



*Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana*

E.M.U.R.S.A.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

1. OBJETO.

Establecer las especificaciones mínimas que deberán cumplir las ofertas para la adquisición de aplicaciones informáticas para la gestión de la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva. El sistema incluirá una solución de Portal del Ciudadano, que al menos permita la publicación de los trámites que se detalla en el apartado correspondiente (3).

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

De cara a cubrir los objetivos descritos anteriormente, se requieren las características funcionales, de diseño y técnicas en el ámbito de la Gestión Tributaria y Recaudación que se señalan a continuación:

2.1. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES:

De forma genérica, la herramienta de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva deberá cumplir los siguientes requerimientos funcionales:

2.1.1 Recaudación voluntaria.

-Validación de todo tipo de padrones y recibos previamente a su carga definitiva en el sistema.

-Carga en la base de datos de los diferentes padrones que se generen por el Ayuntamiento o se reciban de otros Organismos.

-Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes.

-Generación de soportes informáticos de recibos domiciliados destinados a las entidades colaboradoras para el cobro por domiciliación.

-Aplicación de las domiciliaciones a los recibos cargado, guardando la información sobre los motivos de impagos, en su caso.

-Generación de soportes informáticos para el cobro por ventanilla en entidades colaboradoras.

-Transmisión telemática de ficheros de cobros diarios provenientes de las entidades colaboradoras.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

-Procesos de cobro "on-line" cualquiera que sea el momento del cobro incluso con recargos previo al apremio, control de los ingresos a cuenta o cobros en exceso que se produzcan.

-Emisión de duplicados de recibos y generación del archivo de cobro duplicados.

-Paso automático de los recibos de voluntaria a ejecutiva.

-Gestión de los aplazamientos y fraccionamientos de pagos (altas, bajas y modificaciones), con flexibilidad en el número de plazos a liquidar, gestionando automatizadamente el último plazo de regularización.

-Tramitación de acuerdos administrativos de anulación de recibos antes y durante el periodo de cobro en voluntaria.

-Emisión de documentos de rendición de cuentas del proceso de voluntaria.

-Información "on-line" sobre cobros y bajas e instrumentos estadísticos para la gestión y control de todo el proceso de cobro en voluntaria.

2.1.2. Recaudación ejecutiva.

-Paso automático de voluntaria a ejecutiva, tanto de recibos como de liquidaciones de ingreso directo.

-Emisión de las relaciones de deudores para su aprobación.

-Emisión de notificaciones individuales y colectivas de apremio, en modo de trabajo de atención directa al contribuyente o de envío por correo certificado y acuse de recibo.

-Captura masiva e individual de los resultados de las notificaciones emitidas, diferenciando las notificadas en mano, por acuse de recibo, devueltas por dirección desconocida, ausentes y rehusadas.

-Sistema de publicación en Boletín Oficial de las notificaciones y cómputo y control de plazos para la comparecencia de los interesados.



*Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana*

E.M.U.R.S.A.

-Emisión individual o colectiva de las providencias de embargo, para aquellas deudas que continúan pendientes en ejecutiva tras agotar los plazos legales.

-Emisión de la Relación colectiva de embargo y acumulación de recibos a Expedientes de ejecutiva, para su aprobación.

-Emisión selectiva de avisos y comunicaciones relativas a la fase del procedimiento de ejecutiva previa al embargo, (aviso de la providencia de embargo, publicación de la notificación en boletín, la selección de bienes a embargar, etc.).

-Emisión de listados y soportes del pendiente de cobro, por diferentes criterios.

-Anulación de recibos o deudas en ejecutiva, con informe de la consulta de dicha situación (fecha del acuerdo de anulación, Organismo que la dicta, N° de Expediente motivo, concepto, etc)

-Realización de ingresos, tanto "on-line", como la aplicación de los ingresos procedentes de entidades colaboradora. (cobros por compensación, pago por datáfono, por transferencia, embargos en metálico, adjudicación de bienes en subastas).

-Liquidación de intereses de demora, a todas las deudas satisfechas transcurridos los plazos del art. 108 del Reglamento General de Recaudación.

-Generación de un cargo mensual de las liquidaciones de intereses de demora ingresadas.

-Consultas en tiempo real de la información de todos los ingresos y bajas producidas en ejecutiva así como información del pendiente de cobro.

-Generación manual y automática de expedientes ejecutivos, conteniendo todos los recibos pendientes en ejecutiva, notificados y transcurridos los plazos del art. 108 del Reglamento.

-Inclusión manual y automática de recibos en expedientes ejecutivos, así como la segregación de un expediente en varios o la extracción de recibos de un expediente.

-Calificación de recibos en expedientes ejecutivos que supone la paralización de las actuaciones de embargo únicamente por la



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

parte de la deuda afectada y siempre en base a la existencia de un Expediente de gestión que lo justifica.

-Consulta de la información asociada al Contribuyente relativa a otros responsables tributarios para facilitar la derivación de la responsabilidad correspondiente al mismo.

-Desglose por Expediente ejecutivo de los importes de principales, recargos, costas, entregas a cuenta, cantidades embargadas, paralizadas, etc.

-Acceso a los recibos contenidos en el Expediente por estado o situación, a la consulta del resumen de las actuaciones propias del procedimiento ejecutivo o la lista completa de ellas (módulo de Gestión de Expedientes de Ejecutiva), a la consulta de costas del expediente, histórico del movimiento de recibos, etc.

-Acceso a todos los documento o modelos emitidos a través de las actuaciones del Expediente de ejecutiva: Solicitud de informes, actuaciones documentadas, diligencias de embargo de bienes, etc.

-Fraccionamientos y Aplazamientos de deudas, con controles de fecha de ingreso, liquidación de intereses de demora, imputación de lo ingresado de conformidad con los criterios de la Ley General Tributaria, y registro de las garantía depositadas, y sus incidencias.

-Transferencia de ficheros con entidades financieras a través del módulo "EDITRAN", que refleje diariamente los cobros recibidos, y tramite los embargos de cuentas corrientes masivos.

-Creación de un archivo de expediente de Bienes de la Personas con fechas reales.

-Realización y seguimiento de las distintas fases del procedimiento ejecutivo aplicable a todo tipo de tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en la nueva Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. Se requerirá que el aplicativo aporte en todas y cada una de las fases del procedimiento ejecutivo, toda la gestión de los informes asociados al mismo y el control automatizado de todas las comunicaciones masivas, y que disponga de una amplia gestión de al menos las siguientes áreas de embargo, exigiéndose la entrega de todos los procedimientos relacionados con las mismas para la certificación de que son todos ellos módulos en explotación:



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

-Embargos de Cuentas Corrientes.

-Embargo de dinero procedente de devoluciones, por cualquier concepto, a realizar por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

-Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

-Embargos de Salarios, sueldos y pensiones.

-Embargos de Inmuebles.

-Embargos de Vehículos.

-Gestión y documentación de fallidos dentro del procedimiento ejecutivo.

-Tramitación de Expedientes por Afección de Bienes.

2.1.3.Gestión de Cobros.

-Gestión de cobro de valores, tanto los incluidos en el sistema como las autoliquidaciones.

-Sistemas de cobro automatizados mediante cuadernos bancarios normalizados según normas CSB (Cuadernos 19, 34, 38 (códigos de barras), 43, 60 y 63), así como recepción, validación y carga en la base de datos de soportes recibidos de las entidades colaboradoras.

-Aplicación de los ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, la generación automática parametrizada para los diferentes supuestos de derechos de devolución y el tratamiento de ingresos por compensación de deudas.

-Recepción y transmisión telemática de ficheros en los formatos antes dichos mediante herramientas EDI, y deberá permitir el pago por domiciliación, adaptado al cuaderno 19 de las normas CSB, tanto de recibos, liquidaciones y fraccionamientos de cualquier tipo.

-Cobro de deudas en período ejecutivo apremiadas y acumuladas en mismo expediente permitiendo que la emisión de los documentos de cobro para pago en Entidades colaboradoras sea comprensivo de todos



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

las deudas y por todos los conceptos acumulados en aquel en el momento de su emisión, ó pormenorizado por deudas.

-Para el período ejecutivo debe contemplar la posibilidad de que los ingresos a cuenta y su imputación se efectúe por antigüedad a los débitos pendientes de pago con respeto de lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

2.1.4. Seguimiento de Gestión y Recaudación.

El aplicativo deberá contemplar una herramienta destinada a servir de ayuda a los Directivos para la toma de decisiones, que permita tanto el seguimiento periódico de la gestión en voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones como de la gestión en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, estado de expedientes, etc., tanto de un modo económico como gráfico.

Como herramienta de análisis de la gestión, tanto voluntaria como ejecutiva, el aplicativo permitirá la emisión periódica de la correspondiente Cuenta General. Dicha Cuenta contendrá resumen de deudas pendientes de gestión de baja así como resumen definitivo minorados estos últimos.

Dicha cuenta, que ha de distinguir entre gestión voluntaria y ejecutiva, contendrá la información mostrada de dos maneras diferentes:

- Por cargos.
- Por Ejercicio Contraído y concepto.

En todo caso la Cuenta General pondrá de manifiesto la información con el siguiente detalle:

- Pendiente ejercicio anterior.
- Cargos durante el ejercicio.
- Bajas por tipología parametrizable.
- Cobros pormenorizado por principal, recargos provinciales, recargos en período ejecutivo, intereses, etc.
- Pendiente a final del ejercicio con expresión de las diferentes situaciones de gestión.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

La aplicación permitirá el control de ingresos de deudas no aplazadas realizados sin recargo y fuera del periodo voluntario, con posibilidad de emitir listados y liquidar el correspondiente recargo del 5%.

2.1.5. Notificaciones.

2.1.5 a) Control de Notificaciones.

La aplicación deberá ofrecer un control completo de los procesos de notificación a los contribuyentes, manteniendo los conjuntos de datos domiciliarios adecuados para su ubicación y consiguiente localización a efectos de conseguir ratios óptimos de notificaciones positivas.

2.1.5 b) Tratamiento de ficheros SICER.

La aplicación debe tratar los ficheros con formatos definidos por Correos dentro del formato SICER, tanto en emisión, con el objetivo de emitir notificaciones a contribuyentes como en seguimiento, leyendo los ficheros devueltos por Correos con los datos de los intentos de notificación realizados.

2.1.6. Registro de entrada y salida de documentos vinculados a la Recaudación.

Se exigirá que el aplicativo contemple un Registro de Entradas y Salidas vinculado a la Recaudación que permita las siguientes gestiones:

1. Los registros se podrán vincular a recibos o expedientes, de forma que cuando se este consultando un expediente de apremio se pueda ver en el seguimiento del expediente que ha entrado un documento por el registro.
2. Dispondrá de digitalización de los documentos que presenta el contribuyente.
3. Impresión de libros oficiales tanto de entrada como de salida.
4. Impresión de listados auxiliares por departamentos de entrada o salida.



2.1.7 Histórico.

Se requerirá que todas modificaciones generen el correspondiente registro en histórico, y que éste sea consultable desde los módulos de explotación.

2.1.8 Gestión de informes y consultas.

1. Se valorará que la herramienta permita la transformación de los resultados numéricos en gráficos que faciliten la toma de decisiones.
2. Se valorará la existencia de una herramienta que permita el tratamiento documental de la información obtenida, tanto para el archivo, como para la gestión de los envíos masivos de correspondencia.

2.1.9 Impresión de documentos y listados.

1. Se requerirá que la infraestructura utilizada para los listados básicos diarios sea formato PDF.
2. Se requerirá que la gestión de plantillas sea parametrizable por el usuario a través de un entrono fácil, que no requiera conocimientos de ofimática avanzada.
3. Se requerirá que los listados se pueden mostrar, previamente a su impresión.
4. Se valorará que el sistema posibilite la Exportación de los listados a herramientas de ofimática openoffice (software libre) o a ficheros de texto plano.

2.1.10. Ayuda.

Se requerirá que el aplicativo emita mensajes de advertencia/error/informativos para ayudar activamente en la gestión al usuario de la aplicación.

2.1.11. Integración con otros sistemas:

1. Se valorará la integración con sistemas de gestión documental, permitiendo el anexo de documentación digital, y la consulta e impresión de la misma.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

2. Permitirá la consulta de deuda tributaria, emisión de duplicados de recibos, gestión de autoliquidaciones, etc. desde sistemas externos a través de servicios Web.
3. Se requerirá la integración con el actual Sistema de Gestión Contable del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (SicalWin).
4. Así mismo se requerirá la integración con los Sistemas de Información de otras Administraciones Públicas tales como la Agencia Tributaria, Jefatura Provincial de tráfico, Colegio de Notarios y Registradores, Instituto Nacional de Estadística, etc, así como entidades bancarias y crediticias, soportando el intercambio de ficheros e información con los mismos.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO Y USO.-

Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración) así como los de usuarios. Los licitadores deberán aportar las características tecnológicas de cada una de las aplicaciones ofertadas para valorar los siguientes requisitos:

-El gestor de base de datos en el que residirán los datos debe estar implementado bajo un motor de Base de datos relacional.

-La capacidad y experiencia de las empresas ofertantes en cuanto a su dominio de la Administración de este motor de BBDD y su aportación a la configuración del mismo en las instalaciones del Ayuntamiento.

-El diseño de las aplicaciones con una filosofía transaccional, optimizado para un entorno WAN/LAN, disponiendo de un gestor de transacciones intermedio que gestione y optimice el flujo de las mismas.

Se valorará la facilidad de despliegue de las aplicaciones, en cuanto a su facilidad de instalación en los puestos de usuarios finales.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

De cara a cubrir los objetivos descritos anteriormente, se requieren las siguientes características técnicas y funcionales en el ámbito de la recaudación voluntaria y ejecutiva:

1. Se exigirá que la aplicación sea multiusuario, permitiendo la definición de usuarios y grupos y de privilegios de estos a las distintas opciones de menú. Además permitirá limitar las operaciones que un usuario pueda realizar en cada formulario (alta, modificación, consulta, impresión etc.)
2. Se requerirá que los módulos tengan un interface gráfico de usuario amigable.
3. Se requerirá que facilite la navegación a través de diversas pantallas, enlazando éstas según la relación existente entre los objetos o tablas del sistema.
4. Permitirá la personalización de todos los documentos impresos a las necesidades del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.
5. Su diseño será modular, permitiendo así una escalabilidad adecuada a las necesidades del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.
6. Además el producto ha de disponer de herramienta con soporte Económico y Gráfico para la Gestión de Directivos, como ayuda a la toma de decisiones.
7. El producto deberá incorporar una gestión de resultados y una gestión de tesorería.
8. El producto también ha de permitir la conectividad con productos de terceros mediante APIS.

3. PORTAL DEL CIUDADANO.

3.1 Características de diseño y usabilidad:

1. Cumplirá con el estándar W3C de accesibilidad.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

2. Permitirá su funcionamiento con gestores de base de datos relacionales.

3.2 Características funcionales:

1. Debe ofrecer al menos los siguientes trámites:
 - Consulta sobre los tratamientos fiscales.
 - Consulta de la deuda tributaria.
 - Cambios en la domiciliación bancaria y de notificaciones.
 - Pago telemático.
2. Dispondrá de un módulo de gestión de peticiones, que permitirá a los usuarios del Ayuntamiento rechazar o aceptar las solicitudes de los usuarios realizadas desde el portal, y resolver aquellas que se estimen convenientes de forma completamente automatizada, siendo esta última gestión totalmente transparente para el usuario.
3. Permitirá la publicación selectiva de los trámites deseados por la entidad.
4. Permitirá el envío de mensajes (correos electrónicos y SMS) a los ciudadanos informándoles de la tramitación de sus solicitudes.
5. Permitirá el acceso mediante usuario y contraseña o a través de certificado digital
6. Permitirá el acceso al mismo mediante navegadores web.

4. MIGRACIÓN DE DATOS

La oferta incluirá los procesos necesarios para realizar la migración de todos los datos de los actuales sistemas de información a los nuevos, partiendo directamente de los datos en el formato en el que se encuentren actualmente. Se garantizará que no se produzcan pérdida ni modificación de los mismos.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana no tendrá que desarrollar ningún proceso de extracción de los datos con el formato que solicite del adjudicatario.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

5. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del proyecto objeto del presente Pliego presentará la siguiente estructura:

Se formará un comité para la dirección del proyecto, que estará formado por el Departamento de Informática del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y/o el de EMURSA, y un representante de la empresa adjudicataria.

La elección de Director del Proyecto recaerá en el Departamento de Informática del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y la elección del Jefe de Proyecto recaerá en el representante de la empresa adjudicataria.

Además, los licitadores propondrán el equipo técnico destinado al desarrollo del proyecto, que contará con personas con cualificación y experiencia contrastada en las siguientes materias:

- Analista/Migrador.
- Analista Programador.
- Técnico de Sistemas.
- Consultores.

6. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

En todo momento existirá un seguimiento del proyecto por parte del Director de Proyecto. A tal efecto se mantendrán reuniones periódicas de seguimiento.

7. FORMACIÓN

La formación dada a los usuarios, y al administrador de la base de datos será evaluada por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, de tal forma, que si se detectara que es insuficiente o inadecuada, la empresa se verá obligada a realizar horas extraordinarias para aclarar los contenidos que no hubieran quedado claros sin coste alguno para el Ayuntamiento.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

8. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN.

El servicio de soporte y mantenimiento comprenderá las acciones de mantenimiento que a continuación se detallan:

1.- Mantenimiento correctivo: tendrá lugar cuando se detecte algún fallo en el software desarrollado. Comprenderá los siguientes servicios:

a) Asistencia telefónica en horario de mañana de 8:00 a 14:00 y de tarde entre las 16:00 y las 20:00 con la finalidad de resolver dudas de operatoria y de sistemática de proceso.

b) Monitorización remota de los equipos de explotación para resolución de errores leves, aquellos que siendo errores de malfuncionamiento del software no impiden la explotación sustancial del sistema, con un tiempo de respuesta inmediata.

c) Asistencia presencial en las oficinas de EMURSA en caso de errores graves (aquellos que siendo un malfuncionamiento del software impiden la explotación del sistema), con un tiempo de respuesta máximo de una hora. Los costes derivados de dicha asistencia serán asumidos por la empresa adjudicataria del contrato.

2.- Mantenimiento evolutivo: se hará presente como consecuencia de cambios en el entorno de operación en el que se haya implantado el sistema, como nuevas plataformas hardware, cambio de software de base, cambios de legislación, etc. Comprenderá los siguientes servicios:

a) El suministro de las nuevas versiones que contemplen la adaptación a la legislación vigente de acuerdo a la configuración adquirida. Las nuevas versiones han de ser instaladas en un plazo mínimo de treinta (30) días antes de la aplicación inicial de dicha modificación legislativa.

b) Tras el suministro de nuevas versiones se debe proceder a la actualización del aplicativo en todos los Pc's de la plataforma, quedando la misma completamente operativa.

3.- Mantenimiento preventivo: El mantenimiento de la aplicación incluirá la actualización de versiones, la introducción



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

de mejoras y las adaptaciones a cambios normativos. Estas últimas implicarán obligatoriamente para el contratista la realización de las modificaciones pertinentes de la aplicación para adaptarlas a los cambios en la normativa aplicable para las Corporaciones Locales. Para adecuar el software a los cambios legislativos, se enviará la documentación precisa con las acciones necesarias como mínimo 15 días antes de su aplicación.

El contratista podrá incluir en su oferta cuantas mejoras y ampliaciones referidas al mantenimiento considere conveniente. Así mismo, deberá asegurar la existencia del personal suficiente como para resolver las dudas que en cada momento se generen, no suponiendo la resolución de las mismas un intervalo superior a 24 horas en el caso de tratarse de dudas puntuales que no requieran desarrollo alguno.

9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Si mientras presta el servicio, el adjudicatario tuviera que manejar ficheros con datos de carácter personal deberá cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

10. METODOLOGÍA DE TRABAJO A SEGUIR.

El adjudicatario deberá efectuar los trabajos siguiendo una metodología propia, y deberá explicar los procesos, herramientas y fases que la componen, demostrando así que es una metodología óptima para realizar el proyecto.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo para la implantación completa y puesta en marcha de la solución es de 5 meses, previa aprobación de un calendario de actuaciones a realizar, así como un plan de formación.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

12. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.

El adjudicatario deberá entregar la siguiente documentación durante el proceso de implantación:

- Plan detallado de trabajo.
- Documento de requisitos del sistema.
- Plan de implantación.
- Plan de pruebas.
- Manuales de usuarios. La documentación será entregada en soporte papel, formato PDF y en soporte magnético.
- Plan de Formación a usuarios y administrador de la base de datos.

13. PRECIO DEL CONTRATO

El precio total del contrato no podrá superar la cantidad de **CIENTO VEINTE MIL (120.000)EUROS I.G.I.C. incluido**. En este importe se entiende incluido el importe de las licencias de gestores de base de datos.

El contrato se abonará en los siguientes plazos:

a) Cuando se haya terminado la instalación de la aplicación el 50% del precio de la adjudicación.

b) Cuando se haya finalizado la migración de todos los datos, el 25% del precio de la adjudicación.

c) Cuando se haya terminado la formación de usuarios y administrador de la Base de datos, el 25% del precio adjudicado.

Una vez finalizada la implantación del proyecto, el plazo de garantía y mantenimiento será de 18 meses, por lo que el mantenimiento de las aplicaciones empezaría a facturarse cuando termine ese plazo. A tal fin los licitadores deberán indicar en su oferta cuál será el precio anual del mantenimiento, que se valorará de acuerdo con la cláusula siguiente.



Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana

E.M.U.R.S.A.

14. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Características funcionales y de diseño: 40%.
- Precio: 30%.
- Mejoras: 15%
- Precio del mantenimiento: 10%
- Experiencia demostrada en el sector: 5%

15. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en los términos de los arts. 16 y 19 del TRLCAP.

16. PROCEDIMIENTO.

La adjudicación de los contratos se llevará a cabo por procedimiento abierto, mediante concurso, de conformidad con lo establecido en este pliego.

17. PUBLICIDAD.

Se procederá al anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y a su máxima difusión entre las empresas del sector.

18. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de las plicas será el de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el B.O.P. Las ofertas se presentarán en sobre cerrado y lacrado, dirigido a la empresa Municipal de Recaudación de San Bartolomé de Tirajana, y se entregaran en las oficinas de ésta, sitas en la Plaza de la Constitución s/n, Maspalomas San Bartolomé de Tirajana, Gran Canaria, de lunes a viernes, en horario de 8,30 a 14,00 horas.



*Ilustre Ayuntamiento
de la Villa de
San Bartolomé de Tirajana*

E.M.U.R.S.A.