

Ficheros de entrada.

Altas, bajas y variaciones.

Notarios



Ficheros de entrada:

Relación de notarios a nivel nacional.

Fichero de Índices Notariales.

Registro Central de Índices

Información sobre obras nuevas, divisiones horizontales, segregaciones, etc de conformidad con el convenio vigente.

Ficheros de salida:

CONSULTA.txt – Solicitud de información sobre contribuyentes.

Ficheros de entrada:

CONTESTA.txt – Información sobre titularidades.

Boletín Oficial de Madrid

Publicación de notificaciones

Otras Administraciones

Intercambio de información con otras Administraciones en virtud de convenios (AEAT, CAM...)

7.27 SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

Bajo este subsistema se agrupa toda aquella información que permite a la dirección disponer información estadística de los distintos aspectos que conforman la gestión tributaria (gestión voluntaria, gestión ejecutiva, cobros, domiciliaciones, relaciones con el contribuyente, resolución de expedientes y recursos, etc.).

El sistema facilitará distintos informes estadísticos, algunos de ellos predefinidos y otros que el usuario podrá elaborar dinámicamente en función de las variables elegidas en cada momento.

Además, el sistema deberá disponer de información estadística que tenga en cuenta la variable temporal, evolución en el tiempo de la gestión; así como la organizativa, información respecto de una oficina, de un conjunto de ellas o de la totalidad.

En tiempo real se dispondrá de la siguiente información estadística:

- Seguimiento de la recaudación voluntaria de padrones.
Información diaria de la recaudación de los conceptos puestos al cobro por padrón. Opcionalmente de cada uno de los períodos puestos al cobro en voluntaria y de forma agregada, de todas las voluntarias del año, incluyendo además análisis comparativo con ejercicios anteriores. Por cada concepto puesto al cobro se informa sobre el número de valores e importe de lo siguiente:
 - Cargo bruto o importe del padrón.
 - Bajas acordadas durante el período voluntario.
 - Cargo líquido.
 - Cobros totales.
 - Porcentaje de cobro sobre el cargo líquido.
 - Ingresos indebidos desglosados por motivo
 - Número e importe de los recibos con orden de domiciliación.
 - Porcentaje que suponen los recibos domiciliados sobre el cargo líquido.
 - Recaudación por domiciliación.
 - Porcentaje de las domiciliaciones no atendidas.
 - Pendiente de cobro.

- Seguimiento de la recaudación en voluntaria de las liquidaciones de ingreso directo.
Información diaria de la situación de las liquidaciones de ingreso directo. Se informa, concepto a concepto, de todas las liquidaciones y se establece una comparativa con ejercicios anteriores. Por cada concepto liquidado se informa de número de valores e importe de lo siguiente:
 - Pendiente inicial al principio de ejercicio.
 - Liquidaciones contraídas.
 - Liquidaciones a gestionar.
 - Cobro de liquidaciones en período voluntario.

- Bajas de liquidaciones durante el período voluntario.
- Liquidaciones pasadas a ejecutiva.
- Total liquidaciones gestionadas.
- Liquidaciones pendientes en voluntaria.
- Seguimiento de la recaudación por autoliquidaciones.
Permitiría información por tributo, por concepto presupuestario, y por otros parámetros y combinaciones: fecha de cobro, fecha de transmisión (en algunos tributos), NIF o CIF del sujeto pasivo, por tramos de importes, por fechas, por tipo de transmisión (en algunos tributos), por estados de cobros, por gestor, etc.
- Seguimiento de la gestión ejecutiva.
Información diaria de la recaudación ejecutiva y análisis comparativo con el ejercicio anterior. Informa en número de valores e importe de lo siguiente:
 - Pendiente inicial en ejecutiva al principio del ejercicio.
 - Recibos de cobro periódico que han pasado a ejecutiva al finalizar el período de cobro en voluntaria.
 - Liquidaciones de ingreso directo apremiadas.
 - Cargos recibidos en ejecutiva.
 - Total cargos del año.
 - Total a gestionar en ejecutiva.
 - Bajas acordadas en ejecutiva.
 - Cobros en ejecutiva.
 - Total gestionado en ejecutiva.
 - Porcentaje de los cobros sobre el pendiente inicial.
 - Porcentaje de todo lo gestionado (cobros y bajas) sobre el pendiente inicial.
 - Pendiente final en ejecutiva.
- Distribución del pendiente en la gestión ejecutiva.
Distintos informes que analizan la distribución de la deuda pendiente:
 - Por tramos de importe.
 - Por conceptos y años.
- Seguimiento global de la recaudación voluntaria y ejecutiva.

Facilita información de número de valores e importe, referidos a recibos, liquidaciones y al acumulado de ambos de lo siguiente:

- Situación inicial.
 - Pendiente inicial.
 - Cargos.
 - Total a gestionar.

 - Gestión voluntaria.
 - Cobros
 - Bajas
 - Ingresos indebidos
 - Total gestionado
 - Pendiente voluntaria
 - Pase a ejecutiva
 - Cargos externos
 - Pendiente inicial
 - Total a gestionar

 - Gestión ejecutiva.
 - Cobros
 - Bajas
 - Total gestionado
 - Pendiente ejecutiva
-
- Seguimiento global de los cobros.

Información diaria sobre los cobros en voluntaria y ejecutiva, con importes de recibos, liquidaciones y acumulado. La mencionada información se puede presentar por días, por meses y acumulada.

 - Informe de ingresos aplicados a valores.

Permite una visión integral de la gestión recaudatoria y su imputación a cada una de las partidas que conforman la deuda tributaria de los valores.

Se informa de la recaudación tanto en voluntaria y en ejecutiva tanto de recibos como de liquidaciones de ingreso directo y su imputación a cada una de las partidas que conforman la deuda tributaria de los valores. Se informa, así mismo, de las distintas

fuentes de ingreso que se han producido. También se informa de las cantidades ingresadas y no aplicadas a valores como los derechos de devolución por pagos duplicados y de las costas ingresadas que no se aplicarán a valores sino a expedientes ejecutivos.

- Estadísticas para la Intervención.

Información estadística de los ingresos tanto desde un punto de vista de la gestión como presupuestario, con distintos niveles de agregación. Además, se proporcionarán así como, utilidades que permitan realizar escenarios que reflejen distintas hipótesis a la hora de gestionar los ingresos municipales.

- Estadística de domiciliaciones.

Evolución temporal de las domiciliaciones por concepto con el siguiente detalle:

- Domiciliaciones iniciales
- Altas
- Bajas
- Rectificaciones
- Domiciliaciones finales

- Estadística por procedencia
- Estadística de las notificaciones.

Evolución temporal de las notificaciones por concepto con el siguiente detalle:

- Primer intento: Aciertos, Desconocido, Rehusado, Otros
- Segundo intento: Aciertos, Desconocido, Rehusado, Otros
- Tercer intento: Aciertos, Desconocido Rehusado, Otros
- Totales: Notificaciones, Aciertos, Fallidos

- Estadísticas de cruces de información con Padrón Municipal, contribuyentes de AEAT, Tráfico, etc. respecto de NIF, Nombre / Razón social y Domicilio.

- Evolución del fichero de contribuyentes.

Presentará detalle de:

- Número de contribuyentes al inicio período, número de sujetos pasivos al inicio período, altas manuales, altas masivas, bajas

- por agrupación, bajas por eliminación, número de contribuyentes a fin período, número de sujetos pasivos a fin período.
 - Número de contribuyentes por tipo de identificador fiscal: DNI, NIF, CIF, NIE, otros
 - Otros análisis de datos relevantes.
- Análisis de la atención al ciudadano.
Presentará la evolución temporal en los siguientes casos:
 - Por canal de atención (teléfono, INTERNET, visita, correo, otros) y motivo de la asistencia: número de asistencias
 - Por oficina de atención al público y motivo de la asistencia: número de asistencias y tiempo medio.
- Situación de los expedientes en la gestión.
Facilitará información por días, por meses y acumulado anual, por tipo y subtipo de expediente, por cada una de las oficinas y el agregado de todas ellas de la siguiente información:
 - Expedientes pendientes al inicio del período.
 - Expedientes resueltos en el período.
 - Expedientes resueltos en el período en plazo.
 - Expedientes resueltos en el período fuera de plazo.
 - Desglose de expedientes resueltos: Estimados, Desestimados, Otros
 - Expedientes pendientes al final del período.
 - Expedientes pendientes al final del período fuera de plazo.
 - Desglose de expedientes pendientes según tipo de trámite.

El sistema facilitará los informes necesarios que permitan disponer de indicadores del estado de la actividad en cada una de las oficinas gestoras en las que se estructura la Agencia Tributaria de Madrid, ya sean las oficinas gestoras de los tributos, la inspección tributaria, los servicios jurídicos, o la oficina de defensor del contribuyente, entre otros, así como, indicadores de actividad globales como resultado de la agregación de la información de detalle, constituyendo una herramienta de información imprescindible para la dirección.

8 REQUISITOS TÉCNICOS

La solución conceptual propuesta se basa en la siguiente arquitectura lógica:

1. Arquitectura de aplicaciones estándar basada en J2EE.
2. Sistema operativo: Windows 2000 o Windows 2003
3. SGBD: SQL Server 2000 o posterior.
4. Servidor de aplicaciones: Websphere A.S.
5. Lenguaje de programación: JAVA

Si la solución ofertada necesitara de otro software no especificado anteriormente, ésta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Su precio estará incluido en el importe de la oferta
- Se especificará el coste del mantenimiento posterior
- Cualquier componente aportado debe ser compatible con la plataforma tecnológica indicada.

La arquitectura propuesta deberá cumplir los siguientes requerimientos:

1. El sistema deberá ser diseñado y construido de forma que se garantice la capacidad de configuración del mismo, sin interrupción del servicio del sistema.
2. Todo elemento susceptible de ser modificado deberá estar, en lo posible, parametrizado.
3. El diseño e implementación del sistema deberá garantizar:
 - 3.1. Total flexibilidad y escalabilidad del mismo, tanto desde el punto de vista físico como lógico, prestando especial atención a la funcionalidad, disponibilidad, almacenamiento de información, intercambio de datos y usuarios del sistema
 - 3.2. Integración con los sistemas municipales referenciados en este pliego.
 - 3.3. Interdependencia funcional y operativa de módulos.
 - 3.4. No existencia de cuellos de botella que afecten al rendimiento del sistema.
4. La estructura y organización de los fuentes se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento.
5. Se deberán implementar los mecanismos de seguridad de acuerdo con la política de seguridad establecida por el Ayuntamiento. Las características mínimas de seguridad serán las siguientes:
 - 5.1. Restricción de utilización del sistema y acceso a los datos a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. El responsable del sistema podrá configurar y administrar en cualquier momento los citados mecanismos. Para la implementación de este requisito se utilizará la aplicación de control de acceso a aplicaciones del Ayuntamiento de Madrid.
 - 5.2. Control de acceso a la información sensible almacenada en el sistema, mediante mecanismos que permitan la autenticación del usuario, así como la gestión de privilegios.

- 5.3. Creación de una jerarquía de perfiles de usuario que posibilite una flexible gestión de los procesos contenidos en el sistema.
- 5.4. Garantía de disponibilidad, garantía de la recuperación del servicio y de la información, gestión de las copias de salvaguarda y de trazabilidad de las transacciones realizadas.
- 5.5. Protección del sistema frente a manipulaciones no autorizadas, es decir, garantía de que la corrección del funcionamiento del sistema no sea afectada por la actuación de agentes fuera del control de administradores.

9 METODOLOGÍA DE TRABAJO

9.1 METODOLOGÍA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN

La metodología a utilizar en el proyecto, a cuyas especificaciones deberá responder toda la documentación que se elabore durante el mismo, será MÉTRICA versión 3, adoptada por el Consejo Superior de Informática, para el Desarrollo de Sistemas de Información y para el impulso de la Administración Electrónica. La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implementación de aplicaciones se ajustarán a lo expuesto en dicha metodología. Se incluirán expresamente los cuatro procesos de la metodología de referencia: Análisis del Sistema de Información (ASI), Diseño del Sistema de Información (DSI), Construcción del Sistema de Información (CSI), Implementación y Aceptación del Sistema (IAS).

De esta modo se pretende sistematizar las actividades que dan soporte al ciclo de vida del software permitiendo alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar un sistema que ayude a conseguir los fines de la organización mediante la definición de un marco estratégico para el desarrollo del mismo.
- Facilitar la comunicación y entendimiento entre los distintos participantes en la producción del software.
- Facilitar la operación, mantenimiento y uso de los productos software obtenidos.

9.2 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto el Ayuntamiento establecerá evaluaciones de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

La empresa deberá presentar un plan de aseguramiento de la calidad tanto para la ejecución de las fases del proyecto como para el control de los plazos.

9.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

Para acometer con garantías el presente proyecto, el Ayuntamiento de Madrid estima oportuno que el licitador lleve a cabo un análisis de riesgos, tanto para la fase de desarrollo como para la de explotación. El mencionado análisis permitiría:

- Identificación de riesgos relacionados con la organización del proyecto, como gestión, responsabilidades, control, seguimiento de hitos...etc.
- Identificación de riesgos relacionados con el sistema informático, como funcionalidades requeridas, estabilidad, soporte del proveedor,...etc.

Deberán enumerarse cada uno de los riesgos, estimando su posible grado de impacto y planteando la estrategia mas oportuna para minimizarlo.

9.2.2 GESTIÓN DEL CAMBIO. PLAN DE CALIDAD

El Ayuntamiento de Madrid considera como factor crítico de éxito del proyecto el mantenimiento de una gestión activa del cambio que asegure, en todo momento, que los esfuerzos desplegados por todos los recursos involucrados están coordinados.

La responsabilidad de esta gestión recaerá en el Comité de Seguimiento, cuya función será manejar, a lo largo de todo el proyecto, los siguientes aspectos:

- Administración de riesgos
- Administración de recursos
- Administración de cambios
- Administración de calidad
- Administración de problemas
- Gestión de la evolución del sistema
- Control del avance del proyecto
- Plan de comunicación

10 GESTIÓN DEL PROYECTO. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y FASES

10.1 PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información la supervisión, control y aprobación de los trabajos a realizar, proponer las modificaciones que convenga o, en su caso, la suspensión de los trabajos si existiese causa justificada.

La Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información designará un Director Técnico, cuyas funciones serán las siguientes:

- Dirección y coordinación de los grupos de trabajo participantes en el proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto.
- Análisis de las desviaciones existentes entre los entregables y las prescripciones a las que deben ajustarse los mismos, tomando las decisiones necesarias para su corrección.
- Convocar las reuniones técnicas de los grupos de trabajo que sean necesarios.

La Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

10.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Con la periodicidad que se determine y al objeto de priorizar los objetivos, supervisar su grado de cumplimiento, revisar las especificaciones funcionales y las variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, se celebrarán reuniones del Comité de Seguimiento que se establecerá a estos efectos.

Con carácter permanente en este Comité deberán estar representados:

- Agencia Tributaria de Madrid
- IAM
- Intervención General
- Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información (Director Técnico).
- Empresa adjudicataria (Jefe de Proyecto).

Cuando sea necesario para el seguimiento de asuntos de su competencia, se incorporarán al Comité los representantes de la Dirección General de Movilidad o de otros organismos municipales.

Como consecuencia de las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director Técnico podrá rechazar todo o parte de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

Con carácter general, corresponderá a la empresa adjudicataria:

- La realización y el registro de las actas de todas las reuniones de seguimiento realizadas.
- La realización de los correspondientes informes de progresión del proyecto para cada una de las reuniones del Comité de Seguimiento. Estos informes contendrán, entre otros, los siguientes puntos:
 - Situación del proyecto
 - Trabajos realizados
 - Resultados obtenidos en el periodo
 - Problemas surgidos
 - Cambios sobre la planificación inicial
 - Resultados previstos para la siguiente reunión
 - Acciones a tomar en el seno del grupo de trabajo
 - Resúmenes de progreso

La documentación mínima para efectuar el control y seguimiento del proyecto estará formada por los siguientes documentos:

- Planificación detallada del proyecto
- Informes de progreso
- Actas de las reuniones del Comité de Seguimiento
- Informes de calidad

10.3 ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La aceptación de los trabajos objeto del presente contrato se realizará por fases coincidentes con las establecidas para el proyecto tal y como se indica en el desarrollo del presente apartado.

Toda la documentación se entregará en castellano, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte magnético que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

Los productos imprescindibles a presentar en cada una de las entregas, son los siguientes (basados en la metodología Métrica V. 3):

Actividad	Código Documento	Descripción	Fase
PREPARACIÓN	CA01	PLAN DE PROYECTO	1
	CA02	PLAN CALIDAD	1
	CA03	PLAN DE FORMACIÓN	1
ANÁLISIS	EF01	CATÁLOGO DE REQUISITOS DE USUARIO	1
	EF02	ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE INTERFAZ DE USUARIO.	1
	EF02	DOSSIER ANÁLISIS FUNCIONAL (CONTEXTO DEL SISTEMA, MODELO DE DATOS, PROCESOS, CASOS DE USO, DESCRIPCIÓN DE SUBSISTEMAS)	1
DISEÑO	DT01	ARQUITECTURA SERVIDOR	2
	DT02	DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS Y MODELO LÓGICO DE DATOS	2
	DT03	ARQUITECTURA CLIENTE	2
	DT04	PLAN DE CARGA INICIAL	2
	DT05	DISEÑO DETALLADO DE SUBSISTEMAS Y SERVICIOS	2
CONSTRUCCIÓN	DT06	PROTOTIPO	3

PPT Diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de Madrid

Actividad	Código Document o	Descripción	Fase
PLAN DE PRUEBAS	DT05	ENTORNOS DE DESARROLLO Y PRUEBAS	3
	DT07	MIGRACIÓN DE DATOS	3
	DT08	CÓDIGO FUENTE DE COMPONENTES	3
	DT08	TRAZABILIDAD E IMPACTO ENTRE COMPONENTES	3
	CC01	CUADERNOS DE CARGA	3
	PR01 PR02	PLAN DE PRUEBAS. INTEGRACIÓN PLAN PRUEBAS VALIDACIÓN	3 3
IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	MN01	DOSSIER PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	4
		PRUEBAS DE INTEGRACIÓN REAL	4
	PR03	PRUEBAS DE CARGA	4
	MN02	MANUALES DE USUARIOS	4
	FO02	FORMACIÓN TÉCNICA Y A USUARIOS	4
	RP01	PUESTA EN SERVICIO	4
	RP02	PLAN DE MANTENIMIENTO	4
RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN		ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	5

10.4 DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS FASES DEL PROYECTO

La empresa adjudicataria deberá presentar una planificación a 26 meses adjuntando el correspondiente cronograma.

La empresa deberá indicar en su oferta, para cada uno de los subsistemas y fases del proyecto, un cuadro resumen de jornadas y categorías profesionales del tipo:

Subsistema/fase	Consultor	Jefe de Proyecto	Técnico de Sistemas	Analista Func.	Analista Tec.	Analista Program	Program	Total jornadas

La empresa adjudicataria facilitará la experiencia profesional del personal incluido en la oferta.

A efectos de seguimiento del proyecto, éste se puede dividir en cinco fases

10.4.1 Fase 1. Preparación y análisis del sistema de información



El Ayuntamiento de Madrid facilitará a la empresa toda la información y documentación disponible sobre los actuales sistemas relacionados con el alcance del proyecto y que estén actualmente en explotación.

La empresa proporcionará un Plan de Calidad (incluyendo el Análisis de Riesgos, Gestión del Cambio y Plan de Comunicación) y un Plan de Proyecto al inicio de esta fase que será actualizado al final de la misma.

La empresa elaborará el catálogo de requisitos de los subsistemas a desarrollar.

La empresa realizará una descripción funcional detallada de todos los módulos y subsistemas a desarrollar e implementar, que se plasmará en un documento redactado de forma que se interprete con facilidad por usuarios ajenos a los procedimientos informáticos y a la metodología utilizada.

La documentación correspondiente a esta fase incluirá en el dossier de análisis funcional, la descripción del contexto del sistema, los modelos de datos, procesos, descripción de subsistemas e interfaz de usuario.

10.4.2 Fase 2. Diseño del sistema

Durante esta fase se definirán e instalarán los entornos de desarrollo y pruebas del sistema, y se establecerá el modelo físico de datos. Asimismo, se definirá la arquitectura lógica del sistema y se elaborarán las especificaciones técnicas necesarias para su posterior construcción.

Se definirá el Plan de Migración de Datos y sus especificaciones técnicas.

En esta fase se tendrá en cuenta la participación del personal del IAM como parte del equipo de diseño y carga inicial, igualmente, cuando se precise, se recabará la colaboración de personal informático adscrito a otros órganos municipales.

No obstante lo anterior, al finalizar el proyecto, el IAM se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas y aplicaciones.

10.4.3 Fase 3. Construcción del sistema y plan de pruebas

Esta fase está relacionada con la construcción de los componentes y módulos de los distintos subsistemas a implantar. Además, incluye la construcción de los módulos de transformación y carga de los datos a migrar.

En esta fase se tendrá en cuenta la participación del personal del Ayuntamiento como parte del equipo de desarrollo y construcción del sistema.

10.4.4 Fase 4. Implementación y pruebas reales

En esta fase se realizará la implementación del sistema al completo, realizando las pruebas necesarias para su correcta puesta en producción, incluidas las de la carga inicial de datos.



Se deberán realizar pruebas de carga del sistema para conocer el máximo rendimiento del mismo. Asimismo, se impartirá formación a administradores y usuarios del sistema.

10.4.5 Fase 5. Puesta en marcha, plan de formación, entrega y aceptación del proyecto

Esta fase consiste en la comprobación por parte del Ayuntamiento, en presencia de la empresa, de la adecuada implementación y funcionamiento del proyecto.

Al terminar esta fase se dará por concluido el proyecto a efectos del período de garantía.

Si se produjeran retrasos con respecto a las fechas previstas para la finalización de cada fase, se podrá considerar por parte del Ayuntamiento de Madrid como incumplimiento de las condiciones del contrato con las consecuencias que legalmente se pudieran derivar.

11 EQUIPO DE TRABAJO

Para cada categoría profesional o asimiladas incluidas en la oferta, se exigirá la experiencia profesional mínima en funciones informáticas:

Consultor, Jefe de Proyecto, Técnico de Sistemas	3 años
Analista Funcional y Analista Técnico	2 años
Analista-Programador y Programador	1 año

11.1 CONSTITUCIÓN INICIAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

La totalidad del equipo humano que se incorpore tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta presentada por la empresa admitiéndose un cambio inicial no superior al 40% en la composición del mismo por personal que posea un perfil y experiencia superior a los presentados en la oferta.

11.2 MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la ejecución del contrato corresponde al Director Técnico, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, por otro de igual categoría, con un aviso de quince días, si hay razones justificadas que lo aconsejen.

La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse al Director Técnico, y en el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización requerirá de las mismas condiciones que en la constitución del equipo inicial.

11.3 JORNADA LABORAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los medios humanos aportados por el adjudicatario para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) del contratista adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido. Será, por tanto, éste el único responsable y estará obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid. Todo ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

Las tareas indicadas en este pliego se desarrollarán por la empresa, con su organización, medios y en sus locales propios.

Cuando tenga que actuar sobre equipos y aplicaciones residentes en el Ayuntamiento, acudirá al mismo con su personal. En este caso, el Ayuntamiento de Madrid facilitará la infraestructura necesaria para realizar el seguimiento del proyecto, proporcionando salas de reuniones, puestos de trabajo, etc.

12 REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA IMPLANTACIÓN

Para garantizar la operatividad del sistema implantado, el adjudicatario prestará los siguientes servicios:

1. Mantenimiento de aplicaciones.
2. Atención a usuarios (Soporte presencial y CAU de segundo nivel).
3. Soporte a la explotación de los sistemas.
4. Formación.

A continuación se describirán las funciones de cada uno de los servicios requeridos, utilizando para todas ellas la siguiente estructura común:

- Una breve descripción del servicio a proporcionar, indicando las diversas funciones que conlleva la prestación de este servicio y las actividades a las que hace referencia.
- Una descripción detallada de las funciones a desarrollar por el adjudicatario por cada uno de los servicios requeridos.
- Nivel de Servicio. Cuantificación de los diferentes indicadores o elementos del servicio que se deberá proporcionar al usuario final.
- Para cada uno de los criterios establecidos en el presente documento, los licitantes deberán proponer la metodología de su medición y los valores de cumplimiento, que en todo caso serán iguales o superiores a los recogidos en el presente pliego.

A continuación se describen de forma detallada los servicios que el adjudicatario deberá proporcionar al Ayuntamiento de Madrid, estableciendo su alcance y el nivel de servicio que como mínimo se deberá realizar.

12.1 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

12.1.1 Descripción

Una vez efectuada la implantación y arranque de cada uno de los sistemas anteriormente mencionados, la empresa adjudicataria comenzará a prestar el servicio de mantenimiento de las aplicaciones entregadas, hasta la fecha de finalización del contrato y la puesta en marcha de todos los módulos fijados en el alcance funcional de estos Pliegos.

Las empresas licitantes propondrán, para este servicio, la estructura de los equipos de trabajo necesarios para dar cobertura a las siguientes funciones:

- Gestión de Incidencias.
- Desarrollo Específico de Proyectos.

Con carácter general, las empresas licitantes deberán desarrollar las siguientes tareas dentro del servicio de mantenimiento:

- Utilización de metodologías, procedimientos y herramientas asociadas a la prestación del servicio.
- Organización de la comunicación entre el adjudicatario y los usuarios.

El servicio de mantenimiento de aplicaciones, se iniciará en el momento en el que sea registrada una incidencia o petición realizada por los usuarios. Posteriormente, se deberá diagnosticar el tipo de función asociada al servicio para corregir el problema.

Queda comprendido en el objeto del contrato el servicio de mantenimiento de las aplicaciones en los siguientes ámbitos:

- Correctivo: que incluirá los cambios precisos para corregir errores en los sistemas objeto de esta contratación.
- Evolutivo: que atenderá las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en el Sistema de Ingresos Municipales para cubrir la expansión o cambio según las necesidades que sean indicadas por los usuarios.
- Adaptativo: que cubrirá las modificaciones que afectan a los entornos en los que los diferentes sistemas operarán, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc.
- Perfectivo: que desarrollará las acciones necesarias para mejorar la calidad interna de los sistemas objeto del contrato en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.

A efectos de su resolución, la peticiones de servicio se catalogarán en:

- Urgentes, cuando no se pueda continuar con la explotación de los sistemas objeto de contratación hasta su resolución, por tanto ésta ha de ser inmediata.
- No urgentes los que no causen impacto sobre la operativa de los sistemas ni sobre el negocio. Los sistemas pueden operar sin limitaciones y la resolución se puede planificar.



12.1.2 Funciones a Desarrollar

12.1.2.1 Gestión de Incidencias

Supondrá la realización de las modificaciones oportunas para corregir el funcionamiento incorrecto del Sistema de Ingresos Municipales sin que se puedan alterar las especificaciones funcionales de cada uno de los sistemas.

En este caso, el funcionamiento incorrecto podrá deberse a las siguientes causas:

- Problemas del software.
- Problemas causados por una operación errónea.
- Problemas causados por una intervención externa errónea, por ejemplo desde otras aplicaciones.

A continuación se mencionan las actividades que deberán ser cubiertas por los servicios que preste el adjudicatario:

- Análisis-diagnóstico de errores y sus causas.
- Instalación de soluciones eventuales.
- Realización de correcciones.
- Revisión del estado de los datos.
- Pruebas de las modificaciones.
- Implantación de los módulos corregidos.
- Actualización de la documentación.

12.1.2.2 Desarrollo Específico de Proyectos

El adjudicatario deberá contemplar en el desarrollo de los servicios objeto de esta licitación la posibilidad, previo acuerdo y a requerimiento de la Dirección del Proyecto, de la prestación de una función de desarrollo específico de proyectos relacionados con los sistemas objeto de contratación.

Para la ejecución de esta función se deberán establecer previamente unos objetivos perfectamente identificados en alcance, coste y plazo, al objeto de que el coste se repercuta como servicios satisfechos, a partir de una valoración efectuada con carácter previo por la Dirección del Proyecto del Ayuntamiento.

Ante este tipo de solicitudes, el adjudicatario realizará en un plazo consensuado con el Director Técnico del Proyecto, un estudio técnico con los siguientes puntos:

- Descripción de las funcionalidades y requisitos que forman el proyecto (basándose en las especificaciones entregadas por el Ayuntamiento).
- Breve descripción de la solución propuesta.
- Impacto en la configuración actual.
- Estimación de las cargas de trabajo.

- Plazo de realización del proyecto.

12.1.3 Niveles de Servicio

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento las herramientas que permitan medir de manera sencilla los niveles de cumplimiento de los indicadores de seguimiento del servicio que se determinen y compararlos con los objetivos que se establezcan.

Con independencia de la formalización contractual posterior y de los acuerdos de nivel de servicio que finalmente se establezcan, los licitantes deberán proponer unos valores objetivo de partida en los siguientes términos:

12.1.3.1 Resolución de Incidencias

Los tiempos de resolución que se requerirán deberán calcularse a partir del momento del aviso al equipo del adjudicatario, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Descripción del indicador	Valor
Disponibilidad de la función	Días laborables de 8 a 19 h.
Plazo máximo primera respuesta	3 horas
Plazo máximo de resolución	2 días hábiles
Porcentaje de Incidencias reabiertas	≤1%
Porcentaje de cumplimiento	100%
Disminución del porcentaje de errores (1)	5% cada trimestre

(1) Únicamente se aplicará a errores propios o históricos, ya que el resto (operativa incorrecta del usuario, no procedentes inducidos por otras aplicaciones, etc.) no se imputarán al adjudicatario y por tanto no contabilizará en las estadísticas.

Los errores propios son aquellos que se presentan como consecuencia directa de una intervención del personal del Adjudicatario durante los tres meses siguientes a la intervención.

12.1.3.2 Desarrollo Específico de Proyectos

Para la función de Desarrollo Específico de Proyectos se requerirán los siguientes niveles de servicio:

12.1.3.2.1.1 Descripción del Indicador	Valor
Disponibilidad de la función	Días laborables de 8 a 19 h.
Análisis y planificación de las peticiones (ligadas a cambios)	
Desarrollo de Aplicaciones	≤5 días Se deberá indicar la capacidad en horas de desarrollo.
Análisis y planificación de peticiones de nuevos desarrollos.	≤10 días(*)
Cumplimiento de los tiempos planificados	
Porcentaje de cambios documentados	85%
	100%

(*) Para desarrollos de gran envergadura el Director Técnico del Ayuntamiento de Madrid podrá definir un tiempo mayor en caso necesario.

12.2 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Una vez realizado el arranque del primer módulo, la Empresa adjudicataria deberá ofrecer un "Servicio de atención al usuario" que será el encargado de recibir y atender todas las consultas planteadas por los usuarios sobre manejo y conocimiento de la aplicación. Este servicio se mantendrá hasta la finalización del contrato objeto de estos Pliegos Técnicos.

Se deberá garantizar la coordinación del Servicio de atención al usuario con las unidades del Ayuntamiento relacionadas con esta función, tanto del IAM (Informática del Ayuntamiento de Madrid), como de la Agencia Tributaria y otras unidades usuarias.

El establecimiento del Centro de Atención a Usuarios tiene como objetivos:

- Ofrecer a los usuarios del Ayuntamiento una respuesta rápida y segura, ante cualquier tipo de incidencia.
- Apoyar una rápida utilización del sistema en el período inmediatamente posterior a su implantación (incluye el apoyo telefónico y el presencial cuando sea necesario),
- Dotar a la Dirección del Proyecto de un sistema medible de control de calidad y grado de satisfacción.
- Detectar las necesidades de evolución del sistema a corto y medio plazo.
- Analizar y plantear a la Dirección del proyecto necesidades adicionales de formación de los usuarios.
- Disponer de un "buzón único" donde todos (usuarios finales o clave, gestores y dirección del proyecto) introduzcan sus incidencias, peticiones y sugerencias.
- Asegurar la correcta Gestión y Administración del Sistema y usuarios.

12.2.1 Descripción

El Centro de Atención a Usuarios se responsabilizará de la recepción, clasificación y resolución o distribución de incidencias y consultas que presenten los usuarios sobre las funciones del Sistema de Ingresos Municipales.



Por tanto, este Centro de Atención de Usuarios tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Responsabilizarse de la recepción, clasificación y resolución o distribución de incidencias, consultas, cambios y/o peticiones de tipo funcional y técnico que se pueda presentar a cada usuario en las diferentes funciones del sistema
- Según el tipo de petición y de la complejidad de la incidencia, podrá ser resuelta de forma inmediata o escalar a un nivel más especializado. Los tipos de peticiones que se pueden presentar son las siguientes:
 - Consultas tanto de ámbito técnico o funcional del sistema.
 - Incidencias relacionadas con cualquier función o componente del Sistema de Ingresos Municipales.
 - Órdenes de trabajo, tales como alta de usuarios, acceso a nuevas funciones, cambios generales, etc.

Este Centro de Atención a Usuarios, se integrará con los servicios actualmente prestados por el IAM y la Agencia Tributaria de Madrid.

12.2.2 Funciones a Desarrollar

Las funciones a cubrir por el adjudicatario serán al menos las siguientes:

- Atención de peticiones de servicio a los usuarios.
- Comunicación del estado de la petición del usuario.
- Seguimiento de la petición del servicio.
- Respuestas a consultas operativas, tanto de ámbito técnico como funcional del Sistema de Ingresos Municipales.
- Canalización de las peticiones de servicio principales a los responsables adecuados de la solución.
- Gestión de las reincidencias.
- Difusión de nuevas versiones.
- Difusión de la implantación de cambios urgentes
- Seguimiento del estado de las peticiones.
- Formación puntual práctica a usuarios.
- Recepción, identificación, registro y priorización de incidencias relacionadas con cualquier función o componente del sistema, de acuerdo con los criterios que se establezcan por la Dirección del Proyecto del Ayuntamiento.
- Asignación y activación en el caso de incidencias, de los recursos necesarios, resolución de las mismas y comunicación de su resolución al usuario. El cierre de una incidencia requerirá la confirmación de resolución, obtenida del usuario.
- Registro de las incidencias, seguimiento del avance, gestión de sugerencias y respuesta personalizada.

12.3 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA

12.3.1 Descripción

El servicio de soporte a la explotación permitirá al Ayuntamiento de Madrid ejecutar los procesos del sistema de acuerdo con la definición de funciones y usuarios que se determinen al inicio del proyecto. Tendrá una duración similar a la duración del contrato recogido por estos Pliegos Técnicos y permitirá una adecuada puesta en producción del sistema así como una recepción, validación y conocimiento de los procesos asociados a la explotación y administración del sistemas por parte de las unidades del IAM responsables implicadas.

La infraestructura de hardware y telecomunicaciones se aportará por el Ayuntamiento de Madrid, mientras que la empresa adjudicataria se hará cargo de dar soporte en la puesta en marcha y soporte a la explotación de los sistemas objeto de este contrato, así como de la perfecta sincronización con otros sistemas con los que tengan que estar comunicados.

12.3.2 Funciones a desarrollar

Las funciones requeridas al adjudicatario para la prestación de este servicio serán las siguientes:

- Soporte a la Gestión de los entornos de trabajo.
 - Entorno de desarrollo. Gestión de un entorno de trabajo donde se puedan llevar a cabo las tareas de desarrollo y mantenimiento del sistema, como por ejemplo la codificación de programas, el desarrollo de la política de seguridad lógica, realización de las pruebas unitarias de los diferentes desarrollos, etc.
 - Entorno de integración/calidad/formación. Gestión de un entorno de trabajo donde se puedan llevar a cabo las pruebas de calidad de los productos generados a partir del mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema, previas a su puesta en explotación. Asimismo se podrán realizar pruebas técnicas y funcionales de cara a los cambios de versión, pruebas técnicas de integración de productos y simulación en entornos seguros, de operaciones arriesgadas (recuperación de copias de seguridad, reorganización de bases de datos, etc.).
 - Entorno de explotación. Gestión del entorno de explotación que permita al Ayuntamiento de Madrid ejecutar los procesos del sistema.
- Soporte a la Operación del Entorno de Explotación.

La función de Soporte a la Operación del Entorno de Explotación deberá garantizar la transmisión de los procedimientos y conocimientos necesarios a las unidades responsables de la explotación en el Ayuntamiento, para la correcta ejecución de las interfaces y los procesos batch que sean requeridos por el sistema, así como la monitorización de los mismos.

- Gestión de Seguridad.

Sin perjuicio de los sistemas de seguridad establecidos por el Ayuntamiento, los licitadores deberán contemplar en el servicio de soporte a la explotación la gestión y/o implementación

de los procedimientos de seguridad y backup necesarios para garantizar la máxima continuidad de funcionamiento de todos los elementos a los que se deba dar soporte. Para ello gestionará la implantación de un sistema de seguridad en el acceso a todos los componentes a la red y bases de datos.

Este sistema deberá garantizar la estabilidad y disponibilidad de los sistemas objeto del contrato, la confidencialidad e integridad de la información, un nivel de acceso de cada usuario adecuado a los diferentes perfiles que se definan, así como la protección y disponibilidad de la infraestructura tecnológica necesaria para la operación que se establezca en los distintos niveles de servicio.

Las tareas a desarrollar por el adjudicatario en este sentido serán las siguientes:

- Elaboración de un Plan de Seguridad de referencia que facilite la elaboración de uno específico en cada una de las organizaciones implicadas en el desarrollo de los servicios objeto de este pliego, según sus individualizaciones y peculiaridades, y conforme a la normativa legal vigente.
- Definición de un Plan de Contingencia que garantice la continuidad del servicio ante la aparición de determinadas contingencias.

12.4 REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN

La formación se considera un elemento clave del proyecto para asegurar la adecuada transmisión del conocimiento tanto a personal técnico como a formadores, usuarios clave y usuarios finales del sistema.

La oferta incluirá un Plan de Formación, con el mayor nivel de detalle posible, que contemple al menos los siguientes apartados:

- Perfiles identificados: donde se describirán cada uno de los perfiles identificados y contenido para cada colectivo: formadores, implantadores,...
- Objetivos de formación: teniendo en cuenta los perfiles identificados y las necesidades de formación, se identificarán los objetivos a alcanzar por el proceso formativo. Para ello, previamente será necesario llevar a cabo un análisis de impacto para conocer qué funciones van a cambiar y lo que supondrá para cada usuario el cambio.
- Diseño de los cursos: donde se describe el tipo de formación, teniendo en cuenta los condicionantes de calendario, número de personas a formar y logística disponible para la impartición. Incluir número de horas por curso.
- Calendario de formación: se determinarán las fechas idóneas para la formación de cada grupo identificado por perfil, teniendo en cuenta las fechas en las cuales deben comenzar a operar con la nueva aplicación.
- Evaluación de participantes: propuesta de métodos para evaluar el aprovechamiento y asimilación de los cursos por los participantes.
- Logística: se determinarán los recursos, materiales y humanos, necesarios para la impartición de los cursos, la realización de las diferentes actividades que se programen y el lugar donde se desarrollarán las sesiones de formación.

El Plan de Formación para el personal técnico deberá garantizar el conocimiento y uso por parte de éstos de las herramientas o paquetes suministrados para la realización del proyecto.

El Plan de Formación para usuarios deberá tener en cuenta:

- Los puestos desempeñados por los usuarios.
- Los grupos de formación de usuarios no superarán las 15 personas.
- En cuanto al material necesario para la celebración de los cursos se tendrán en cuenta los siguientes puntos:
 - La empresa adjudicataria proporcionará el material necesario al alumno para el correcto seguimiento de los mismos y el estudio posterior.
 - El contenido de los cursos variará según su naturaleza, se orientarán a la formación práctica del usuario o personal técnico asistente mediante un número suficiente de ejercicios.
 -

En la programación de los cursos se deberá tener en cuenta:

- Los cursos se desarrollarán en los plazos establecidos en el Plan de Formación desarrollado al efecto, incluyendo las posteriores revisiones del mismo, garantizando el pleno cumplimiento de la planificación acordada tanto en fechas como en contenidos.
- Los cursos que correspondan al adjudicatario, serán impartidos por monitores que tendrán el nivel de preparación adecuado para los contenidos de cada uno de ellos.
- Los cursos que correspondan a los usuarios clave serán igualmente asistidos por un monitor del adjudicatario con el nivel de preparación adecuado.
- A criterio de la Dirección del Proyecto, los cursos podrán estar sujetos a evaluación y control de calidad.

13 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas.

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser convenientemente documentados, para ello el adjudicatario se compromete a generar por cada producto obtenido, toda la documentación que sea aplicable.

La documentación generada durante la ejecución del contrato es propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Madrid sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Madrid, que la daría, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.



La empresa adjudicataria realizará por sus propios medios, dentro del ámbito del trabajo, la edición en papel de al menos tres copias de la documentación final del proyecto, y tres soportes electrónicos, (CD, DVD, etc.), compatible para su tratamiento con Microsoft Office 2000, con la documentación íntegra del proyecto. Además el soporte electrónico citado deberá permitir la publicación inmediata en Intranet / Internet. Toda la documentación se entregará en español, correctamente encuadrada.

El adjudicatario deberá suministrar a la Dirección General las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo de los trabajos, documentos de trabajo previos, etc., en idéntico soporte a los anteriores.

Asimismo, entregará copia en el formato adecuado de los productos o servicios que se instalen y /o configuren.

El Director Técnico del Proyecto será el que apruebe las modificaciones del contenido y formato de dicha documentación para facilitar su mantenimiento posterior.

Las características generales de la documentación a entregar son las siguientes:

- Todos los documentos que compongan la documentación tendrán la misma estructura.
- Identificación de los elementos: se utilizarán convenciones de numeración y denominación para asegurar que todos los objetos y documentos tengan referencias únicas.
- La documentación se entregará con tiempo suficiente para permitir la revisión del contenido antes de la recepción de los distintos módulos o servicios realizados en las entregas parciales y así se pueda realizar un seguimiento adecuado del proyecto por parte del Ayuntamiento. La documentación se entregará en papel y en soporte informático de forma que el Ayuntamiento pueda efectuar, posteriormente, el mantenimiento de la misma.
- La empresa adjudicataria será la responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo, pudiendo efectuar las actualizaciones en soporte digital con las herramientas utilizadas en el proyecto. En caso de utilizar herramientas distintas, se incluirán en la oferta todas las licencias necesarias para el mantenimiento de la documentación.
- La empresa adjudicataria deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que origina el estado del cambio. Cada documento tendrá señalado el tiempo máximo de validez, y deberá identificar el número de versión del mismo.
- La documentación será clara, concisa, precisa y mantenible de forma que permita cumplir, dependiendo del tipo de documento, las funciones para las que ha sido diseñada.

Documentación a entregar

Para cada módulo a implantar el adjudicatario entregará como mínimo, la siguiente documentación:

- Documento de requisitos del sistema

- Documento de diseño funcional o especificación funcional del sistema
- Documento de diseño técnico
- Documento de adecuación del nuevo sistema a la legalidad vigente en materia de seguridad.
- Documentos de definición de parametrización
- Diseño de los ficheros de interfaces.
- Informe de migración de datos
- Plan de pruebas
- Documentación técnica de los desarrollos.
- Informe de pruebas de validación de módulos
- Informe de pruebas de integración
- Manuales de usuarios según perfil
- Plan de implantación, plan detallado de trabajo

14 GARANTIA DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá garantizar los productos derivados de la presente contratación de acuerdo con la garantía establecida por la Dirección General de Patrimonio, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria, si así lo solicita la Dirección General de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta o subsanación de la que contenga deficiencias.

En concreto, se deberán atender los siguientes puntos:

- Resolución de las incidencias técnicas y funcionales que pudieran surgir en este periodo en cualquiera de los subsistemas
- Realización de pequeñas adaptaciones o modificaciones del sistema para adaptar o mejorar sus funcionalidades.
- Apoyo al personal municipal, tanto técnicos como usuarios, que trabaje con el sistema.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en esta memoria.

15 PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

15.1 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el contratista acepta expresamente

PPT Diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de Madrid

que la propiedad y los derechos de explotación de las aplicaciones informáticas, desarrolladas al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Madrid, con exclusividad y a todos los efectos, así como la propiedad de toda la documentación generada.

15.2 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en esta memoria, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, la empresa adjudicataria incluirá en el desarrollo de los trabajos las medidas de seguridad necesarias para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá proporcionar la relación de las personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas a los efectos de solicitud y uso correcto del material y de la información a manejar en el ámbito del proyecto.

16 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Sin perjuicio de la documentación que sea necesaria de acuerdo con lo que se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las ofertas técnicas deberán estar estructuradas obligatoriamente de la siguiente forma:

1. Índice.

2. Características generales

Incluirá:

- Identificación de la oferta
- Acatamiento general de las condiciones de este Pliego
- Datos de la Empresa (según cuestionario adjunto)
- Referencias sobre trabajos anteriores (según cuestionario adjunto) relativas a proyectos de características similares al objeto de este contrato.
- Datos de empresas subcontratadas, en su caso, de acuerdo con el formulario adjunto.

3. Enfoque global de los trabajos del presente contrato

El enfoque global del servicio deberá presentarse con la siguiente estructura:

- Memoria descriptiva, donde se expondrá el grado de conocimiento de la problemática planteada en el Ayuntamiento de Madrid, sus implicaciones y la forma de obtener los objetivos marcados por el presente Pliego.
- Descripción detallada de la propuesta ofertada y las áreas objeto de la licitación.
- Planificación del proyecto y organización de su desarrollo.

4. Equipo de trabajo

La oferta incluirá la descripción del equipo de trabajo designado para el proyecto, organigrama, composición, indicando número de personas por categoría, currículum, etc. Los datos relativos al currículum de cada uno de los miembros del equipo de trabajo se presentarán de acuerdo con el formulario adjunto e incluirán información respecto a experiencia, formación y proyectos recientes en los que ha participado destacando la implantación de proyectos en el ámbito de tributos para la Administración Pública.

Además, la oferta incluirá el esfuerzo estimado en tiempo/persona.

5. Herramienta de seguimiento de la metodología

Descripción de las herramientas informáticas que dan soporte, en su caso, a la metodología indicada en este pliego.

6. Plan/Estrategia de Gestión del Cambio y de la Gestión de Riesgos

La oferta deberá incluir una propuesta relativa al enfoque general de la gestión del cambio y la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en este Pliego.

6. Plan de migración, implantación, soporte a la explotación y servicio de atención a usuarios

La oferta incluirá la estrategia de migración, que incluya la planificación de las tareas a realizar y el esfuerzo requerido. Asimismo incluirá el plan de implantación, el plan de soporte a la posterior explotación y el plan para el servicio de atención a usuarios.

8. Mantenimiento

La oferta incluirá la descripción del servicio de mantenimiento para los sistemas objeto de este contrato, incluyendo la especificación de los niveles de servicio, la estructura de los equipos de trabajo propuestos y el importe económico.

9. Plan de formación

La oferta incluirá la propuesta de Plan de formación contemplando las especificaciones requeridas en este Pliego (calendario, equipo de formadores, grupos a formar, materiales, etc.)

10. Mejoras

Relación de las mejoras sobre lo exigido en el Pliego y que sean de utilidad para el éxito del proyecto, conforme a lo estipulado en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.



Las ofertas deberán ser presentadas en el orden que se ha descrito anteriormente, de forma simplificada, estructurada y sencilla para su posterior análisis.

Madrid, 7 de diciembre de 2005

El Subdirector General de Desarrollo
de Sistemas de Información Sectoriales

Juan Carlos Carpio Garrido

Conforme,

El Director General de Desarrollo
de Tecnologías de la Información

Antonio López-Fuensalida Sánchez-Paulete



UNIÓN EUROPEA

Publicación en el Suplemento al Diario Oficial de la Unión Europea

2, rue Mercier, L-2985 Luxemburgo Fax (352) 29 29 42 670

E-mail: mp-ojs@opoce.cec.eu.int Información y formularios en línea: <http://simap.eu.int>

ANUNCIO DE LICITACIÓN

APARTADO I: PODER ADJUDICADOR

I.1) NOMBRE, DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO

Nombre oficial: AYUNTAMIENTO DE MADRID. ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Secretaria General Técnica; Servicio de Contratación

Dirección postal: C/ Alcalá nº 45 - 3ª planta.

Localidad: MADRID

Código postal: 28014

País: Spain

Punto(s) de contacto: Secretaría General Técnica. Servicio de Contratación

Teléfono: 91 588 22 21

A la atención de:

Correo electrónico: ngestadmcontrat@munimadrid.es

Fax: 91 588 23 71

Direcciones Internet (*en su caso*)

Dirección del poder adjudicador (*URL*): www.munimadrid.es

Dirección del perfil de comprador (*URL*):

Puede obtenerse más información en:

- Véanse los puntos de contacto mencionados arriba
- Otros: sírvase cumplimentar el anexo A.I

El pliego de condiciones y la documentación complementaria (incluidos los documentos destinados a un diálogo competitivo y un Sistema Dinámico de Adquisición) pueden obtenerse en:

- Véanse los puntos de contacto mencionados arriba
- Otros: sírvase cumplimentar el anexo A.II

Las ofertas o solicitudes de participación deben enviarse a:

- Véanse los puntos de contacto mencionados arriba
- Otros: sírvase cumplimentar el anexo A.III

I.2) TIPO DE PODER ADJUDICADOR Y PRINCIPAL(ES) ACTIVIDAD(ES)

- Ministerio o cualquier otra institución nacional o federal, incluidas sus delegaciones regionales o locales
- Servicios generales de las administraciones públicas
- Defensa

- Oficina/entidad nacional o federal
- Institución regional o local
- Oficina/entidad regional o local
- Organismo de derecho público
- Institución/organismo descentralizado europeo u organización internacional
- Otros

(especifíquese)::

- Orden público y seguridad
- Medio ambiente
- Economía y Hacienda
- Salud
- Vivienda y servicios para la colectividad
- Protección social
- Ocio, cultura y religión
- Educación
- Otros

(especifíquese)::

El poder adjudicador ¿realiza su adquisición en nombre de otros poderes adjudicadores?

- sí
- no

APARTADO II: OBJETO DEL CONTRATO

II.1) DESCRIPCIÓN

II.1.1) Denominación del contrato establecida por el poder adjudicador

Análisis, diseño, desarrollo e implantación del nuevo Sistema Informático de Ingresos Municipales del Ayuntamiento de Madrid.

II.1.2) Tipo de contrato y emplazamiento de las obras, lugar de entrega o de ejecución

(Selecciónese una sola categoría —obras, suministro o servicios— que corresponda mejor al objeto específico de su contrato o adquisición)

a) Obras

- Ejecución
- Proyecto y ejecución
- Realización de la obra, por cualquier medio, que responda a las exigencias especificadas por el poder adjudicador

b) Suministro

- Adquisición
- Arrendamiento financiero
- Alquiler
- Compra a plazos
- Combinación de los anteriores

c) Servicios

Categoría de servicio: N° 07
(Para las categorías de servicios 1-27, véase el anexo II de la Directiva 2004/18/CE)

Emplazamiento principal de las obras

Principal lugar de entrega

Principal lugar de ejecución

Locales propios del adjudicatario

Código NUTS

II.1.3) El anuncio se refiere a

- Un contrato público
- El establecimiento de un Sistema Dinámico de Adquisición
- El establecimiento de un acuerdo marco

II.1.4) Información sobre el acuerdo marco (en su caso)

Acuerdo marco con varios operadores

Acuerdo marco con un solo operador

Número , o, en su caso, número máximo de participantes en el acuerdo marco previsto

Duración del acuerdo marco: en años: o meses:

Justificación de un acuerdo marco de duración superior a cuatro años:

Valor estimado total de las adquisiciones durante todo el período de vigencia del acuerdo marco (en su caso, únicamente cifras):

Valor estimado IVA excluido:

Moneda

o bien banda comprendida entre y

Moneda:

Frecuencia y valor de los contratos que se adjudicarán :

II.1.5) Breve descripción del contrato o adquisición

El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios de carácter informático para el análisis, desarrollo e implantación de un nuevo Sistema de Ingresos Municipales con destino a la Agencia Tributaria de Madrid que abarque las funcionalidades de gestión, liquidación, inspección, revisión y sanción de los actos tributarios cuya

recaudación es de responsabilidad municipal.

II.1.6) CLASIFICACIÓN CPV (VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATOS PÚBLICOS)

Nomenclatura principal

Nomenclatura complementaria (si procede)

Objeto principal:

72262000

II.1.7) Contrato cubierto por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP)

sí no

II.1.8) División en lotes (para ofrecer información sobre los mismos, utilícese un ejemplar del anexo B para cada uno de los lotes)

sí no

En caso de respuesta afirmativa, las ofertas deberán presentarse para (márquese una sola casilla):

un solo lote uno o varios lotes todos los lotes

II.1.9) ¿Se aceptarán variantes?

sí no

II.2) CANTIDAD O EXTENSIÓN DEL CONTRATO

II.2.1) Extensión o cantidad total del contrato (incluidos todos los lotes y opciones, si procede)

6.511.034,48 euros (sin IVA)

Si se conoce, valor estimado IVA excluido (únicamente cifras)::

Moneda: EUR

o bien banda comprendida entre y

Moneda:

II.2.2) Opciones (en su caso)

sí no

En caso de respuesta afirmativa, descripción de tales opciones:

Si se conoce, calendario provisional para ejercer dichas opciones:

en meses: o días: (a partir de la adjudicación del contrato)

Número de prórrogas posibles (en su caso):: o banda comprendida entre y

Si se conoce, en el caso de contratos renovables de suministro o servicios, plazo estimado para los contratos posteriores:

en meses: o días: (a partir de la adjudicación del contrato)

II.3) DURACIÓN DEL CONTRATO O PLAZO DE EJECUCIÓN

Duración en meses: 26 o días: (a partir de la adjudicación del contrato)

o bien Inicio (dd/mm/aaaa)

Ejecución (dd/mm/aaaa)

APARTADO III: INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO, ECONÓMICO, FINANCIERO Y TÉCNICO

III.1) CONDICIONES RELATIVAS AL CONTRATO

III.1.1) Depósitos y garantías exigidos *(si procede)*

Garantía provisional: 151.056 euros

Garantía definitiva: 4 por cien del importe de adjudicación del contrato.

III.1.2) Principales condiciones de financiación y de pago y/o referencia a las disposiciones que las regulan

Se realizarán pagos parciales previa entrega y recepción de las sucesivas fases de ejecución definidas en el programa de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 13 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

III.1.3) Forma jurídica que deberá adoptar la agrupación de operadores económicos adjudicataria del contrato *(si procede)*

Unión Temporal de Empresas

III.1.4) Otras condiciones particulares a las que está sujeta la ejecución del contrato *(si procede)*

sí

no

En caso de respuesta afirmativa, descripción de las condiciones particulares

III.2) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

III.2.1) Situación personal de los operadores económicos, incluidos los requisitos relativos a la inscripción en un registro profesional o mercantil

Información y trámites necesarios para evaluar si se cumplen los requisitos:

De conformidad con la cláusula 19 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

III.2.2) Capacidad económica y financiera

Información y trámites necesarios para evaluar si se cumplen los requisitos:

Nivel o niveles mínimos que pueden exigirse *(en su caso)::*

Empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
Nueva clasificación (RGLCAP): Grupo/s: V;
Subgrupo/s: 2; Categoría/s: D. Empresas no española de Estados miembros de la Comunidad Europea.
Artículo 16.1c) TRLCAP: Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

Que la cifra del volumen de negocios global de la empresa en los tres últimos ejercicios sea, al menos, de 6.000.000€

III.2.3) Capacidad técnica

Información y trámites necesarios para evaluar si se cumplen los requisitos:

Nivel o niveles mínimos que pueden exigirse *(en su caso)::*

Empresas españolas y extranjeras no comunitarias:
Nueva clasificación (RGLCAP): Grupo/s: V;
Subgrupo/s: 2; Categoría/s: D. Empresas no española

Que la empresa haya realizado trabajos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los tributos locales en la Administración Local española, por un

de Estados miembros de la Comunidad Europea.
Artículo 19.b) TRLCAP:Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importes, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

importe mínimo anual de 2.000.000 €.

III.2.4) Contratos reservados (en su caso)

sí no

El contrato está reservado a talleres protegidos

La ejecución del contrato está reservada a programas de empleo protegido

III.3) CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

III.3.1) La prestación del servicio se reserva a una profesión determinada

sí no

En caso de respuesta afirmativa, referencia de la disposición legal, reglamentaria o administrativa correspondiente:

III.3.2) Las personas jurídicas deben indicar los nombres y cualificaciones profesionales del personal encargado de la prestación del servicio

sí no

APARTADO IV: PROCEDIMIENTO

IV.1) TIPO DE PROCEDIMIENTO

IV.1.1) Tipo de procedimiento

- Abierto
- Restringido
- Restringido acelerado

Justificación de la elección del procedimiento acelerado:

Negociado

Ya han sido seleccionados candidatos

sí no

En caso de respuesta afirmativa, indique los nombres y direcciones de los operadores económicos ya seleccionados con arreglo al apartado VI.3, Información complementaria

Justificación de la elección del procedimiento

Negociado acelerado

acelerado:

Diálogo competitivo

IV.2) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

IV.2.1) Criterios de adjudicación (*márquese la casilla o casillas que procedan*)

El precio más bajo

o bien

La oferta económicamente más ventajosa teniendo en cuenta:

los criterios enumerados a continuación (*los criterios de adjudicación deben indicarse con su ponderación*) *o bien en orden decreciente de importancia en caso de que no sea posible la ponderación por motivos que puedan demostrarse*)

los criterios que figuren en el pliego de condiciones, en la invitación a licitar o a negociar o en el documento descriptivo

Criterios	Ponderación	Criterios	Ponderación
1. Enfoque global de la solución	30	6. Plataforma de desarrollo	5
2. Equipo de trabajo	25	7. Mejoras	5
3. Planificación, control y seguimiento	20	8.	
4. Precio	10	9.	
5. Metodologías	5	10.	

IV.2.2) ¿Se realizará una subasta electrónica?

sí

no

En caso de respuesta afirmativa, información complementaria acerca de la subasta electrónica (*en su caso*)

IV.3) INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

IV.3.1) Número de referencia que el poder adjudicador asigna al expediente (*en su caso*)

147/2005/11043

IV.3.2) Publicaciones anteriores referentes al mismo contrato

sí

no

En caso afirmativo:

Anuncio de información previa

Anuncio de perfil de comprador

Número de anuncio del DO: 2005 **IS** 203 - 200547 de 20/10/2005 (dd/mm/aaaa)

Otras publicaciones anteriores (en su caso)

Número de anuncio del DO: **IS** - de (dd/mm/aaaa)

IV.3.3) Condiciones para la obtención del pliego de condiciones y documentación complementaria (excepto para un Sistema Dinámico de Adquisición) o o documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo)

Plazo de recepción de solicitudes de documentos o de acceso a los mismos

Fecha: 23/03/2006 (dd/mm/aaaa)

Hora: 13:00

Documentos sujetos a pago

sí

no

En caso de respuesta afirmativa, precio (únicamente cifras)::

Moneda:

Condiciones y forma de pago:

IV.3.4) Plazo de recepción de ofertas y solicitudes de participación

Fecha: 24/03/2006 (dd/mm/aaaa)

Hora: 13:00

IV.3.6) Lengua(s) en que puede redactarse la oferta o solicitud de participación

ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otras:

IV.3.7) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (procedimiento abierto)

Hasta el: (dd/mm/aaaa)

o bien Período en meses: 3 o días: (a partir de la fecha declarada de recepción de ofertas)

IV.3.8) Condiciones para la apertura de las ofertas

Fecha: 03/04/2006 (dd/mm/aaaa) Hora: 10:00

Lugar (si procede): Sala de Reuniones del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública. Calle Alcalá nº 45 - Sótano 1

Personas autorizadas a estar presentes en la apertura de ofertas (si procede)

sí

no

Acto Público

APARTADO VI: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

VI.1) ¿SE TRATA DE CONTRATOS PERIÓDICOS? (en su caso)

sí

no

En caso de respuesta afirmativa, periodicidad estimada para la publicación de futuros anuncios:

VI.2) ¿SE RELACIONA EL CONTRATO CON UN PROYECTO O PROGRAMA FINANCIADO MEDIANTE FONDOS COMUNITARIOS?

sí no

En caso de respuesta afirmativa, referencia de los proyectos o programas:

VI.3) INFORMACIÓN ADICIONAL (*en su caso*)

VI.4) PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

VI.4.1) Órgano competente para los procedimientos de recurso

Nombre oficial:

Dirección postal:

Localidad:

Código postal:

País:

Correo electrónico:

Telephone:

Dirección Internet (URL):

Fax:

Órgano competente para los procedimientos de mediación (*en su caso*)

Nombre oficial:

Dirección postal:

Localidad:

Código postal:

País:

Correo electrónico:

Telephone:

Dirección Internet (URL):

Fax:

VI.4.2) Presentación de recursos (*cumpliméntese el apartado VI.4.2 o, caso necesario, el apartado VI.4.3*)

Indicación del plazo o plazos de presentación de recursos:

VI.4.3) Servicio que puede facilitar información sobre la presentación de recursos

Nombre oficial:

Dirección postal:

Localidad:

Código postal:

País:

Correo electrónico:

Telephone:

Dirección Internet (URL):

Fax:

VI.5) FECHA DE ENVÍO DEL PRESENTE ANUNCIO:

17/02/2006 (dd/mm/aaaa)

ANEXO A

DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO SUPLEMENTARIOS

II) DIRECCIONES Y PUNTOS DE CONTACTO EN LOS QUE PUEDEN OBTENERSE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (INCLUIDOS LOS DOCUMENTOS DESTINADOS A UN DIÁLOGO COMPETITIVO Y UN SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN)

Nombre oficial:

Dirección postal: C/ Barquillo nº 40 (Tienda)

Localidad: Madrid

Código postal: 28014

País: Spain

Punto(s) de contacto:

Teléfono: 91 310 29 83

A la atención de:

Correo electrónico:

Fax: 91 319 62 28

Dirección Internet (URL): www.munimadrid.es