



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO ABIERTO, DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. CIF P-24.091.00 A (??)

1. INDICE

1.	INDICE	1	
2.	OBJETO DEL CONTRATO	2	
3.	PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO, IMPUESTOS Y REVISION DE PRECIOS.	2	
4.	RÉGIMEN JURÍDICO.	2	
5.	JURISDICCIÓN COMPETENTE	3	
6.	ÓRGANOS MUNICIPALES COMPETENTES		3
7.	INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.	3	
8.	CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO Y SUS NORMAS REGULADORAS.	3	
9.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	3	
10.	FORMA DE ADJUDICACIÓN	4	
11.	PUBLICIDAD DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN	4	
12.	PLAZO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.		4
13.	LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES		4
14.	EXPOSICIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.	5	
15.	GARANTÍAS.	5	
16.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.		5
17.	MESA DE CONTRATACIÓN.	7	
18.	EJECUCIÓN.	10	
19.	PLAZO Y ALCANCE DE LA GARANTÍA.		10
20.	PAGO DEL PRECIO.	11	
21.	DERECHOS Y OBLIGACIONES.	11	
22.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.		11
23.	EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.		11
24.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.		11



2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto regir la contratación administrativa, PARA LA ADQUISICION DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, que incluirá, migración de datos, implantación y formación, conforme a las especificaciones y características expuestas en el pliego de prescripciones técnicas que, con el epígrafe prescripciones técnicas, se incorpora al presente Pliego, formando parte integrante del mismo.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En el caso de contradicción entre el Pliego y cualquier otro documento contractual prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO, IMPUESTOS Y REVISION DE PRECIOS.

El presupuesto de gasto máximo previsto para el contrato es de 480.810,00 euros, en el que se entenderá incluido el impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación.

El precio del contrato comprenderá: La licencia de uso del programa/programas, migración de datos, implantación y formación.

Existe consignación presupuestaria para la realización del gasto en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2004, conforme se detalla en el documento RCA e informe complementario de la Intervención Municipal de Fondos.

Los precios del suministro comprendidos en este contrato en ningún caso podrán ser objeto de revisión.

4. RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; por el Real Decreto Legislativo 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la



Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y por las demás normas de Derecho Administrativo que resulten de aplicación.

5. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Los litigios que pudieran surgir como consecuencia del presente contrato, se someterán a los Juzgados y/o Tribunales que ejerzan su competencia jurisdiccional en la ciudad de León.

6. ÓRGANOS MUNICIPALES COMPETENTES

El órgano del Ayuntamiento de León competente para aprobar y adjudicar el presente contrato es la Junta de Gobierno Local. Igualmente, la Junta de Gobierno Local tendrá la competencia para acordar su modificación. Las cuestiones litigiosas que sobre esta materia pudieran existir serán resueltas por este órgano, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo.

7. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano competente para la interpretación del contrato será la Junta de Gobierno Local, que ostentará la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las incidencias y dudas que ofrezca su cumplimiento, con la facultad de resolver los recursos que en esta materia se interpongan, resolviendo los mismos con carácter definitivo en la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer recurso contencioso administrativo.

8. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO Y SUS NORMAS REGULADORAS.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración Municipal, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto



Legislativo 2/2000 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional: requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo a dicha Ley sea exigible, y acredite su personalidad, todo ello de conformidad con la normativa vigente y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias prevenidas en el Art. 20 de la Ley antes citada.

10. FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se tramitará mediante procedimiento abierto y la forma de adjudicación será concurso.

11. PUBLICIDAD DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación se publicará en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en el Boletín Oficial del Estado.

12. PLAZO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

El plazo para la recepción de las proposiciones será de cincuenta y dos días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de la convocatoria a la Oficina de publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, y de quince días naturales desde la publicación en el B.O.E., concluyendo el plazo licitatorio en la fecha posterior resultante a ambas convocatorias.

13. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán, dentro del plazo señalado en el apartado anterior en la Oficina de Contratación del Servicio de Asuntos Generales del Excmo. Ayuntamiento de León sito en la Avda. de Ordoño II, nº 10, 24001-León, finalizando el mismo a las 13,00 del último día resultante, que si coincidiera en sábado o festivo, se trasladaría a la misma hora del siguiente día hábil.

El licitador también podrá enviar la proposición por correo, dentro del plazo de admisión expresado en el anuncio, en este caso, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciará al Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante telefax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida con



posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

14. EXPOSICIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

15. GARANTÍAS.

A.- Garantía Provisional.- Dentro del plazo señalado para la presentación de las proposiciones deberá aportarse garantía provisional por importe de 2% del presupuesto base de licitación. La garantía podrá constituirse en alguna de las formas previstas en el artículo 35.1 de la RDL 2/2000. 9616'20 EUROS

B.- Garantía Definitiva.- El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 4% del importe de adjudicación. Se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36.1 del RDL 2/2000, debiendo depositarse en la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de León. La constitución de la garantía deberá acreditarse en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación del contrato. 19.23214

16. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Los licitadores en el citado plazo, presentarán las plicas en la Dependencia de Contratación del Servicio de Asuntos Generales del Excmo. Ayuntamiento de León (cada licitador no podrá presentar más de una proposición), en tres sobres diferentes cerrados (A, B y C), que contendrán la siguiente documentación:

A) SOBRE A.- Proposición para tomar parte en el concurso público para ADQUISICION DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. " Documentación General " :

La documentación podrá presentarse en documentos originales, o en fotocopias legitimadas notarialmente o compulsadas por funcionario legitimado para ello.

1º.- Carta de pago que acredite la constitución de la garantía provisional (o mero documento en su caso).

2º.- Documentación acreditativa de la personalidad del empresario y en su caso, de representación:



- a) Escritura de constitución (y de modificación en su caso) de la Sociedad mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando concorra una sociedad de esta naturaleza y tarjeta del Código de Identificación Fiscal.
- b) Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.
- c) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder notarial al efecto y su Documento Nacional de Identidad, o el que en su caso, le sustituya reglamentariamente. Los poderes deberán bastantearse previamente por el Ayuntamiento.
- d) Cuando varias empresas acudan a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberán acreditar su personalidad y capacidad de obrar en la forma señalada, debiendo indicar en su proposición los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos ante la Administración. El citado documento deberá firmarse por todos los representantes de las empresas integrantes de la agrupación temporal.

Los empresarios que integren la agrupación temporal quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante único de la Agrupación con los poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

3° - Declaración responsable, según modelo que figura en el anexo a este Pliego, de no estar la empresa incluida en alguna de las prohibiciones para contratar recogidas en el Art. 20 del RDL 2/2000.

4° - Documentos acreditativos de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Estas circunstancias se acreditarán mediante las correspondientes certificaciones administrativas. Las certificaciones acreditativas de hallarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social tendrán validez, durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición:

- a) Documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas o último recibo del mismo, en su caso.
- b) Certificación positiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 13 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Contratos de las Administraciones Públicas.
- c) Certificación expedida por el Ayuntamiento de León de estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.

ASESORIA JURIDICA

RECAUDACION



d) Certificación positiva de la Tesorería General de la Seguridad Social en relación con el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 14 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Contratos de las Administraciones Públicas.

B) **SOBRE B.**- Proposición para tomar parte en el concurso público para ADQUISICION DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. Documentación técnica:

a.- Documentos acreditativos de su solvencia técnica, económica y financiera por cualquiera de los procedimientos establecidos 16 y 18 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio.

b.- Memoria con sujeción a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (2 COPIAS) e formato papel y PDF o DOC

C) **SOBRE C.**- Proposición para tomar parte en el concurso público para la ADQUISICION DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. Oferta económica:

Este sobre habrá de contener una proposición económica del suministro, y el precio, que será global y referido a todos los programas y servicios que se contratan, con detalle para cada uno de los conceptos y elementos integrantes de la oferta.

La proposición económica se ajustará al modelo que se transcribe como anexo y su presentación presume la aceptación incondicional por el adjudicatario de las cláusulas del Pliego.

17. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación estará integrada por el Ilmo. Sr. Alcalde, o Concejal en quien delegue, como Presidente, figurando como Secretario un TAG del Negociado de Contratación, y como vocales la Sra. Secretaria General, el Sr. Interventor Municipal de Fondos, el Concejal Delegado del Servicio, un Concejal representando a la Oposición Municipal y un Técnico Municipal adscrito al Servicio afectado.

La Mesa de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, abriendo en acto público las proposiciones presentadas por los licitadores y elevándolas en el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la



ponderación de los criterios de valores indicados en el Pliego, al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

1.- Calificación de la documentación.

Finalizado el plazo para la presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de contratación, en acto privado, para la calificación de la documentación presentada en los sobres A y B, cuyo resultado se hará público en el acto de apertura de proposiciones. El Presidente ordenará la apertura del sobre A y del B, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en los mismos. Si la Mesa observa defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador/es subsane el error. La proposición se rechazará cuando se trate de defectos sustanciales o materiales no subsanables.

De esta sesión se levantará el acta correspondiente por el secretario de la Mesa.

2.- Apertura de las proposiciones.

En sesión pública, a celebrar al undécimo día desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 13,00 horas, tras la calificación de la documentación, el Presidente de la Mesa, notificará el resultado de la misma con relación a los documentos presentados en los sobres A y B, con expresión de las proposiciones rechazadas y su causa, y de las proposiciones admitidas con carácter definitivo y provisional por observarse, en este último caso, defectos subsanables en la documentación presentada. Cuando se trate de una admisión provisional, se notificará a los licitadores el resultado definitivo de la calificación.

Acto seguido se abrirá el sobre C que contiene la proposición económica, dándose lectura de las proposiciones contenidas en los mismos. Terminado el acto, los licitadores podrán hacer constar ante la Mesa cuantas observaciones consideren oportunas sobre el desarrollo del mismo y la calificación de la documentación presentada. De todo ello se levantará por el Secretario el acta correspondiente, en la que se recoja sucinta, pero fielmente, todo lo sucedido.

3.- Adjudicación del contrato.

La Mesa de contratación, previo estudio de los informes técnicos requeridos en su caso, formulará al órgano de contratación la propuesta



de adjudicación del contrato al licitador que haya ofertado la proposición más ventajosa de acuerdo con los criterios de valoración indicados en el Pliego de prescripciones técnicas.

La Mesa elevará al órgano de contratación las proposiciones presentadas, junto con el acta y la propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación, vista la propuesta de la Mesa y de acuerdo con la aplicación de los criterios de valoración establecidos en los Pliegos, adjudicará el contrato a la proposición que considere más ventajosa o dejará desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación recogidos en el Pliego.

4.- Criterios de Adjudicación.

Los que figuran en el Pliego de prescripciones técnicas.

5.- Notificación y Publicidad de la adjudicación.

La adjudicación del contrato se notificará a todos los participantes en la licitación, al Registro Público de Contratos y en los mismos Diarios Oficiales en los que se publique el anuncio de licitación. El órgano de contratación comunicará a los licitadores a los que no se les hubiera adjudicado el contrato, y que lo soliciten, en el plazo de quince días, los motivos de la no adjudicación a su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.

6.- Actuaciones previas a la formalización del contrato.

Los adjudicatarios, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación, deberán aportar recibo que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación. En el mismo plazo deberá aportar carta de pago que acredite haber constituido a favor del Excmo. Ayuntamiento de León la fianza definitiva.

7.- Perfeccionamiento y formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación. Podrá, no obstante, elevarse a escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando no pudiera formalizarse el contrato por causas imputables al



contratista o a la Administración, se estará lo dispuesto en el artículo 54.3 del RDL 2/2000.

8.- Devolución de garantía provisional.

La garantía provisional será devuelta a los licitadores no adjudicatarios. La garantía provisional prestada por el adjudicatario, quedará retenida hasta la formalización contrato.

9.- Devolución de garantía definitiva.

Transcurrido el plazo de garantía establecido en el contrato, y si el adjudicatario está exento de responsabilidad, le será devuelta la garantía definitiva.

18. EJECUCIÓN.

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto del suministro en el tiempo y lugar fijados en el Pliego de Prescripciones Técnicas. La mora del contratista no precisará la previa intimación por parte de la Administración.

El plazo máximo para la entrega y puesta en funcionamiento de la aplicación será el establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La entrega se entenderá hecha cuando el objeto del contrato haya sido efectivamente recibido por la Administración, de acuerdo con las condiciones del contrato, y una vez comprobado el adecuado funcionamiento de los diferentes módulos mediante las pruebas realizadas al efecto.

En cuanto a la demora en la ejecución, la resolución por demora y la indemnización por daños y perjuicios, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

19. PLAZO Y ALCANCE DE LA GARANTÍA.

El plazo de garantía tendrá la duración que haya ofrecido el adjudicatario en su oferta, sin que pueda ser inferior al establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. → 1 año

Durante el periodo de garantía, el adjudicatario vendrá obligado a sustituir, corregir, o reparar cualquier deficiencia en el suministro.

Durante el periodo de garantía el adjudicatario queda obligado al suministro de nuevas versiones en el aplicativo así como la adaptación,



si lo precisa, a modificaciones legales o reglamentarias.

20. PAGO DEL PRECIO.

El contratista tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y recibidos por el Ayuntamiento de León.

21. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones estipulados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, Corporación y adjudicatario tendrán los derechos y obligaciones recíprocas recogidos en la legislación vigente, en la actualidad y a lo largo de la ejecución del contrato.

22. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.

Todos los gastos de la entrega y transporte que se produzcan con ocasión del suministro serán por cuenta del contratista.

Igualmente serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos derivados de la publicación de los anuncios previstos en este Pliego en los Diarios y Boletines oficiales.

23. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Para determinar las causas de resolución del contrato y su aplicación y efectos se estará lo dispuesto en la legislación vigente.

La resolución del contrato por causa imputable al contratista, conllevará la incautación de la fianza, con independencia de la indemnización de daños y perjuicios que proceda y sin perjuicio de las demás responsabilidades en que pueda incurrir.

24. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contratista estará obligado al cumplimiento de lo establecido por las disposiciones vigentes, o que en lo sucesivo se dicten, en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

León Octubre de 2004.
EL ALCALDE, LA SECRETARIA,



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D/ Dª ----- con domicilio en-----,
provincia de-----, con N.I.F-----actuando en
nombre propio o en representación de----- con
N.I.F----- y domicilio a efectos de notificaciones
en-----

EXPONE

Que enterado del anuncio de licitación publicado en el D.O.C.E, y B.O.E, de fecha,----- y de las condiciones y requisitos que se exigen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del suministro DE UNA LICENCIA DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, se compromete a su prestación con estricta sujeción a los requisitos y condiciones en ellos establecidos por la cantidad total de:

- Precio de la Licencia de Uso: (Expresar la cantidad en euros, en letra y número), IVA incluido.
- Precio de Mantenimiento por un año tras el período de garantía: (Expresar la cantidad en euros, en letra y número), IVA incluido

El licitador hará constar que en la presente oferta económica se encuentran comprendidos todos los tributos, tasas y gravámenes de toda índole que correspondan, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En-----



ANEXO II

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

DON/DOÑA-----con D.N.I. nº , y domicilio a efectos de notificaciones en -----en representación de ----- con N.I.F. y domicilio en -----.

DECLARA BAJO RESPONSABILIDAD, que ni firmante, ni la empresa a la que se representa, ni los administradores ni representantes de la misma, se encuentran incluso en ninguna limitación, incapacidad, prohibición o incompatibilidad para contratar con la Administración, no concurriendo circunstancia alguna que incapacite para contratar con la misma, previstas en los artículos 15 a 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de Junio (BOE de 21/06/2000)

En-----



Artículo 13. Obligaciones tributarias.

1. A efectos de lo previsto en el artículo 20, párrafo f), de la Ley se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias cuando, en su caso, concurren las siguientes circunstancias:

a) Estar dadas de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación en los procedimientos restringidos, que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

b) Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto sobre la Renta de no Residentes o el Impuesto sobre Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a alguno de estos impuestos, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.

c) Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.

d) No tener deudas de naturaleza tributaria con el Estado en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

e) Además, cuando el órgano de contratación dependa de una Comunidad Autónoma o de una Entidad local, que no tengan deudas de naturaleza tributaria con la respectiva Administración autonómica o local, en las mismas condiciones fijadas en el párrafo d).

2. Las circunstancias indicadas en los párrafos b) y c), se refieren a declaraciones cuyo plazo reglamentario de presentación hubiese vencido en los doce meses precedentes al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la certificación a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento. El cumplimiento de las circunstancias de los párrafos b) a e) se acreditará mediante la presentación por la empresa ante el órgano de contratación de la certificación positiva regulada en el mismo artículo, con la excepción que el mismo establece.

Asimismo se entenderá acreditado el cumplimiento de estas circunstancias cuando la Administración pública competente ceda a la Administración pública contratante la información que acredite que la empresa cumple las circunstancias de los párrafos b) a e). En este supuesto, la certificación positiva será sustituida por declaración responsable del interesado de que cumple las circunstancias señaladas, así como autorización expresa ala Administración pública contratante para que pueda procederse ala cesión de información.

3. A los efectos de la expedición de las certificaciones reguladas en el artículo 15 de este Reglamento, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera



Artículo 14. Obligaciones de Seguridad Social.

1. A los mismos efectos de lo previsto en el artículo 20, párrafo f), de la Ley, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, cuando en su caso, concurren las siguientes circunstancias.

a) Estar inscritas en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.

b) Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten servicios a las mismas.

c) Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

d) Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

2. El cumplimiento de las circunstancias indicadas en el apartado anterior se acreditará mediante la presentación por la empresa ante el órgano de contratación de la certificación positiva regulada en el artículo 15 de este Reglamento.

3. A los efectos de la expedición de las certificaciones reguladas en dicho artículo, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO ABIERTO, DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

		1.	INDICE	¡Error! Marcador no definido.
2.	INTRODUCCIÓN		3	
3.	OBJETO	3		
4.	ALCANCE	3		
5.	CONDICIONES PARTICULARES		5	
5.1.	Requerimientos Técnicos		5	
5.1.1.	Arquitectura de la aplicación.		5	
5.1.2.	Actualizaciones y cambios de versión.		9	
5.1.3.	Documentación.	9		
5.1.4.	Código fuente.	9		
5.1.5.	Procesos masivos.	9		
5.1.6.	Migración de datos del sistema actual.		10	
5.1.7.	Relación con Sistemas Externos		10	
5.1.8.	Subsistema de Información para usuarios finales.		10	
5.1.9.	Gestión de Documentos.		10	
5.1.10.	Políticas de Desarrollo y Mantenimiento.		10	
5.1.11.	Licencias de productos de terceros.		11	
5.2.	Requerimientos Funcionales		11	
5.2.1.	Gestión de Contribuyentes:		11	
5.2.2.	Registro de Documentos:		11	
5.2.3.	Registro de expedientes:		11	
5.2.4.	Gestión Tributaria:	12		
5.2.5.	Gestión del Territorio y Catastro:		12	
5.2.6.	Recaudación voluntaria:		13	
5.2.7.	Recaudación ejecutiva:		14	
5.2.8.	Gestión de Cobros:	14		
5.2.9.	Seguimiento de Gestión y Recaudación:		14	
5.2.10.	Gestión Censal del IAE:		14	
5.2.11.	Gestión del IVTM:	14		
5.2.12.	Gestión del IIVTNU:	15		
5.2.13.	Gestión del ICIO:	15		
5.2.14.	Procedimientos de Inspección y Sanción:	15		
5.2.15.	Sanciones de Tráfico:		15	
5.2.16.	Notificaciones. Control de Notificaciones:		15	
5.2.17.	Notificaciones. Tratamiento de ficheros SICER:		16	
5.2.18.	Integración con el sistema contable SAICAR.		16	
5.2.19.	Internet. Contribuyentes e Intermediarios Tributarios:		16	
6.	CONDICIONES GENERALES		16	



6.1.	Cualificación del equipo de trabajo	16	
6.2.	Soporte técnico y certificaciones de calidad		17
6.3.	Lugar de ejecución	17	
6.4.	Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos		17
6.5.	Control de calidad	18	
6.6.	Garantía de los trabajos	18	
6.7.	Transferencia tecnología	18	
7.	CLÁUSULAS	19	
7.1.	Cláusula tipo de seguridad y confidencialidad de la información	19	
8.	FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA	20	
9.	PROTOTIPO	21	
10.	SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.		22



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de León se plantea la adquisición de nuevos productos software para las áreas de Gestión Tributaria y Recaudación, así como la adaptación de sus funcionalidades a las características y requerimientos definidos por el Ayuntamiento para estas áreas.

OBJETO

El objeto del Contrato es, por tanto, el suministro de software para Gestión Tributaria y Recaudación, así como su análisis, instalación, adaptación, formación para técnicos y usuarios finales, migración de datos, mantenimiento y soporte según las condiciones técnicas y funcionales que se detallan en el presente documento. Además de la integración con el actual sistema informático contable municipal (aplicación SAICAR-SICAP- sobre AS400).

ALCANCE

Suministro de la licencia de uso de una aplicación informática de Gestión Integral de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público, conforme a los requisitos establecidos en el apartado 5 de este Pliego. El número de usuarios nominales previsto es de CUARENTA Y DOS, de los cuales se estima que CUARENTA estarán conectados de forma simultánea, en promedio, a lo largo de una jornada típica de trabajo.

Análisis, instalación y parametrización de las funcionalidades de la aplicación informática contratada. Para ello, las empresas ofertantes deben realizar las siguientes actividades:

- Análisis de la situación de la aplicación actual.
- Análisis de la necesidad del Ayuntamiento de León.
- Implantación de todos los componentes necesarios para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación.
- Parametrización de las funcionalidades según los requerimientos extraídos en a fase de análisis de necesidad y que aparecen aproximadamente detallados en el punto 5.2 del presente documento.
- Aportación del personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos de implantación y parametrización en los plazos establecidos dentro de los Planes de Trabajo presentados.

Formación del personal de las áreas implicadas en tres niveles:



- Formación de usuarios Finales.
- Formación de usuarios de Dirección.
- Formación de usuarios Técnicos.

Traspaso y migración de los datos actuales.

Integración con el sistema contable municipal

- Este proceso está soportado en la actualidad por la aplicación SAICAR de SICAP.
- Análisis de las dependencias funcionales existentes entre la gestión tributaria y recaudatoria con proceso contable.
- Adaptación de los módulos necesarios (dentro de la aplicación cuya licencia de uso es objeto del concurso) para la integración técnica con la aplicación de contabilidad.

Mantenimiento.

- Mantenimiento durante el periodo de garantía. Este periodo deberá ser, como mínimo, de un año, a contar desde la fecha de recepción del sistema (firma del acta de recepción). Durante el plazo de garantía se realizarán todas las labores de mantenimiento descritas más adelante en este mismo apartado, quedando incluidas en el importe de la aplicación.
- Mantenimiento de la Aplicación una vez acabado el período de garantía. La empresa adjudicataria ofertará el coste de mantenimiento anual de la licencia tras la finalización del plazo de garantía. Dicho coste anual no deberá superar el 15% de la licencia de uso (objeto de este concurso) y no podrá incrementarse por encima del IPC interanual a noviembre, por un plazo mínimo de cuatro años.

A nivel general, y para todas las fases de mantenimiento, se deben realizar las siguientes tareas:

- Actualización e inclusión de nuevos contenidos desarrollados por la Empresa adjudicataria, manteniendo una relación de igualdad entre las funcionalidades de la aplicación matriz y las de la licencia contratada. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y/o documentación.
- Resolución de incidencias y problemas de funcionamiento, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por mal funcionamiento de la aplicación.
- Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las



aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática ó asistencia presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático.

- Formación a usuarios implicados en la gestión y mantenimiento por parte del Ayuntamiento, asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica y, en general, compromiso de actualización de los entornos funcionales y tecnológicos que forman parte del presente contrato.
- En todas las fases de los mantenimientos, el tiempo de respuesta ante incidencias críticas de la aplicación debe ser inferior a 24 horas. Se entiende por incidencia crítica aquella que supone la inoperatividad del sistema y que sea directamente imputable a errores de la aplicación.
- Alta priorización para las tareas de adaptación de las funcionalidades de la aplicación a los cambios motivados por modificaciones en la normativa legal,

CONDICIONES PARTICULARES

Requerimientos Técnicos

Arquitectura de la aplicación.

La aplicación debe estar diseñada bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, disponiendo de interfaz de usuario única basada en un navegador de Internet, incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet indistintamente manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicación. Debe contemplar, al menos, los siguientes niveles:

Servidor de Datos.

El Servidor de Datos debe estar implementado bajo el motor de Base de Datos Oracle, versión 8.1.7 o superior.

Se valorará 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.

Servidor de Aplicación.

El servidor de aplicación debe estar diseñado y construido con una



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

Deben especificarse claramente los productos y herramientas software utilizadas tanto en el diseño como para la construcción de la aplicación ofertada.

Se valorará el nivel de integración de estas capas de la aplicación, para lo cual deben indicarse explícitamente los métodos de integración entre la aplicación, el gestor de transacciones, el motor de Base de Datos y el Servidor Web.

Servidor Web.

El servidor web debe estar basado en Microsoft Information Server 5.5, ejecutándose en un ordenador con Sistema Operativo Windows 2000 Server. Su función consistirá en ofrecer a los clientes finales (navegador Internet) todos los componentes necesarios para sus transacciones. Estos componentes deben estar diseñados bajo la misma filosofía de proceso transaccional del resto de elementos del sistema. Se valorará el uso de XML/XSL para la definición de componentes de interfaz de usuario.

La aplicación debe estar diseñada de tal forma que permita la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma natural, y como parte de una misma transacción, a otras partes de la aplicación, retornando de forma consistente a cualquiera de los puntos de navegación accedidos y, en su caso, permitiendo realizar otras operaciones que el usuario pueda decidir.

El interfaz de usuario debe estar diseñado y construido bajo criterios de ergonomía para el usuario, quien debe obtener de la aplicación un entorno de interacción intuitivo, consistente y guiado.

Cliente final

Interfaz de usuario única basada en el navegador Microsoft Explorer 5.5 o superior. El diseño de la aplicación permitirá que estos clientes finales no requieran configuraciones altas en hardware para poder trabajar con la aplicación, sino que el modelo de clientes sea "ligero" ("thin client") y permita conservar la mayor parte del parque de ordenadores actualmente operativo.



Entorno de Comunicaciones y Redes.

Debe especificarse claramente el entorno de Comunicaciones y Redes requerido para obtener niveles de servicio óptimos de la aplicación, entendiendo dicho entorno en sentido amplio, es decir, tanto a nivel LAN como WAN. En dicha descripción se deben explicitar los mecanismos de seguridad a implementar para cumplir las normativas vigentes en cuanto a seguridad en las Comunicaciones.

Se valorarán los conocimientos y aportaciones técnicas de las Empresas ofertantes en cuanto a la integración óptima de la aplicación en los entornos de Comunicaciones y Redes ya existentes en el Ayuntamiento de León.. Puede solicitarse información al Ayuntamiento sobre las infraestructuras actuales.

Seguridad

Se valorará el hecho de que los ofertantes posean la acreditación del cumplimiento de las normas de la LOPD, para lo cual deberán aportar copia de la auditoría pertinente. Ante las características de la información manejada en Gestión Tributaria, se valorará el que dicha auditoría haya sido realizada al nivel "alto" de dicha Ley.

Las ofertas deben especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos conocidos de forma estándar en los foros de Seguridad como AAA (Authentication, Autorization, Accounting → Autenticación, Autorización, Registro).

Como requerimientos básicos:

- La aplicación debe proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar por cada perfil de usuario definido unas características de acceso y operatividad dentro de ella. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento de León, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.
- Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al propio Ayuntamiento, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de Gestión Tributaria a colectivos concretos y, en una segunda fase, a



contribuyentes debidamente identificados.

- El módulo de seguridad debe ofrecer a cada usuario únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil, debiendo existir una herramienta de administración de perfiles manejable por personal no informático, y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida (interfaz de usuario determinado por su perfil).
- El módulo de seguridad de la aplicación debe ser independiente de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Debe disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable, así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, debe provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.
- El módulo de seguridad debe registrar todo movimiento realizado por cada usuario que accede o intenta acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría deben permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.
- La aplicación dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias / recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
- La aplicación debe estar preparada para el tratamiento de certificados digitales como parte del proceso de Autenticación.
- Se valorará la existencia de herramientas de auditoría permanente integradas dentro de la aplicación, y que permitan facilitar el diagnóstico y tratamiento de incidencias en el código de la misma.



Actualizaciones y cambios de versión.

La aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema en forma metódica, sencilla y con salvaguardia de versión anterior en caso de problemas en dicha actualización. Se valorará especialmente la facilidad con la que el Ayuntamiento puede realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota. Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas, donde el Ayuntamiento pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de Explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

Documentación.

Los manuales de usuario y administrador se entregarán tanto en formato físico como en almacenamiento informático, y se mantendrán actualizados permanentemente con las nuevas funcionalidades y/o modificaciones realizadas en la aplicación.

La aplicación debe entregarse documentada en cuanto al análisis funcional y técnico de la situación de partida y el resultado de la implantación de la aplicación que es objeto del concurso, así como, Modelo de Datos, de tal forma que el Ayuntamiento de León pueda explotar dichos datos de forma independiente. Se valorará el que dicho Modelo de Datos se entregue en un repositorio almacenado y mantenido mediante Oracle Designer.

Código fuente.

Las empresas ofertantes deberán garantizar la disponibilidad del código fuente de la aplicación para el Ayuntamiento de León en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo, fusión/absorción por otras o cambio en la línea de negocio de la misma.

Procesos masivos.

La aplicación dispondrá de una herramienta de planificación de procesos masivos, mediante la cual el Ayuntamiento podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional. Se valorará la disponibilidad de utilidades disponibles para este tipo de tareas.



Migración de datos del sistema actual.

La aplicación debe contener procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema.

Se valorarán las características de estos procedimientos, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo este proceso.

Las ofertas deben contener, dentro del Plan de Trabajo requerido, la enumeración de las fases de este proceso, las actividades a desarrollar en las mismas y los recursos disponibles para realizarlas, indicando los perfiles de profesionales de dichos recursos.

Relación con Sistemas Externos

La aplicación permitirá el diseño y realización del enlace entre la Gestión Tributaria / Recaudación y el sistema contable del Ayuntamiento de León. Se valorarán los métodos y procesos mediante los cuales la aplicación permita realizar estos enlaces de forma efectiva y eficiente.

Subsistema de Información para usuarios finales.

El sistema debe contemplar herramientas de consulta para usuarios finales no informáticos, mediante las cuales éstos deben poder diseñar informes basados en los datos de Gestión Tributaria y Recaudación. Se valorará la integración de estas herramientas en el sistema ofimático MS Office.

Se valorará la existencia de escenarios preconfigurados orientados al usuario final, donde se le ofrezcan opciones de selección asociados a procesos tributarios habituales.

Gestión de Documentos.

La aplicación debe contener herramientas para el tratamiento de los documentos que se generen desde la misma, contemplando el control de versiones por contenido (reimpresiones según formato vigente en el momento de la impresión inicial). Se valorará la facilidad de uso de estas herramientas por parte de personal no informático.

Políticas de Desarrollo y Mantenimiento.

Las empresas ofertantes deben detallar las políticas, metodologías,



recursos e infraestructuras asignadas al desarrollo y mantenimiento de la aplicación. Se valorará la existencia de utilidades integradas de auditoría que permitan un diagnóstico rápido de las incidencias que puedan surgir

Licencias de productos de terceros.

Las ofertas deben especificar claramente las licencias de productos de terceros necesarias para su funcionamiento, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que el Ayuntamiento de León pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudiera implicar la contratación de cada aplicación ofertada.

Requerimientos Funcionales

El sistema ha de estar integrado por los módulos que permitan al Ayuntamiento realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

Gestión de Contribuyentes:

Integrará toda la información que figure en la Base de datos de Gestión Tributaria del Ayuntamiento alrededor del concepto de Contribuyente. Deberá permitir la depuración de contribuyentes, sus relaciones, sus domicilios, así como disponer de controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes en un momento dado como para los datos generados por la incorporación de ficheros externos,

Registro de Documentos:

Debe estar implementado como un instrumento de organización y control de todos los documentos que presenten los Contribuyentes, otras Administraciones o Entidades ante las Oficinas Tributarias del Ayuntamiento. De la misma forma se contemplarán los documentos que el Ayuntamiento inicie de oficio, en virtud de sus competencias.

Registro de expedientes:

Permitirá la Gestión de los distintos tipos de expedientes tributarios (Gestión Tributaria, Recaudación Ejecutiva, Gestión Catastral, Inspección, etc.) de forma que facilite una tramitación predefinida y parametrizable. Además, deberá ser capaz de emitir todos los informes, resoluciones, requerimientos, etc. necesarios en cada procedimiento, con previsualización de los documentos asociados.



Gestión Tributaria:

Deberá poder realizar todos los procedimientos de Gestión Tributaria necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de gestión de impuestos, tasas y precios públicos contenidos en las ordenanzas fiscales vigentes en cada momento, además deberá facilitar la gestión del cambio de tarifas de las ordenanzas por parte de usuarios técnicos de la gestión de tributos. Deberá permitir para los impuestos, tasas y precios públicos gestionados por el municipio, dar bajas de valores tanto en periodo voluntario como ejecutivo, generar nuevas liquidaciones de cualquier concepto tributario por grabación manual o por traslación de información de los objetos tributarios que han sido objeto de alguna actuación tributaria, generar nuevas liquidaciones por carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Catastro, Agencia Tributaria), así como gestionar todo tipo de liquidaciones (Liquidaciones de ingreso directo, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias, etc.)

Gestión del Territorio y Catastro:

Permitirá llevar a cabo la gestión gráfica y alfanumérica del territorio de forma coordinada, mediante la implementación de una base de datos de territorio y cartográfica totalmente integrada.

Permitirá y facilitará la integración con la aplicación corporativa de SIG.

La base de datos del territorio contendrá los datos necesarios para la gestión informatizada del territorio, teniendo en cuenta la integración con los diferentes módulos que formen la gestión tributaria que tengan como base el territorio. Esta base estará integrada por:

- Callejero.
- Ponencia de valores.
- Base de datos.

El callejero permitirá consultar y actualizar variantes sobre el nombre oficial de las Vías públicas así como el mantenimiento de relaciones y variantes respecto a callejeros provenientes de fuentes externas. Además el callejero mantendrá un histórico.

El módulo de gestión del territorio y Catastro, deberá estar integrado con la gestión de expedientes y será una herramienta de soporte al convenio de colaboración en materia catastral entre el Ayuntamiento de León y la Dirección General del Catastro, para ello deberá permitir



el tratamiento de los siguientes formatos de intercambio con la Gerencia Territorial del Catastro:

- FINURB
- VARPAD
- PAD
- DOC
- PONENCIA DE VALORES
- FX-CU1

Y cualquier otro formato existente o que pueda publicar la Gerencia del Catastro, mientras dure el contrato motivo de este pliego y su mantenimiento. El tratamiento de los formatos permitirá tanto enviar como leer información.

Permitirá, además, la simulación de la valoración catastral de las fincas en las diferentes versiones de solar sin construcción, solar con construcción, en los regímenes, ambos, de propiedad horizontal y vertical, y con la utilización de las distintas formas de valoración utilizadas por la Dirección General de Catastro. Permitirá, por tanto, la simulación de la base imponible y liquidable del impuesto.

Desde la aplicación deberá poder extraerse el fichero para poder mostrar la información desde los visualizadores de que dispone el Ayuntamiento. En caso de que la empresa tenga un visualizador desarrollado podrá, a criterio del Director del Proyecto, ser incorporado en sustitución del existente.

Recaudación voluntaria:

Permitirá la validación de todo tipo de padrones previamente a su carga definitiva en el sistema. Asimismo, contemplará la carga en el sistema de diferentes padrones que se generen por el Ayuntamiento o se reciban de otros Organismos, su cálculo, generación de recibos, aplicación de domiciliaciones, generación de soportes para Entidades Colaboradoras (Entidades Financieras), procesos de cobro "on - line", control de los ingresos a cuenta o cobros en exceso que se produzcan, concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos sobre valores en voluntaria, emisión de documentos de facturación (rendición de cuentas), información "on - line" sobre cobros y bajas e instrumentos estadísticos para la gestión y control de todo el proceso de cobro en voluntaria.



Recaudación ejecutiva:

Contemplará la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos "común", es decir, 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. Además deberá contemplar también cualquier otro tipo de procedimiento especial en cuanto al importe de los recargos, plazos de las distintas fases del procedimiento, plazos de prescripción, etc....

Gestión de Cobros:

Contemplará la gestión de cobro de valores, tanto los incluidos en el sistema como las autoliquidaciones. Además deberá facilitar la implantación de sistemas de cobro 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. Realizará la aplicación de los ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, la generación automática de derechos de devolución y el tratamiento de ingresos por compensación de deudas. Además de estar adaptado a los cuadernos normalizados del CSB enumerados, deberá permitir la recepción y transmisión telemática de ficheros en dichos formatos CSB mediante herramientas EDI.

Seguimiento de Gestión y Recaudación:

Deberá permitir tanto el seguimiento diario de la recaudación en voluntaria de recibos y liquidaciones como de la recaudación en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc.

Gestión Censal del IAE:

Deberá contemplar la carga de la matrícula recibida de la AEAT, tramitación de declaraciones de alta, baja y variación censal, generación de liquidaciones de IAE, generación de los soportes de intercambio con la AEAT, generación de la matrícula anual y generación del padrón del impuesto.

Gestión del IVTM:

Deberá permitir la actualización del padrón de forma automática a partir de los soportes remitidos por Tráfico, el tratamiento de las autoliquidaciones previo a la matriculación y el mantenimiento del censo de IVTM, altas, bajas, rematriculaciones y transferencias.



Gestión del IIVTNU:

Debe permitir la generación de liquidaciones de IIVTNU a partir de los datos Catastrales actualizados de la finca y su histórico, pudiendo generar varias liquidaciones sobre la misma finca tanto a título oneroso como lucrativo. Permitirá calcular los retrasos en la liquidación, así como los cálculos de recargos e intereses correspondientes a cada cuota.

Gestión del ICIO:

Debe permitir generar liquidaciones y tratar autoliquidaciones del ICIO, Generación de recargos por autoliquidaciones fuera de plazo y generación de liquidaciones complementarias.

Procedimientos de Inspección y Sanción:

El sistema debe permitir la emisión de actas que se deriven como consecuencia de la regularización tributaria, el seguimiento de los expedientes de inspección y la emisión de las liquidaciones derivadas del acta. De igual manera permitirá desarrollar el procedimiento sancionador, con la emisión de la correspondiente liquidación. Permitirá la emisión de información en soporte magnético para el intercambio de información con la AEAT.

Sanciones de Tráfico:

La aplicación debe contemplar el ciclo de gestión de estas sanciones, incluyendo la grabación de boletines de denuncia de forma manual y automática (datos descargados desde terminales portátiles), generación de liquidaciones, actualización diaria de cobros, cálculo de la deuda en función de la situación de la multa, consultas y búsquedas multicriterio, cómputo y validación de plazos de prescripción y caducidad, gestión del procedimiento sancionador con emisión de los documentos asociados al procedimiento, mantenimiento de tablas de tipos de infracciones e importes de sanciones relacionadas, grabación masiva de resultado de notificaciones, confección automática de edictos para publicación en BOP, retroceso del estado de las multas, apertura automática y manual de expedientes Art. 72.3 de la Ley (identificación de conductor), cambios en la identidad del conductor y registro de infractores y vehículos.

Notificaciones. 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

Notificaciones. 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.

Integración con el sistema contable SAICAR.

Las empresas ofertantes deberán realizar la integración con el actual sistema contable municipal (SAICAR de SICAP). En las propuestas presentadas esta tarea deberá ser tratada de forma independiente al resto, de forma que pueda ser analizada por separado.

Internet. Contribuyentes e Intermediarios Tributarios:

La aplicación permitirá el acceso en remoto, a través de Internet, a los funcionarios municipales, debidamente acreditados, con la misma capacidad de acceso y gestión que la que disponen en sus puestos de trabajo.

La aplicación dispondrá de modos de acceso / autenticación a través de Internet para contribuyentes y colaboradores sociales (gestorías, asesorías, notarías etc.), así como mecanismos y perfiles de autorización para los mismos que permitan el uso controlado y limitado de las funcionalidades de la aplicación según las características del usuario conectado. En todos los casos deben indicarse las medidas de seguridad requeridas en el apartado 5.1.2 del presente pliego y sus detalles para este modo de trabajo en el sistema. Se valorarán asimismo las posibilidades de integración del módulo de acceso de contribuyentes a través de Internet con otros sistemas, especialmente los pertenecientes a Entidades Financieras Colaboradoras.

CONDICIONES GENERALES

Cualificación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo ofertado por el licitador deberá tener la experiencia acorde a los trabajos a desarrollar descritos en el apartado Alcance y objeto del contrato de este pliego. En la propuesta deberán detallarse las funciones y el grado de dedicación al desarrollo



del proyecto de cada uno de los miembros del equipo propuesto a lo largo del tiempo de duración del contrato, adecuando en cada momento el número de personas y sus funciones teniendo en cuenta el calendario propuesto por el propio licitador, los hitos señalados en el trabajo y la fecha límite de duración del contrato.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la sustitución del mismo.

Soporte técnico y certificaciones de calidad

El contratista deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales contratados en todas las materias (móvil, portátil, todo el software necesario para el desarrollo del proyecto concreto, etc.).

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto el AYUNTAMIENTO DE LEÓN podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

Al objeto de justificar la conformidad de la firma adjudicataria con determinadas normas de garantía de la calidad, se valorará la aportación por los adjudicatarios de certificaciones de calidad basados en la serie de normas internacionales ISO 9000.

Lugar de ejecución

El lugar de trabajo, deberá realizarse en las dependencias que el AYUNTAMIENTO DE LEÓN habilite a tal efecto, sitas en la ciudad de León.

Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde al AYUNTAMIENTO DE LEÓN la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

El AYUNTAMIENTO DE LEÓN designará un Director de Proyecto cuyas funciones en relación con el presente trabajo serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.



- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

Para las labores de coordinación en aspectos que excedan la relación con los medios personales, el contratista nombrará un Jefe de Proyecto como interlocutor con el Director de Proyecto.

El Director de Proyecto podrá fijar reuniones periódicas entre el AYUNTAMIENTO DE LEÓN y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato.

En la oferta deberá especificarse la composición del equipo de trabajo destinado al proyecto, con sus perfiles profesionales, adjuntando curriculum vitae representativos e indicando a la vez sus niveles de dedicación.

Durante el proyecto, la planificación de las fases, hitos y puntos críticos se realizará mediante algún tipo de soporte que permita la gestión automatizada del plan de proyecto dividido en fases, proyectos, actividades, de forma que pueda reajustarse de forma dinámica.

El contratista describirá los mecanismos de seguimiento del proyecto tanto en lo referente a su avance como a la introducción de cambios.

Control de calidad

El adjudicatario a través del supervisor designado al efecto deberá seguir los procedimientos de aseguramiento de la calidad existentes en la prestación de los servicios objeto del Contrato, así como los de Gestión de la Documentación.

El adjudicatario reconoce el derecho del AYUNTAMIENTO DE LEÓN para examinar por medio de auditores, externos o propios de la entidad, el fiel cumplimiento de los servicios prestados por parte del adjudicatario.

Garantía de los trabajos

El adjudicatario ofrecerá un periodo de garantía que en ningún caso debe ser inferior a un año, a contar desde la firma del acta de recepción.

Transferencia tecnología

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el



adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el AYUNTAMIENTO DE LEÓN a tales efectos, 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 utilizados para resolverlos.

CLÁUSULAS

Cláusula tipo de 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 este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe:

"Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones



del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."

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, el adjudicatario incluirá en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los candidatos deberán presentar una propuesta técnica, que deberá incluir los siguientes apartados de forma exacta, siguiendo el mismo orden. Siendo desestimadas todas aquellas propuestas que no sigan este orden y contenido.

La propuesta:

- I. **Introducción**
- II. **Alcance de la propuesta**, donde se describirá el objeto y alcance de los trabajos a realizar.
- III. **Solución Propuesta**, donde se detallará la solución técnica adoptada y en la que se especificarán claramente las mejoras en caso de proponer alguna.
- IV. **Planificación**, donde se especificará el plan de proyecto. Dicho plan debe contener al menos información clara y precisa acerca del Calendario del proyecto, Tareas, Hitos, Tiempos y Esfuerzo. Asimismo se deberá incluir una previsión de incidencias que pudiesen provocar retrasos en el mismo y los planes de contingencia asociados. Se debe mencionar explícitamente qué funcionalidad se implantará en el los hitos definidos.
- V. **Organización del proyecto**, donde se describirá el equipo asignado destacando el conocimiento en los sistemas implicados en el proyecto. Se incluirán los Currículum Vitae de cada una de las personas que participe en el proyecto, detallando titulación y experiencia en desarrollos similares, así como función y dedicación en el proyecto.
- VI. **Entregables del proyecto, Garantía y Plan de Calidad**, donde se



especificará:

- la lista de los entregables del proyecto, tanto documentación como software y el resto de elementos descrito en el plan de proyecto. Dicha lista debe contener el título y/o descripción del entregable, tipo (documento, software, etc.), fecha prevista de entrega y fecha revista de aprobación.
 - la normativa de Calidad propuesta para el proyecto así como las certificaciones y referencias que posea la empresa relativas a dicha materia. La documentación de carácter general que se desee presentar (Normativa interna, certificaciones, etc.) debe adjuntarse como anexo a la propuesta.
 - el periodo de garantía de la aplicación, en ningún caso podrá ser inferior a un año.
- VII. Referencias. Experiencia justificable en implantaciones similares, donde se detallará la experiencia que la empresa aporta en implantaciones.
- VIII. Mejoras, el adjudicatario incluirá la relación por requisito de todas las mejoras funcionales y técnicas propuestas para la ejecución proyecto así como los productos o herramientas software a utilizar en su caso, de acuerdo a la plantilla adjunta a este documento.
- IX. Mantenimiento, el ofertante deberá en este apartado, describir todas las tareas de mantenimiento que realizará una vez finalizado el periodo de garantía de la aplicación. También deberá especificar de forma explícita el coste de dicho mantenimiento, esto es, el porcentaje sobre la licencia de uso (480.810,00€) que el Ayuntamiento de León deberá asumir, anualmente, una vez finalizado el periodo de garantía.

Como carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del adjudicatario, no como información vital en la propuesta.

La propuesta técnica se deberá entregar según consta en el pliego de condiciones administrativas, incluyendo dos juegos en formato papel y dos juegos en formato digital (Word o PDF).

PROTOTIPO

Una vez realizado el primer análisis técnico de las proposiciones, los oferentes que resulten mejor valorados podrán ser requeridos para la



presentación de un prototipo en el que se puedan verificar las características fundamentales de la oferta.

SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios de valoración que servirán de base para la evaluación de las ofertas, así como sus pesos de ponderación en el cómputo final, se detallan a continuación:

- 10=10 • Valoración económica de la oferta. Hasta 10 puntos.
- 30=40 • Valoración funcional: Hasta 30 puntos
- 15=55 • Valoración de las Características Técnicas y alcance del mantenimiento: 15
- 10=65 • Plan de Análisis, Implantación, migración e integración: Hasta 10 Puntos
- 10=75 • Equipo de trabajo. Hasta 10 Puntos
- 10=85 • Valoración de las mejoras aportadas. Hasta 10 puntos.
- 15=100 • Experiencia de la Empresa. Hasta 15 puntos.