

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE
DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto el suministro de una licencia de uso de una aplicación informática integral para toda el área tributaria de la Diputación provincial de A Coruña (Servicios de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación), así como su instalación, la adaptación de sus funcionalidades a las características y requerimientos definidos por la Diputación para esta área, la formación para técnicos y usuarios finales, la migración de los datos, el mantenimiento y el soporte técnico según las condiciones que se establecen en las prescripciones técnicas contenidas en el anexo 4º e incorporadas a este Pliego como parte integrante del mismo.

2.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación y los presupuestos máximos unitarios de licitación de los bienes a suministrar son los que se especifican en el epígrafe 1 del cuadro de características del contrato, que figura como anexo 1 (en adelante "cuadro de características").

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del 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 -TRLCAP- (B.O.E. nº 148 de 21.6.00) y artículo 25 del Real Decreto 1624/92 de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, en el importe del contrato y en la oferta de las empresas se entiende incluido el IVA.

3.- FINANCIACIÓN

Para atender las obligaciones derivadas del presente contrato, existe crédito suficiente en el Presupuesto de la Corporación, con cargo a la Aplicación Presupuestaria que se indica en el epígrafe 2.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios de contratación de los suministros comprendidos en este contrato, considerando su plazo de entrega no podrán ser objeto de revisión en ningún caso y por tanto no se aplicará fórmula alguna de revisión.

5.- FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará mediante concurso con procedimiento abierto.

6.- CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS

Los interesados podrán consultar los pliegos en el lugar que se indica en el epígrafe 4.A del cuadro de características y obtener copias del mismo en el lugar que se detalla en el epígrafe 4.B del cuadro de características.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7.1.- Podrán concurrir por sí o por medio de representantes autorizados, las personas físicas o jurídicas que no se encuentren incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar e incompatibilidades a que se refiere el art. 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000.

7.2.- Uniones de Empresarios:

Si varios empresarios acuden a la licitación como una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando todos los documentos a que se refiere la cláusula 9 del presente pliego, indicando el porcentaje de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

Para la presentación de ofertas por parte de la unión de empresarios no se exige la formalización de la unión en escritura pública. No obstante en el caso de resultar adjudicataria, deberá formalizarse la unión de empresarios en escritura pública dentro del plazo máximo de 15 días a contar desde la notificación de la adjudicación del contrato.

7.3.- No podrán concurrir a licitación las empresas que hubiesen participado en la elaboración de las especificaciones técnicas.

8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán en **tres sobres** cerrados en el lugar que se indica en el epígrafe 5 del cuadro de características, en horario de 9 a 13 horas, dentro del plazo señalado en el epígrafe 6 del cuadro de características.

En el supuesto de que las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos, y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante Telex, Fax o Telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Los envíos de las proposiciones a que se refiere el apartado anterior deberán remitirse mediante **correo urgente**, a fin de no dilatar el acto de apertura de Plicas y la adjudicación del contrato.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad alguna.

9.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES:

Sobre A: Documentación general: (Personalidad jurídica, representación y otros justificantes).

El anverso del sobre figurará la mención: "documentación general para la contratación mediante concurso con procedimiento abierto para el **SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA** presentada por (nombre o denominación social, CIF, domicilio, teléfono y fax)"

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

A) DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA CAPACIDAD DE LAS EMPRESAS.

A.1.- PERSONAS FÍSICAS:

Fotocopia del DNI y NIF, debidamente compulsadas.

A.2.- PERSONAS JURÍDICAS

- Escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (CIF), debidamente compulsada

A.3.- EMPRESAS NO ESPAÑOLAS DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en los Registros Profesionales o Comercial o con presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo 1 del RGLCAP (R.D. 1098/2001), en función de los diferentes contratos.

A.4.- EMPRESAS NO ESPAÑOLAS DE ESTADOS SIGNATARIAS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO (Islandia, Liechtenstein y Noruega).

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estado Signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros Profesionales o Comercial o con presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo 1 del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

A.5.- RESTANTES EMPRESAS EXTRANJERAS

1.- La capacidad de las empresas extranjeras no comprendidas en los apartados anteriores, se acreditará mediante certificación expedida por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente, o de la Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2.- Además:

A) Si la empresa es de un país signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el art. 135.1 del TRLCAP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el art. 23.1 del TRLCAP.

B) Si la empresa no es de un país signatario de dicho acuerdo deberá acompañarse el **informe de reciprocidad** emitido por la Misión Diplomática Permanente de España a que se refiere el art. 23.1 del TRLCAP (relativo a que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga)

A.6.- DISPOSICIÓN COMÚN A EMPRESAS EXTRANJERAS (COMUNITARIAS O NO COMUNITARIAS):

DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO A LA JURISDICCIÓN DE TRIBUNALES Y JUZGADOS ESPAÑOLES.

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 79.2.d. del R.D. Legislativo 2/2000).

B.- PODER Y BASTANTEO

PODER

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o Persona Jurídica deberá acompañarse Poder Notarial para representar a la Persona o Entidad en cuyo nombre actuará ante la Administración Contratante.

BASTANTEO

Los poderes a que se refiere el apartado anterior deberán bastantearse previamente por el Secretario General de la Corporación, o funcionario habilitado.

DNI DE APODERADOS

Se acompañará fotocopia compulsada del DNI del apoderado o apoderados.

C.- PRUEBA DE NO HALLARSE INCURSA EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN:

Podrá realizarse cualquiera de estos medios:

- a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa.
- b) Declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el art. 20 del R.D. Legislativo 2/2000.

Cuando se trate de empresas de estados miembros de la unión europea y de estados signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo, y esta posibilidad esté prevista en la Legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

D.- ALTA EN IAE (IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS) Y ÚLTIMO RECIBO DE PAGO

Fotocopia compulsada del alta y del último recibo del IAE, con indicación del epígrafe o epígrafes correspondientes y clase (Municipal, Provincial o Nacional); este último requisito (recibo) no será exigible cuando el Alta sea reciente y no haya surgido todavía la obligación de pago.

E.- CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL:

Certificación o documento acreditativo de que el contratista se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

No obstante, los licitadores podrán presentar una declaración responsable en la que hagan constar que la Empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, sin perjuicio de que durante el plazo de presentación soliciten con la mayor urgencia la correspondiente certificación de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social, al objeto de poder presentarla dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, a que se refiere el art. 79.2.b del R.D. Legislativo 2/2000.

F.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Se acreditará por cualquiera de los medios a que se refiere el art. 16 del R.D. Legislativo 2/2000.

G.- SOLVENCIA TÉCNICA

Se acreditará por cualquiera de los medios a que se refiere el art. 19 del R.D. Legislativo 2/2000.

H.- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS O REGISTRO DE LICITADORES

Las empresas inscritas en el Registro de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña (B.O.P. nº 64 de 20.3.98) no tendrán que presentar los documentos a que se refieren los apartados A, B, C, D, E, anteriores siempre que los citados documentos estén vigentes.

A estos efectos será suficiente con que el licitador indique el número de inscripción en el Registro o acompañe una fotocopia simple del documento acreditativo de inscripción.

Sobre B: "Referencias Técnicas":

En el anverso del sobre figurará la mención: "referencias técnicas para la contratación mediante concurso con procedimiento abierto del **SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA** presentada por (nombre o denominación social, CIF, domicilio, teléfono y fax)"

El sobre contendrá las siguientes **Referencias Técnicas**:

- a) Memoria Técnica descriptiva, especificando características técnicas y funcionales de la aplicación informática en sus diferentes módulos, así como de los servicios ofrecidos. Si la documentación presentada por algún licitador fuese insuficiente para valorar dichas características, se podrá pedir una ampliación de la misma.

- b) Aportaciones adicionales a los requerimientos mínimos exigidos en el Pliego.
- c) Alcance concreto (contenido, precio y vigencia temporal) de los servicios de mantenimiento y soporte.
- d) Acreditación de la propiedad intelectual de la aplicación ofertada.
- e) Plan de implantación, incluyendo el calendario de las distintas fases (suministro, instalación, adaptación, migración de datos, formación, etc.)
- f) Descripción detallada del equipo de trabajo propuesto, con especificación de los medios materiales y personales, propios o contratados, que se dedicarán a la distribución, entrega, implantación y demás procesos requeridos, de los bienes adjudicados.
- g) Certificado de asistencia técnica, en el que se hará constar la duración del periodo de garantía (que en ningún caso será inferior a la fijada por la Administración), los medios de asistencia técnica con los que cuenta la Empresa para el mantenimiento del material o reposiciones durante el plazo de garantía del contrato, y programa y condiciones de mantenimiento.
- h) Programa, condiciones y precio del mantenimiento, una vez transcurrido el período de garantía.
- i) Justificación de la adaptación de la solución propuesta a las peculiaridades de las Diputaciones Provinciales.
- j) Declaración y compromiso de plazos de entrega, instalación y garantía de la totalidad del suministro.
- k) Cursos de formación del personal que se oferten: programa y metodología de *los cursos*, duración mínima y profesorado.
- l) Justificación, en su caso, de que la empresa cuenta en su plantilla con un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2%.
- m) Los demás documentos que se indican en el pliego de prescripciones técnicas..

Sobre C: "Oferta económica"

En el anverso del sobre figurará la mención: "oferta económica para la contratación mediante concurso con procedimiento abierto del **SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA** presentada por (nombre o denominación social, CIF, domicilio, teléfono y fax)"

La oferta económica se presentará ajustada al modelo que figura como anexo nº 2.

La oferta se referirá a una aplicación informática completa y deberá explicitar los precios ofertados para cada uno de los suministros y servicios objeto del contrato.

No se admitirán las ofertas que no incluyan la totalidad de funcionalidades de la aplicación a suministrar.

Se admite un máximo de tres ofertas variantes o alternativas.

El licitador se compromete a mantener su oferta por un plazo mínimo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

10.- GARANTÍA PROVISIONAL

Con la documentación a que se refiere la cláusula anterior se acompañará por separado y fuera de los respectivos sobres la acreditación de constitución con carácter previo, y dentro del plazo de presentación de proposiciones, y a disposición del órgano de contratación de la garantía provisional equivalente al 2% del presupuesto del contrato y constituida por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 35 del R.D. Legislativo 2/2000 y cuya cuantía se especifica en el epígrafe 8 del cuadro de características.

En el supuesto de uniones temporales de empresas la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la unión siempre que en conjunto se alcance la cuantía establecida.

No tendrán que constituir garantía provisional aquellos licitadores que tuvieran constituida la garantía global en los términos del art. 36.2 del R.D. Legislativo 2/2000.

La no constitución de garantía provisional dentro del plazo, si ésta fuera exigible, o por un importe inferior al establecido, será causa de exclusión automática de la licitación.

11.- DOCUMENTOS. ORIGINALES Y COPIAS

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el Secretario o funcionario a quien delegue, en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales.

El documento acreditativo de la garantía provisional, en los casos en que sea exigible con arreglo al presente pliego, deberá aportarse en original.

12.- IDIOMA

Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del castellano o del gallego, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción a cualquiera de estos idiomas.

13.- APERTURA DE PLICAS

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, tendrá lugar la apertura de plicas ante la Mesa de Contratación. En este sentido, el sobre "C", oferta económica, se abrirá una vez se haya emitido el informe técnico sobre las referencias técnicas a que se refiere el sobre "B".

14.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato, a propuesta de la Mesa de Contratación, y de acuerdo con los criterios de valoración que figuran en el Pliego, a la oferta que considere más ventajosa de las presentadas, sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

A fin de que la Mesa de Contratación pueda formular su propuesta al órgano de contratación, y sin perjuicio de que esta pueda solicitar los informes que estime oportunos, se emitirá informe por una Comisión Técnica Asesora, que se designará por el órgano de contratación.

Serán criterios a tener en cuenta para la adjudicación:

- a) Requerimientos funcionales señalados en el Apartado 5 de este Pliego: Hasta 30 puntos.
- b) Requerimientos técnicos y alcance de los servicios de mantenimiento y soporte: Hasta 20 puntos.
- c) Aportaciones adicionales sobre los requerimientos mínimos, de acuerdo con el Apartado 7 de este Pliego: Hasta 10 puntos.
- d) Valoración económica de la licencia: Hasta 10 puntos.
- e) Valoración económica de los servicios de mantenimiento y soporte: Hasta 10 puntos.
- f) Valoración económica de la ampliación de licencia: Hasta 2 puntos.
- g) Plazos y calidad del plan de implantación, migración y formación, así como de la composición del equipo de trabajo: Hasta 15 Puntos.
- h) Adaptación de la solución propuesta a las peculiaridades de la Diputación: Hasta 3 puntos.

Para el cálculo de las valoraciones económicas se aplicarán los criterios de ponderación establecidos para la adjudicación mediante concurso de los contratos de obras incluidos en planes de la Diputación.

En el supuesto de que, aplicando los criterios de valoración, dos ó mas empresas obtengan igual mayor puntuación tendrá preferencia en la adjudicación aquella empresa que tenga en su plantilla mayor número de trabajadores minusválidos (no inferior al 2%), de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional 8ª del R.D. Legislativo 2/2000.

BAJA TEMERARIA

No obstante, cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias notificará esta circunstancia a los licitadores supuestamente comprendidos en ella, para que dentro del plazo de cinco días justifiquen dichas bajas acompañando la documentación a que se refiere el apartado 16.3 de la presente cláusula. La justificación realizada por los licitadores se remitirá a informe de los Servicios Técnicos a fin de que emitan el correspondiente informe.

El carácter desproporcionado o temerario de las bajas se apreciará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.3 y 86.3 del R.D. Legislativo 2/2000 de acuerdo con los criterios objetivos que se establezcan reglamentariamente.

En tanto no se desarrolle reglamentariamente el citado artículo se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 Unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas, siendo criterios objetivos para apreciar o no el carácter desproporcionado o temerario de la baja los siguientes:

1º.- Adecuada justificación de los precios ofertados, en relación con la calidad de los bienes ofertados.

2º.- Programa de control interno de calidad de los bienes.

RENUNCIA

La presentación de la oferta vincula al contratista con la Administración, de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución del mismo, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente (a manera de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes o después de: A) la apertura de plicas, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación provisional o definitiva, d) la formalización del contrato, e) el inicio y ejecución del contrato, f) la recepción, etc.) faculta a la Corporación a que proceda a la incautación de la garantía provisional o, en su caso, la definitiva, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración contratante y demás consecuencias previstas en el TRLCAP.

En el supuesto de que los contratistas estuviesen dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir dicho importe mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.

La renuncia del licitador incurso en baja temeraria, bien de forma expresa o no justificando la baja temeraria dentro del plazo concedido por la Administración, tendrá las mismas consecuencias y efectos que se han indicado en los párrafos anteriores.

No obstante, en el caso de que la Administración no acordara la adjudicación en el plazo de tres meses a contar de la apertura de las proposiciones, el contratista tendrá derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva o cancele la garantía que hubiese presentado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 89 del TRLCAP.

15.- GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario, en el plazo de 15 días naturales a contar desde la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación, y como requisito previo y necesario a la formalización del contrato, deberá constituir en la Caja de la Corporación la garantía definitiva por el importe señalado en el epígrafe 10 del cuadro de características. Dicha garantía deberá ser constituida por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 36 del R.D. Legislativo 2/2000.

No será necesaria la constitución de garantía definitiva en los supuestos determinados en los artículos 39, 40 del R.D. Legislativo 2/2000.

No tendrán que constituir garantía definitiva aquellos licitadores que tuvieran constituida la garantía global en los términos del art. 36.2 del R.D. Legislativo 2/2000.

Cuando la adjudicación se realice en favor del empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad se exigirá al mismo una garantía definitiva del 20% del precio de adjudicación.

A los efectos indicados en el párrafo anterior los adjudicatarios podrán constituir la garantía del siguiente modo:

a) la correspondiente al 4% del precio de adjudicación, que se devolverá una vez transcurrido el plazo de garantía, de acuerdo con los requisitos establecidos en el art. 47 del R.D. Legislativo 2/2000.

b) y otra correspondiente al 16%, que se devolverá una vez aprobada la recepción del contrato.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará, en documento administrativo en la fecha que señale la Administración contratante, y en unidad de acto, dentro del plazo de los **treinta días naturales** a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

No obstante el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, con anterioridad a la firma del contrato y dentro del plazo a que se refiere la cláusula 7 del presente pliego, deberá acreditar la constitución en escritura pública de la unión temporal.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo fijado por la Administración ésta podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado. Como consecuencia de dicha Resolución procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

17.- GASTOS DE ANUNCIOS Y TRIBUTOS

El adjudicatario vendrá obligado a pagar los gastos de publicación de anuncios en Diarios Oficiales, así como en un diario de prensa (por una sola vez), de igual modo deberá abonar los tributos que pesen sobre el contrato o en su caso sobre el objeto del contrato.

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DEL CONTRATO

El inicio del Plan de Implantación, así como el de cada una de sus distintas fases (suministro, instalación, adaptación, migración de datos, formación, etc.), se debe producir una vez formalizado el contrato, en el plazo de dos meses, en la fecha que se señale por el Presidente de la Diputación, previo informe del Comité de Dirección del Proyecto.

19.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El adjudicatario deberá entregar los bienes en el lugar que se indica en el epígrafe 11.

La Administración se reserva la facultad de modificar el lugar y programa de entrega en razón de sus necesidades y notificando esta circunstancias expresamente a la empresa adjudicataria.

Los gastos de entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

20.- PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de cuantos plazos se señalan en el pliego, en relación con las distintas fases de la implantación.

En consecuencia el adjudicatario estará obligado a entregar e instalar los bienes en el tiempo y lugar fijados en el contrato y con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego.

La mora del adjudicatario no requerirá la previa intimación por la Administración.

Cualquiera que sea el tipo de suministros, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los bienes antes de su entrega a la Administración.

El adjudicatario estará obligado a notificar por escrito a la Diputación (Servicio de Patrimonio y Contratación), debiendo recibirse ésta con una antelación mínima de 48 horas (pudiendo utilizarse el fax), el día hora y lugar de entrega previstos, no siendo responsable la Administración de los vicios o defectos que tuvieren los bienes motivada por la entrega de los mismos sin previo aviso.

En todo caso la entrega exigirá un acto formal mediante la formalización de la correspondiente acta de recepción, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 25 del pliego de prescripciones técnicas..

21.- BIENES/SERVICIOS DE CALIDAD DEFECTUOSA

El adjudicatario responderá de la calidad de los bienes suministrados y de las faltas que hubiere, así como de los servicios prestados.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos, se hará constar así en el Acta de recepción para que el adjudicatario remedie los defectos observados o proceda a un nuevo suministro, sin perjuicio de la tramitación del expediente de imposición de penalidades administrativas o de resolución del contrato.

22.- FORMACIÓN DEL PERSONAL Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO

El adjudicatario deberá entregar documentación, instrucciones e información suficiente, así como impartir los cursos de adiestramiento requeridos, durante el tiempo que sea necesario, a juicio de la Administración contratante, y sin que esto suponga coste adicional a la misma.

Asimismo el adjudicatario estará obligado a proporcionar a la administración los manuales de funcionamiento del bien suministrado en número equivalente al de usuarios, y redactados en castellano o gallego.

23.- CUMPLIMIENTO NORMATIVA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

24.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

a) Derecho al abono del precio del contrato ejecutado con arreglo a las cláusulas del presente Pliego, dentro del término máximo de dos meses a contar desde la expedición de los documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato y entrada de la factura en el Registro General.

b) Derecho a cobrar el interés legal del dinero incrementado en 1,5 puntos sobre las cantidades adeudadas, si la Administración demorase el pago del precio, a partir del cumplimiento de dicho plazo de dos meses.

No obstante lo indicado en el apartado anterior, en el supuesto de que algún documento de los exigidos para efectuar el pago contuviera algún error u omisión, y el contratista no hubiera advertido en el momento de prestar conformidad a la recepción, expresamente y por escrito la existencia del mismo, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se subsanen los defectos que contuviera el expediente de pago, computándose por tanto el inicio del plazo para exigir el interés legal del dinero a partir de la expedición de la documentación subsanada.

De igual modo, si la factura contuviera algún error u omisión, el cómputo del plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se subsanen los defectos que contuviera la factura.

c) Derecho a la suspensión del cumplimiento del contrato en el supuesto de que la demora del pago fuera superior a cuatro meses, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que pudieran derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCAP.

d) Derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen, si la demora de la Administración fuera superior a ocho meses.

e) Derecho a transmitir los derechos de cobro en los términos del artículo 114 del R.D. Legislativo 2/2000.

25.- AMPLIACIÓN DE LICENCIA

La valoración económica de la licencia incluirá todas las ampliaciones de las delegaciones de competencias tributarias que se produzcan desde la formalización del contrato. No obstante, cuando se incorpore como usuario de los servicios tributarios algún municipio con población superior a setenta y cinco mil habitantes, la empresa adjudicataria tendrá derecho a solicitar el pago de la ampliación de licencia por el importe estipulado en la oferta, y que no podrá ser superior, por cada uno de dichos municipios, al 8% del precio de adjudicación de la licencia inicial.

26.- RECEPCIÓN Y PAGOS

La recepción formal del objeto del presente contrato se realizará una vez finalizada la implantación de la aplicación, entendiéndose por tal la puesta en marcha de las funcionalidades contratadas y los procesos de migración y formación del personal, todo ello previo visto bueno del Comité de Dirección. La fecha en que se produzca la recepción formal indicada será el inicio del periodo de garantía.

El pago del precio se efectuará de una sola vez, cuando hayan sido recibidos con arreglo a este pliego la totalidad de los bienes a que se refiere el presente contrato.

Requerirá la previa presentación de factura acompañada del acta de recepción e informes de los Servicios Técnicos y Administrativos que correspondan.

En los precios de la oferta se entiende que los licitadores han incluido todos los costes que corresponden a suministro, instalación, transporte, embalaje, montaje, seguros, matriculación, homologación técnica, etc. y todas las otras tareas que inciden en el proceso de instalación, así como todos los impuestos de cualquier esfera fiscal. En consecuencia el adjudicatario no podrá exigir el pago de cantidad alguna por este concepto.

Para realizar el pago mediante transferencia, el licitador deberá cumplimentar por una sola vez el modelo de designación de cuenta bancaria que figura como anexo 3º del presente pliego.

27.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En el supuesto de modificación del contrato de suministro se estará en lo dispuesto en los arts. 101 y 189 del R.D. Legislativo 2/2000, debiendo formalizarse en documento administrativo dichas modificaciones con arreglo a lo establecido en el artículo 54 del R.D. Legislativo 2/2000.

28.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía del contrato será de un año. Y si durante dicho plazo se acreditare la existencia de vicios o defectos en la cosa vendida, tendrá derecho la Administración a reclamar del empresario la reposición de los bienes inadecuados o la reparación de los mismos si fuere suficiente.

Si la Administración estimase durante el plazo de garantía que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al empresario, y exista el fundado temor de que la reposición o la reparación de dichos bienes no será bastante para lograr aquel fin, podrá antes de expirar el plazo de garantía, rechazar los bienes, dejándolos de cuenta del empresario y quedando exento de la obligación de pago, o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formulado reparo alguno, el empresario quedará exento de responsabilidad por la cosa vendida, y se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 43 del R.D. Legislativo 2/2000.

29.- MANTENIMIENTO

El adjudicatario habrá de garantizar el soporte técnico y mantenimiento de la aplicación transcurrido el período de garantía.

El precio del contrato de mantenimiento para la primera anualidad tras la finalización del período de garantía será el indicado en la oferta del adjudicatario.

La duración del contrato de mantenimiento será de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de finalización del período de garantía. No obstante, el contrato podrá prorrogarse con carácter anual y hasta un máximo de seis años, incluidas las prórrogas. Cada prórroga se hará de manera expresa previa propuesta de los Servicios Tributarios, e informes de los Servicios de Patrimonio y Contratación e Intervención, existencia de crédito adecuado y suficiente y aprobación mediante Resolución de la Presidencia.

Con excepción de la prórroga descrita en el apartado anterior, el plazo del contrato será improrrogable, salvo que la Administración no haya adjudicado un nuevo contrato en un proceso licitatorio, en cuyo caso, el contrato se continuará prestando hasta que se produzca la nueva adjudicación, a los efectos de no perjudicar el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Con carácter anual se procederá a la actualización de los precios del contrato mediante la aplicación del porcentaje de incremento del índice de precios la consumo estatal del año inmediatamente anterior.

30.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA

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

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Tendrán la consideración de infracciones graves en el presente contrato:

A) El incumplimiento de los plazos del Plan de implantación de cualquiera de sus fases, por causas imputable al contratista.

B) El incumplimiento, en cualquier momento de la vigencia del contrato, de cualquiera de las tareas de mantenimiento previstas en el Pliego de prescripciones técnicas, así como de los plazos de respuesta a incidencias críticas, adaptaciones, consultas, etc.

C) El incumplimiento de las demás obligaciones que se deduzcan del presente pliego de condiciones y del pliego de prescripciones técnicas, asimismo por causas imputables al contratista.

En los supuestos previstos en el apartado anterior, la Diputación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

La imposición de penalidades diversas, en su caso, será con arreglo a la escala establecida en el artículo 95 del RDL 2/2000.

En el supuesto de que el adjudicatario hubiere ofertado reducción de plazo de ejecución y la demora fuera imputable al contratista las penalidades diarias indicadas en el párrafo anterior se duplicarán.

La Administración tendrá la misma facultad a que se refiere el apartado anterior respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Si la entrega de todo o parte del suministro no reúne las condiciones para su aceptación de conformidad con las presentes bases, se hará constar así en el acta de recepción y el adjudicatario incurrirá en su caso en penalización por incumplimiento de plazo hasta que entregue los bienes ajustados a las bases sin perjuicio de tramitar el correspondiente expediente de resolución del contrato.

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

31.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Con arreglo a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 2/2000, serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su art. 111 y 192 y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el art. 113 y 193 del mismo.

32.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Compete al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar las prestaciones por conveniencia del Servicio y de suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

33.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato de suministro tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas expresamente a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y en su caso de la Comunidad Autónoma de Galicia en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución y disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.

A Coruña, 22 de abril de 2005

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por R.P. Nº 9.831 de fecha 26 de mayo de 2005.

EL SECRETARIO,
P.D., EL JEFE DEL SERVICIO,

ANEXO Nº 1 CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

OBJETO: SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

EPÍGRAFE 1: Presupuesto:	842.000,00 €
EPÍGRAFE 2: Aplicación Presupuestaria:	0304/611E/64034
EPÍGRAFE 3: Revisión de Precios:	No exigible
EPÍGRAFE 4: Consulta de Pliegos:	
4.A: Lugar de consulta:	Servicio de Patrimonio y Contratación
4.B: Lugar de obtención de copias:	Servicio de Patrimonio y Contratación
EPÍGRAFE 5.- Lugar de presentación de ofertas:	Servicio de Patrimonio y Contratación
EPÍGRAFE 6: Plazo de presentación de ofertas:	Hasta las 13,00 horas del día 18 de julio de 2005
EPÍGRAFE 7: Muestras:	No se exigen.
EPÍGRAFE 8: Garantía provisional:	16.840,00 euros
EPÍGRAFE 9: Apertura de plicas	Se indicará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Patrimonio y Contratación
EPÍGRAFE 10: Garantía definitiva:	4% del precio de adjudicación.
EPÍGRAFE 11: Lugar de entrega e instalación	Excma. Diputación Provincial de A Coruña
EPÍGRAFE 12: Plazo de ejecución:	Seis meses
EPÍGRAFE 13: Publicación:	B.O.P. nº D.O.G. nº B.O.E. nº

Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea: 27/5/05

ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D. con domicilio en
 calle nº, código postal....., teléfono, fax
 titular del NIF nº, actuando en nombre propio (o en
 representación de, con NIF/CIF y domicilio en
, calle, nº, código postal
, teléfono fax) toma parte en el concurso convocado por
 la Excm. Diputación Provincial de A Coruña para el **SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA
 APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS
 INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A
 CORUÑA** publicado con fecha, y hace constar que conoce y acepta el pliego de
 cláusulas administrativas y técnicas que rige dicho contrato y que se compromete a realizar el suministro con
 sujeción al mismo, por el importe que se señala a continuación (IVA incluido):

A) Licencia euros.

B) En los supuestos previstos en la cláusula 25 (ampliación de licencia), precio de la ampliación,
 que representa un % del precio de adjudicación de la licencia inicial.

(se acompañará como anexo la descomposición de precios de los elementos incluidos en la oferta)

En, adede 2005

El Licitador (firmado y rubricado)

ANEXO 3: (deberá presentarse por duplicado, dentro del sobre A)
DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y
COMUNICACIÓN DE LA BAJA DE DATOS BANCARIOS
 (RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA Nº 12.263/98, DE 13 DE JULIO)

I. Datos del acreedor.- (deberá aportar fotocopia del NIF/CIF, salvo que ya la aportara con anterioridad)															
NIF/CIF								Nombre o denominación social							
Domicilio fiscal												Municipio			
Provincia								Código Postal				Teléfono			
II. Datos del representante.-															
NIF/CIF								Nombre							
III. Alta de datos bancarios.-															
Código Entidad				Código Sucursal				D C		Número de cuenta					
A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO:															
Certifico, a petición de la persona indicada en "I. Datos del acreedor" y a efectos de la domiciliación de los importes que a la misma le vaya a ordenar la Tesorería General de la Diputación de A Coruña, la existencia de la cuenta referenciada en "III.- Alta de datos bancarios", abierta a nombre del titular que se indica en el citado apartado "I. Datos del acreedor".															
POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO, (Sello de la entidad de crédito)															
Fdo.: _____															
IV. Baja de datos bancarios.-															
Código Entidad				Código Sucursal				D C		Número de cuenta					

(Firma del acreedor o representante)

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

ANEXO Nº 4

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SUMINISTRO DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE
DERECHO PÚBLICO CON DESTINO A LA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el suministro de una licencia de uso de una aplicación informática integral para toda el área tributaria de la Diputación provincial de A Coruña (Servicios de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación), así como su instalación, la adaptación de sus funcionalidades a las características y requerimientos definidos por la Diputación para esta área, la formación para técnicos y usuarios finales, la migración de los datos, el mantenimiento y el soporte técnico según las condiciones que se detallan en el presente documento.

2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.

- 1) Suministro de una licencia de uso de una aplicación informática de gestión integral de tributos y demás ingresos de derecho público (en adelante, la aplicación), conforme a los requerimientos establecidos en los Apartados 4 y 5 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El número de usuarios nominales previsto es el siguiente:

- a. De los servicios tributarios de la Diputación: 120
- b. De otros servicios provinciales: 20.
- c. De las entidades públicas usuarias de los servicios tributarios: 90.
- d. Obligados tributarios y colaboradores sociales: indefinido.

De ellos, se estima que 250 estarán conectados de forma simultánea, en promedio, a lo largo de una jornada típica de trabajo.

La aplicación se suministrará e implantará en su última versión de mercado, sin coste adicional al ofertado, para un número de usuarios ilimitado, tanto para la Diputación y sus organismos autónomos como para todas las entidades públicas que deleguen en la Diputación la gestión de servicios tributarios, los obligados tributarios y los colaboradores sociales en materia tributaria.

Las únicas limitaciones en relación con el número de usuarios, tanto nominales como concurrentes, serán las que vengan impuestas por la propia plataforma tecnológica de la Diputación.

- 2) Servicios de instalación y adaptación de las funcionalidades de la aplicación informática contratada a las características y requerimientos definidos por la Diputación. Para ello, las empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las siguientes actividades:
 - Implantación de todos los componentes necesarios para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación en la plataforma tecnológica de la Diputación.
 - Adaptación de las funcionalidades a los requerimientos especificados en el Apartado 5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y a la normativa tributaria vigente en el momento de la prestación del servicio o suministro.

- Aportación del personal necesario, debidamente cualificado, para conseguir los objetivos requeridos de implantación y adaptación en los plazos establecidos dentro de los planes de trabajo presentados en la oferta.
 - Servicios de implantación de la aplicación, incluyendo todos aquellos que sean necesarios para la integración de la misma con las aplicaciones y sistemas utilizados por la Diputación, particularmente las citadas en el Apartado 4.8 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 3) Servicio de formación del personal usuario de la aplicación, en las instalaciones de la Diputación e incluyendo todas las jornadas formativas necesarias para la completa formación de los usuarios en tres niveles:
- Usuarios finales.
 - Usuarios de dirección.
 - Usuarios técnicos/informáticos, impartiendo toda la formación necesaria y con la profundidad requerida para que puedan hacerse cargo, sin problemas, de la explotación de la aplicación y del soporte a los demás usuarios de la misma.
- 4) Análisis, diseño, desarrollo, ejecución y validación de la migración completa de los datos existentes en todas las bases de datos actualmente utilizadas por los servicios tributarios de la Diputación, corriendo por cuenta de la Diputación únicamente la generación de los ficheros de intercambio con el formato definido por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá formular una Propuesta Técnica detallada, que habrá de ser conformada por la Diputación con carácter previo a su puesta en práctica.

- 5) Servicios de mantenimiento y soporte de la aplicación durante las siguientes fases:

1. Durante el periodo de garantía.

Este periodo deberá ser, como mínimo, de un año, a contar desde la fecha de recepción del contrato.

Durante este período se realizarán todas las labores de mantenimiento y soporte descritas más adelante en este mismo Apartado, quedando incluidas en el importe del contrato.

2. Una vez finalizado el período de garantía.

La empresa adjudicataria prestará los servicios de mantenimiento y soporte anual de la licencia tras la finalización del plazo de garantía. El coste de dichos servicios durante el primer año tendrá el precio indicado en la oferta, que no podrá superar el 15 % del precio de adquisición de la licencia, impuestos indirectos incluidos. En los sucesivos años, el precio anual no podrá incrementarse por encima del IPC interanual referido al mes en que haya expirado el plazo de garantía.

Durante todas las fases de mantenimiento y soporte, la empresa adjudicataria deberá realizar como mínimo las siguientes tareas:

- Actualización por cambios normativos e inclusión de nuevos contenidos y/o funcionalidades desarrolladas por la empresa adjudicataria, manteniendo como mínimo 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 las nuevas versiones de la aplicación, incluso cuando esos cambios sean debidos a cambios tecnológicos o de denominación de la aplicación, la formación de los usuarios y la correspondiente documentación, siendo obligación de la empresa adjudicataria informar a la Diputación de la posibilidad de instalar una nueva versión, cuando esté disponible.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar todas las tareas necesarias para garantizar la continuidad del funcionamiento de toda la aplicación en caso de modificaciones realizadas por ella misma en alguna de sus partes o módulos.

Las actualizaciones por cambios normativos o por inclusión de nuevos contenidos se realizarán sin coste para la Diputación, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria la realización de los oportunos test y controles de calidad. La validación de datos deberá ser automática.

- Resolución de incidencias y problemas de funcionamiento, incluyendo la recuperación de información perdida o alterada indebidamente por mal funcionamiento de la aplicación.
- Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, por vía telefónica, telemática y presencial, según requiera o aconseje cada caso, sobre aspectos de tipo conceptual, funcional o informático.
- Formación a todos los usuarios implicados en la gestión y mantenimiento de la aplicación y asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica en relación con el área tributaria.
- Inclusión de la Diputación, a todos los efectos, entre el grupo de clientes de máxima prioridad y preferencia de la empresa adjudicataria, tanto para la prestación de los servicios de soporte y mantenimiento como para la contratación de nuevas aplicaciones o servicios, teniendo derecho a los mayores niveles económicos de descuento que la empresa aplique a sus clientes. En particular, la Diputación gozará de máxima prioridad en la adaptación de las funcionalidades de la aplicación a los cambios motivados por modificaciones en la normativa legal o reglamentaria.

Las llamadas de consulta o sobre incidencias y problemas de funcionamiento deberán ser atendidas de inmediato. Los casos que requieran la presencia "in situ" de un técnico de la empresa adjudicataria tendrán un tiempo máximo de respuesta de 24 horas.

El soporte telefónico deberá prestarse, como mínimo, en horario de 08:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. El telemantenimiento con control remoto del puesto del operador requerirá la previa autorización por la Diputación.

Cuando la asistencia técnica "in situ" no fuese motivada por un error o mal funcionamiento de la aplicación, no esté incluida en el servicio de soporte y mantenimiento de la misma y haya sido previamente solicitada o autorizada por la Diputación, la empresa adjudicataria podrá facturar el servicio. A estos efectos, las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas las tarifas de precios por hora de los diferentes perfiles profesionales. Dichas tarifas se actualizarán, como máximo, de acuerdo con el IPC interanual referido al mes en que se haya formalizado el contrato.

3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL DE LA DIPUTACIÓN.

Se detalla en el cuadro que figura al final de este Pliego de Prescripciones Técnicas..

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

4.1. Arquitectura de la aplicación.

Los licitadores deberán indicar con detalle la arquitectura en la que está desarrollada la aplicación, así como las modificaciones o ampliaciones que habría que llevar a cabo en la estructura informática de la Diputación indicada en el Apartado 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, para que la aplicación pudiera funcionar correctamente.

En la oferta deberá especificarse claramente las características de los equipos de usuario y el entorno de comunicaciones y redes requerido para obtener unos niveles de servicio óptimos de la aplicación ofertada, entendiéndose dicho entorno en sentido amplio, es decir, tanto a nivel LAN como WAN.

En dicha especificación deberán explicitarse los mecanismos de seguridad a implementar por la empresa adjudicataria para cumplir las normativas vigentes en cuanto a seguridad en las comunicaciones.

También podrán explicitarse 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 utilizados actualmente por la Diputación.

4.2. Seguridad.

Los licitadores y la aplicación ofertada deberán cumplir las normas de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Se valorará el hecho de que los licitadores posean la acreditación del cumplimiento de dichas

normas, para lo cual deberán aportar copia de la auditoría pertinente. Dadas las características de la información que gestionará la aplicación, se valorará el que dicha auditoría haya sido realizada al nivel "alto" de dicha Ley.

La aplicación y la implantación que se realice en la Diputación deberán dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 34/2002, de Servicios para la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico (LSSICE).

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

En cualquier caso, la aplicación deberá cumplir los siguientes requisitos básicos en materia de seguridad:

- 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.

Cada usuario deberá poder acceder únicamente a las funcionalidades asociadas a su perfil concreto, 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, es decir, interfaz de usuario determinado por su perfil.

La administración de los perfiles deberá estar centralizada en una figura, el administrador de perfiles (asociada a una o varias personas dentro de la Diputación), que será el responsable de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios de la aplicación.

- Posibilidad de definir perfiles de usuarios externos a la propia Diputación, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de la aplicación a los Ayuntamientos, a colectivos concretos y a los obligados tributarios, debidamente identificados en cada caso.
- Independencia de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Deberá disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso (dato que deberá ser parametrizable), así como de mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, deberá provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de identificación/autenticación.
- Registrar todo movimiento realizado por cada usuario que acceda o intente acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. La aplicación deberá disponer de herramientas que permitan analizar estas trazas de auditoría y permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.

Habrà de disponer de un registro histórico de movimientos, 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.

- Utilizar certificados digitales en el proceso de identificación/autenticación, disponiendo de todos los módulos informáticos que sean necesarios para realizar la tramitación electrónica de los expedientes tributarios con firma digital avanzada, de principio a fin, para todos aquellos procedimientos tributarios en los que la Diputación lo considere de interés y oportuno (módulos web para la presentación telemática, para la tramitación electrónica de expedientes con firma digital avanzada, para utilización de certificados digitales, etc., sean éstos módulos comunes y aplicables a los procedimientos a implantar inicialmente o a otros nuevos que se implanten posteriormente) y, en particular, los certificados digitales del proyecto CERES de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) y realizando todo aquello que tenga que ver con la entrada y/o salida de documentación telemática (escritos, solicitudes, comunicaciones, etc.) a través del Registro Telemático de la Diputación, en base a lo establecido en la ordenanza reguladora de los servicios de registro, información administrativa y atención al ciudadano, aprobada por la Diputación.

4.3. Actualizaciones y cambios de versión.

La aplicación deberá disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma metódica, sencilla y con salvaguardia de la versión anterior por si surgiesen problemas en dicha actualización.

Se valorará especialmente la facilidad con la que la Diputación pueda realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota, así como que puedan ser realizadas por la empresa adjudicataria de forma remota y como parte de los servicios de mantenimiento y soporte de la aplicación.

La aplicación también deberá disponer de procedimientos para implementar las actualizaciones en un entorno de pruebas donde la Diputación pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

4.4. Documentación.

Los manuales de usuario se entregarán tanto en formato físico como electrónico (al menos en un formato editable y en formato PDF), y habrán de mantenerse permanentemente actualizados y sincronizados con las nuevas funcionalidades y/o modificaciones realizadas en la aplicación.

La aplicación, tanto la que se instale inicialmente como sus posteriores actualizaciones y versiones, deberá entregarse totalmente documentada en cuanto a los modelos de datos y funciones utilizados, de tal forma que la Diputación pueda explotarlos de forma independiente, por ejemplo, a través de nuevas aplicaciones complementarias, sean éstas realizadas por la Diputación o por terceras empresas que se contraten al efecto.

4.5. Código fuente y modelo de datos y funciones.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad, el depósito seguro, el acceso y la entrega del código fuente actualizado de la aplicación a la Diputación, sin coste adicional alguno, en caso de resolución del contrato por causas imputables a la empresa adjudicataria, o de cierre o liquidación de la misma por cualquier motivo, así como en cualquier otro caso (a modo enunciativo y no limitativo, fusión, absorción por otras empresas, cambio en la línea de negocio de la misma, etc.) que implique la ruptura o renuncia por su parte al contrato de mantenimiento de la aplicación instalada en la Diputación, o las versiones posteriores, o la no prestación de los servicios de mantenimiento incluidos citados en este Pliego de Prescripciones Técnicas. En dicho supuesto, la Diputación tendrá derecho a acceder, disponer y utilizar el código fuente para realizar el mantenimiento y evolución de la aplicación, pudiendo realizarlo directamente o a través de terceras empresas, pero, en ningún caso, utilizarlo para otro fin, y en caso de ser accedido por terceros para dichas labores de mantenimiento y evolución de la aplicación, deberá garantizar que éstos no puedan utilizarlo para ningún otro fin.

Para que la Diputación pueda acceder al código fuente será suficiente la entrega al depositario del mismo de una certificación del acuerdo o resolución que haya declarado la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Diputación, una vez formalizado el contrato, el modelo de datos y de funciones de la aplicación.

4.6. Procesos masivos.

La aplicación tendrá que disponer de una herramienta de planificación de procesos masivos, mediante la cual la Diputación pueda administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional. Se valorará la disponibilidad de utilidades complementarias para este tipo de tareas.

4.7. Migración de datos.

Las empresas licitadoras deberán describir en sus ofertas todos los procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones y bases de datos actuales a las de la nueva aplicación.

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

Las ofertas deberán especificar claramente, dentro del plan de trabajo requerido, como mínimo los siguientes aspectos:

- 1) Enumeración de las fases de este proceso.
- 2) Actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, tanto por la empresa adjudicataria como por la Diputación.
- 3) Recursos de la empresa adjudicataria puestos a disposición para realizarlas.
- 4) Perfiles de profesionales de dichos recursos.
- 5) Mecanismos de validación de la consistencia, integridad y fiabilidad del proceso.
- 6) Tiempos de ejecución global y de cada fase del proceso.

4.8. Relación con otras aplicaciones y sistemas utilizados por la Diputación.

La empresa adjudicataria tendrá que realizar, como parte del servicio de implantación de la aplicación, todos los trabajos necesarios para conseguir los resultados de una efectiva integración en línea de la aplicación suministrada con otras aplicaciones y sistemas utilizados por la Diputación, particularmente las de registro general y telemático, contabilidad, tesorería, portal web (incluida la pasarela de pagos), sistema de gestión de expedientes en su caso y aplicaciones ofimáticas, de manera óptima en cuanto a eficiencia y rendimiento.

4.9. Subsistema de Información para usuarios finales.

La aplicación deberá incluir herramientas de consulta para usuarios finales no informáticos, mediante las cuales éstos puedan diseñar informes basados en los datos gestionados por ella. Estas herramientas deberán integrarse con el paquete ofimático OpenOffice. Se valorará la existencia de escenarios preconfigurados y orientados al usuario final, donde se le ofrezcan opciones de selección asociados a sus procesos más habituales.

4.10. Gestión de documentos.

La aplicación deberá contener herramientas, integradas con el paquete ofimático OpenOffice, para el tratamiento de los documentos que se generen desde la misma o que hayan de incorporarse a ella, contemplando el control de versiones por contenido (reimpresiones según formato vigente en el momento de la impresión inicial, etc.).

Se valorará la facilidad de uso de estas herramientas por parte del personal no informático.

4.11. Políticas de desarrollo y mantenimiento.

Las empresas licitadoras deberán detallar las políticas, metodologías, recursos e infraestructuras asignadas al desarrollo y mantenimiento de la aplicación.

4.12. Licencias de productos de terceros.

Basándose en la actual plataforma tecnológica de la Diputación, las ofertas deberán especificar claramente las licencias y/o productos de terceras empresas necesarias para el adecuado y óptimo funcionamiento de la aplicación ofertada, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que la Diputación pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudieran implicar la contratación de las aplicaciones ofertadas.

5. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.

La aplicación ha de realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

5.1. Gestión de obligados tributarios.

La aplicación deberá estar apoyada, de forma esencial, en el censo de obligados tributarios, que estará formado por la totalidad de personas o entidades que tengan o hayan tenido cualquier tipo de relación

con el área tributaria de la Diputación y que han de tener un número de identificación fiscal para sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria.

El censo de obligados tributarios integrará toda la información que figure en las bases de datos de los Servicios del área tributaria de la Diputación.

Los datos que se incluirán en este censo serán, como mínimo, para cada uno de ellos, los siguientes:

- a) Apellidos y nombre, o razón o denominación social completa, así como el anagrama, si lo tuviera.
- b) Número de identificación fiscal.
- c) Condición de persona o entidad residente o no residente en territorio español.
- d) En el caso de entidades, constitución en España o en el extranjero.
- e) Domicilio fiscal (salvo que no disponga de dicho domicilio de acuerdo con la normativa que le resulte de aplicación) o, en su caso, domicilio en el extranjero.
- f) El número de teléfono y, en su caso, la dirección de correo electrónico y el nombre de dominio o dirección de Internet, a través del cual desarrolle sus actividades.
- g) Cuentas bancarias declaradas por el propio obligado tributario o conocidas por los servicios tributarios.

Deberá permitir el mantenimiento y la depuración de datos de los obligados tributarios, su identificación (NIF/CIF), sus relaciones, sus representantes y sus posibles distintos domicilios a efectos de notificación por cada objeto tributario y expediente, 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.

En cualquier caso, la aplicación deberá permitir mantener como datos censales de cada concepto los del sujeto pasivo que figure como tal en los distintos tributos, precios públicos o ingresos de derecho público.

La aplicación deberá conservar la información relativa a las distintas situaciones por las que haya pasado cada obligado tributario, de forma que pueda recuperarse dicha información si fuese necesario y se lleve a cabo un seguimiento "histórico" de las dichas situaciones.

Toda la información básica asociada a un obligado tributario deberá ser accesible desde una única pantalla de consulta, habilitando así la atención integral, rápida y eficaz por los usuarios de la aplicación que tengan encomendada dicha tarea, sin perjuicio de las restricciones establecidas en cada caso por el perfil definido para cada usuario.

5.2. Registro de documentos.

Deberá estar implementado como un instrumento de organización y control de todos los documentos que se presenten en las oficinas de los Servicios de área tributaria de la Diputación para la iniciación de las actuaciones y procedimientos contemplados en la ley General tributaria y sus normas de desarrollo. De la misma forma se contemplarán los documentos con proyección externa originados por dichos Servicios en virtud de sus competencias.

Los documentos con origen externo a la aplicación deberán poder ser escaneados y almacenados en la misma. Los usuarios, debidamente acreditados y de acuerdo con los perfiles definidos, deberán poder acceder a los documentos, tanto internos como externos, almacenados en la aplicación, así como reimprimirlos cuando sea preciso.

5.3. Gestor de expedientes.

La aplicación llevará a cabo la gestión de los distintos tipos de expedientes necesarios para un seguimiento completo y eficaz de los diversos procedimientos del área tributaria, con una tramitación predefinida, parametrizable y, en cualquier caso, diferenciada por entidad titular, concepto, tipo de exacción en su caso y ejercicio.

Deberá ser capaz de emitir todos los informes, resoluciones, requerimientos, etc. necesarios en cada procedimiento, con previsualización, impresión, reimpresión y almacenamiento de todos los documentos generados, creando, junto con los documentos externos escaneados, "expedientes virtuales".

Cuando el obligado tributario actúe por medio de representante, se deberá poder registrar esta circunstancia y tenerla en cuenta a efectos de notificaciones.

La aplicación deberá ser capaz de capturar información a partir de los códigos de barras impresos en documentos emitidos por ella misma o en documentos externos que utilicen para ello estándares aceptados por la Diputación.

La aplicación deberá conservar la situación de la información referida a las distintas fases o situaciones por las que haya pasado cada liquidación, de forma que pueda recuperarse dicha información si fuese necesario y se lleve a cabo un seguimiento "histórico" de dichas fases o situaciones.

5.4. Gestión tributaria e inspección.

La aplicación deberá contemplar todas las actividades administrativas dirigidas a la aplicación de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público, desarrolladas a través de los procedimientos de gestión tributaria e inspección, así como a la información y asistencia a los obligados tributarios en el ejercicio de sus derechos y en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y sus normas de desarrollo (Ordenanzas fiscales,...), en particular las siguientes:

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

- GESTIÓN DE ORDENANZAS FISCALES: Alta, consulta y modificación: Por periodo impositivo o ejercicio/histórico.
- GESTIÓN DE DATOS CENSALES
 - Autoliquidaciones:
 - Programa de asistencia en la cumplimentación de la autoliquidación.
 - Incorporación de los datos censales de las autoliquidaciones.
 - Mantenimiento de datos censales (matriculaciones, transferencias, bajas definitivas, bajas temporales, rematriculaciones, duplicados, modificaciones, cambios de domicilio)
 - Carga, depuración e incorporación de los soportes de información facilitados por Tráfico.
 - Alta, consulta, modificación y baja de movimientos y datos censales.
 - Alta, consulta y modificación de los beneficios fiscales asociados al objeto tributario/sujeto pasivo, directamente y/o a través de su expediente. Mantenimiento de históricos.
 - Generación automática y manual de expedientes de verificación de datos por cruce de información de autoliquidaciones con los datos censales.

Impuesto sobre Actividades Económicas

- GESTIÓN DE ORDENANZAS FISCALES: Alta, consulta y modificación: Por periodo impositivo o ejercicio/histórico. Mantenimiento de callejero.
- GESTIÓN DE DATOS CENSALES
 - Gestión censal delegada: la aplicación que se oferte estará diseñada de manera tal que permita en el futuro la puesta en funcionamiento de la gestión censal del IAE, si fueren asumidas las competencias en la materia por parte de la Diputación de A Coruña.
 - Mantenimiento de datos censales
 - Carga, depuración e incorporación de los ficheros de información facilitados por la Agencia Tributaria.
 - Alta, consulta, modificación y baja de datos censales/matricula.
 - Cálculo de cuota mínima/ tarifa.
 - Registro de las modificaciones derivadas del procedimiento inspector del IAE: generación del fichero informático para la AEAT con la correspondiente documentación en formato papel según especificaciones de la AEAT: tratamiento de los listados de errores y reenvío de la información.

- Alta, consulta y modificación de los beneficios fiscales asociados al objeto tributario/sujeto pasivo, directamente y/o a través de su expediente. Mantenimiento de históricos.

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

- GESTIÓN DE ORDENANZAS FISCALES: Alta, consulta y modificación: Por periodo impositivo o ejercicio/histórico.

- GESTIÓN DE DATOS CENSALES

- Mantenimiento de datos catastrales
 - Carga, depuración e incorporación de los ficheros de información facilitados por la Dirección General del Catastro.
 - Generación de los ficheros de intercambio de información con el Catastro y, en su caso, documentación asociada.
 - Recálculo de base liquidable y valores catastrales.
 - Alta, consulta, modificación y baja de datos catastrales y censales.
 - Alta, consulta y modificación de los beneficios fiscales asociados al objeto tributario/unidad fiscal/sujeto pasivo, directamente y/o a través de su expediente. Mantenimiento de históricos.

- La gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana deberá estar coordinada de forma que se vincule una incidencia en uno de ellos con la muy probable incidencia en el otro, disponiendo de los procedimientos para aprovechar dicha vinculación.

Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

- GESTIÓN DE ORDENANZAS FISCALES: Alta, consulta y modificación: Por periodo impositivo o ejercicio/histórico.

- La aplicación deberá permitir el mantenimiento y la tramitación de la declaraciones, autoliquidaciones, expedientes de verificación de datos y de comprobación limitada derivadas de este tributo y su integración con los datos catastrales del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, las liquidaciones y otros expedientes.

- ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN DERIVADA DE CONVENIOS Y DE LA COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA: Carga, generación, validación y depuración. La aplicación deberá permitir la consulta y control de esa información, cruce con la información de gestión y su tratamiento automatizado.

Recursos Propios

- GESTIÓN DE ORDENANZAS FISCALES Y DE PRECIOS PÚBLICOS: Alta, consulta y modificación: Por periodo impositivo o ejercicio/histórico. La aplicación deberá prever el mantenimiento de tarifas del canon de saneamiento.

- GESTIÓN DE DATOS CENSALES: Por período impositivo o ejercicio, con conservación del correspondiente histórico, mantenimiento (alta, consulta, modificación y baja) de los datos censales necesarios para la gestión de los recursos propios de la Diputación de A Coruña. Estos datos pueden tener entrada por cualquiera de las formas de inicio previstas en la Ley General Tributaria.

Alta, consulta y modificación de los beneficios fiscales asociados al objeto tributario/sujeto pasivo, directamente o a través de su expediente. Mantenimiento de históricos.

- Generación de los datos necesarios para la cumplimentación de los modelos exigidos por la Xunta de Galicia correspondientes al Canon de Saneamiento.

- Generación automática y manual de expedientes de verificación de datos por cruce de información de autoliquidaciones-declaraciones con los datos censales.

Procedimiento de Inspección

- La aplicación deberá permitir el mantenimiento y la tramitación de todas las actuaciones, trámites y actos que conlleva el procedimiento: citaciones, diligencias, requerimientos, autorizaciones, actas de

inspección, etc. y su integración con la información de gestión, liquidaciones, expedientes sancionadores y otros expedientes.

- En relación con el procedimiento inspector del IAE definición de sectores de actuación para su posterior asignación de expedientes.

Procedimiento sancionador

- La aplicación deberá permitir el mantenimiento y la tramitación de todas las actuaciones, trámites y actos que conlleva el procedimiento y su integración con la información de gestión, liquidaciones y otros expedientes.

Gestión de liquidaciones

- Cálculo automático y manual, en procesos masivos o individualmente: Se deberá incluir, con desglose de cuotas, en el importe de deuda, los correspondientes recargos (por declaración extemporánea, del período ejecutivo y los legalmente exigibles sobre las bases o las cuotas) e intereses de demora.

Este módulo debe permitir el cálculo de cualquier tributo o ingreso de derecho público, esté o no vinculado a un dato censal previo.

En los supuestos de concurrencia de varios titulares, cuando se proporcionen los datos personales y el domicilio de los obligados tributarios y la proporción en que cada uno de ellos sea titular, se permitirá la práctica de las liquidaciones que correspondan y su notificación a cada uno de los mismos.

- Cálculo simulado: herramienta de ayuda para la Diputación y los entes públicos delegantes: simulación global de datos liquidatorios sobre hipotéticas magnitudes (posible modificación de Ordenanzas fiscales).

- Reflejo de los trámites administrativos que conlleva la aprobación de las liquidaciones.

- Anulación (total y parcial) de las mismas y reflejo de los trámites administrativos.

- Consulta de liquidaciones: por obligado tributario, referencia, ejercicio, ente público, tributo, exacción, año/número de liquidación.

- Programas de asistencia en la cumplimentación de las autoliquidaciones.

- Programas de asistencia en el cálculo de recargos, intereses y sanciones.

- En relación con el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, si en la determinación de la base imponible se pusiera de manifiesto que el sujeto pasivo había adquirido el inmueble por partes, la aplicación deberá permitir tener en cuenta las diversas fechas de adquisición y el correspondiente porcentaje para el cálculo de una sola liquidación por la parte del terreno transmitida.

- En el cálculo de liquidaciones, cuando el mismo esté vinculado a un dato censal previamente incorporado a la base de datos, en los procesos de cálculo masivos (automáticos), no se practicará liquidación si el dato censal correspondiente al ejercicio/período impositivo ya ha sido liquidado, salvo que la liquidación esté de baja por anulación o hubiera sido objeto de devolución, y en los procesos de cálculo manual advierta si ya había sido liquidado el dato censal y el estado de situación de la liquidación.

- El cálculo de liquidaciones podrá realizarse por ejercicio/periodo impositivo y agrupando varios ejercicios/periodos impositivos.

- Emisión de instrumentos de cobro: Emisión-Reemisión-Duplicados

Procedimientos de gestión tributaria.

La aplicación deberá llevar a cabo el desarrollo de cualquiera de los procedimientos de gestión tributaria (de declaración, de verificación de datos, de comprobación limitada, de reconocimiento o denegación de beneficios fiscales, etc.) a través del correspondiente expediente, su integración con los datos censales, con el proceso liquidatorio y las liquidaciones.

Permitirá la generación automática y manual de requerimientos, citaciones y expedientes sancionadores.

Generación de informes, listados y otra información de salida.

Deberá disponer de herramientas de confección a medida de informes, listados y otra información de salida (listados de tarifas, de autoliquidaciones, de datos censales, de la Matricula del IAE, del Padrón

Catastral, de los Padrones Fiscales, de liquidaciones, de liquidaciones anuladas, de modificaciones censales de inspección para la AEAT, de vías públicas-categorías del IAE, de actas, de las demás actuaciones de inspección, de los diversos tipos de expedientes, etc.)

5.5. Gestión catastral y cartográfica.

Deberá permitir el ejercicio de las funciones de gestión catastral con el contenido y régimen jurídico previsto en los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro.

En particular, permitirá lo siguiente:

- Mantenimiento y tramitación de los expedientes de alteración de orden físico y económico.
- Tramitación de las actuaciones de mantenimiento en las bases de datos del Catastro.
- Elaboración de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre estos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles, así como la correspondiente actualización cartográfica, incluidos en el ámbito de aplicación de los convenios de colaboración, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.
- Carga, validación y consulta de los ficheros de intercambio necesarios para la ejecución del convenio de colaboración que se tenga formalizado con la Dirección General del Catastro.
- Elaboración de un estado informativo en el que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados por la Diputación en virtud de los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los mismos.

La gestión catastral y cartográfica deberá estar integrada con el gestor de expedientes y con el resto de las funcionalidades de la aplicación, realizando el enlace de la información relacionada y el reflejo automático de las resoluciones acordadas en los módulos a los que deba afectar.

A efectos de lo que se establece en el Apartado 7 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, en la Memoria Técnica que han de presentar las empresas licitantes deberá recogerse referencia a la gestión cartográfica territorial y su posibilidad de desarrollo futuro, así como a la posibilidad de georeferenciar los objetos tributarios de base territorial, a requerimiento de la Diputación.

5.6. Recaudación.

La aplicación deberá adaptarse a la organización descentralizada del Servicio de Recaudación, con una Oficina Central y varias Zonas Recaudatorias, y a su sistema de distribución del trabajo, particularmente en cuanto a la asignación de cargos, además de realizar el seguimiento y control de la gestión de cada una de estas unidades gestoras y del Servicio en su conjunto.

Contemplará, al menos, los siguientes procesos:

- Carga y validación de todo tipo de padrones y archivos de carga de liquidaciones a recaudar (tanto en período voluntario como en período ejecutivo) que se reciban de otros organismos (particularmente los Ayuntamientos usuarios) en soportes físicos o por medios telemáticos, previamente a su volcado definitivo en la aplicación.
- Generación de documentos de cobro, incluyendo códigos de barras ajustados al Cuaderno 38 de la AEB/CECA.
- Gestión de adeudos domiciliados, incluido el intercambio de información con las entidades de depósito de acuerdo con las especificaciones del Cuaderno 19 de la Asociación Española de la Banca Privada y de la Confederación Española de Cajas de Ahorros (AEB/CECA), tanto por medios telemáticos como mediante soportes magnéticos u ópticos.

Deberá permitir la domiciliación de pago de cualquier tipo de liquidación en período voluntario, así como de los aplazamientos y fraccionamientos.

Habrà de contemplar la posibilidad de fraccionar los pagos de liquidaciones domiciliadas.

- Gestión de cobros realizados en entidades colaboradoras de acuerdo con las especificaciones del Cuaderno 60 de la AEB/CECA, incluyendo su recepción por medios telemáticos, su validación y la carga en la aplicación.

- Gestión del pago a plazos de liquidaciones de cobro periódico.
- Bajas totales o parciales de liquidaciones por motivos distintos a la anulación (crédito incobrable, insuficiencia de datos, ente público deudor, etc.), tanto si fueron emitidas por la propia Diputación o por otros organismos.
- Procesos de cobro en línea.
- Tramitación, seguimiento y aplicación de aplazamientos y fraccionamientos de pago y de compensaciones de deudas.
- Emisión de documentos de facturación y de rendición de cuentas.
- Información en línea sobre cobros y bajas e instrumentos estadísticos para la gestión y control de todo el proceso de cobro.
- Reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos y/o duplicados o excesivos (en el ámbito de la gestión recaudatoria), y tramitación de su ejecución.
- Realización periódica del “pase a ejecutiva” de las deudas no satisfechas en período voluntario, aplicando los recargos que en cada caso correspondan, previa depuración de liquidaciones que no puedan ser objeto de apremio por falta de identificación del deudor, por ser éste un ente público o por otras causas. Deberá tener en cuenta en este proceso las peculiaridades de las liquidaciones por servicio de suministro de agua en relación con el canon de saneamiento. Generación de las relaciones de deudores y providencias de apremio.

Se valorará especialmente la utilización de técnicas que permitan un alto grado de automatización en la generación de expedientes y la acumulación de deudas a los ya creados.

- Todos los actos y trámites del procedimiento de apremio “común”, es decir, todas las actuaciones previstas al respecto en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, especialmente en relación con las siguientes materias:
 1. Generación automática y manual de expedientes ejecutivos.
 2. Acumulación de deudas.
 3. Embargos centralizados o descentralizados de bienes, incluida la enajenación de los bienes embargados.
 4. Derivación de la responsabilidad en el pago.
 5. Interposición de tercerías de dominio o de mejor derecho.
 6. Declaración de insolvencias y de créditos incobrables totales y parciales.
 7. Rehabilitación de deudas datadas provisionalmente.
 8. Gestión de costas procedimentales.
 9. Liquidación de intereses de demora simultáneamente al pago en período ejecutivo.
 10. Reposición de liquidaciones al período voluntario de ingreso.
 11. Liquidación y cierre de expedientes ejecutivos.

Además, deberá contemplar también las peculiaridades del procedimiento de apremio de las deudas a recaudar que se rijan por la Ley General Presupuestaria, así como cualquier otro tipo de procedimiento especial en cuanto al importe de los recargos, plazos de las distintas fases del procedimiento, plazos de prescripción, etc.

- Procedimiento centralizado de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito, de acuerdo con las prescripciones del Cuaderno 63 de la AEB/CECA, incluyendo el envío y recepción de los archivos tanto por medios telemáticos en soportes magnéticos u ópticos (incluyendo la fase 5) y la validación y carga de la información recibida.

Se valorará la utilización de técnicas que favorezcan la optimización de este procedimiento y su utilización permanente.

- Solicitud de información a organismos externos (Seguridad Social, Agencia Estatal de la Administración Tributaria), carga, depuración y tratamiento de la información recibida.
- Aplicación automática de los ingresos a las liquidaciones que correspondan, generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, control de los excesos de ingreso, generación automática de derechos de devolución y gestión de ingresos por compensación de deudas.
- Elaboración y tramitación de los anticipos mensuales a cuenta de la recaudación en período voluntario de liquidaciones de cobro periódico: cálculo de los importes mensuales (por entidad titular y concepto) y tramitación de los pagos mensuales. Debe permitir la compensación de cantidades que las entidades adeuden a la Diputación.
- Elaboración y tramitación de liquidaciones trimestrales de la recaudación en período voluntario de autoliquidaciones y liquidaciones de cobro no periódico, así como de la recaudación ejecutiva, con distinción en cada caso por entidad titular y concepto.
- Elaboración y tramitación de las liquidaciones provisionales y definitiva de la recaudación del ejercicio, por entidad titular y concepto, incluyendo la regularización de los saldos finales, de acuerdo con lo dispuesto en la ordenanza fiscal general de la Diputación.
- Elaboración y tramitación de los estados demostrativos de la gestión recaudatoria, por período, ejercicio y concepto, permitiendo distinguir también por unidad gestora (Zona Recaudatoria) y/o entidad titular.

Estos estados deberán poder ser emitidos en cualquier momento a título informativo y habrán de recoger, al menos, la misma cantidad de información y detalle que los que actualmente emite el Servicio de Recaudación.

La aplicación deberá poder agrupar en un solo documento de cobro las liquidaciones de un mismo contribuyente, especialmente las del Impuesto sobre Bienes inmuebles de naturaleza Rústica. Esta posibilidad habrá de ser perfectamente parametrizable según los casos por los usuarios gestores, tanto para impresiones masivas como para las individuales.

5.7. Tramitación y recaudación de sanciones municipales de tráfico.

Deberá llevar a cabo la tramitación íntegra de las sanciones que los Ayuntamientos puedan imponer por infracciones de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, desde la denuncia hasta la resolución de recursos contra las resoluciones sancionadoras, así como su recaudación, tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por la Diputación.

5.8. Intercambio de información con otros organismos.

La aplicación deberá resolver el intercambio de información entre los servicios tributarios de la Diputación y los organismos públicos con los que se relacionan (Catastro, AEAT, Dirección General de Tráfico, Seguridad Social, Ayuntamientos,...), de acuerdo con los formatos de intercambio aprobados y los convenios suscritos al efecto. También deberá realizar la revisión, validación y carga de dicha información.

5.9. Revisión de actos en vía administrativa.

La aplicación llevará a cabo la gestión de los expedientes derivados de los procedimientos que conlleva la revisión en vía administrativa de los actos del área tributaria.

Deberá realizar el mantenimiento y tramitación (conjunta e individual) de los recursos y demás procedimientos de revisión que se presenten o inicien en relación con los actos dictados en el ejercicio de las competencias, propias o delegadas, de la Diputación y su integración con los datos censales/catastrales, las liquidaciones y otros expedientes, todo ello con los debidos controles para evitar la incompatibilidad de operaciones.

Asimismo, deberá realizar el mantenimiento y tramitación de las solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos impugnados, así como el seguimiento de las reclamaciones económico-administrativas y los recursos contencioso-administrativos que se formulen contra las resoluciones dictadas en el ámbito tributario.

5.10. Notificaciones.

La aplicación deberá ofrecer un control completo de los todos los procesos de notificación que se produzcan dentro de los procedimientos llevados a cabo por los Servicios del área tributaria de la Diputación, manteniendo los conjuntos de datos domiciliarios adecuados para su ubicación y consiguiente localización a efectos de conseguir ratios óptimos de notificaciones positivas.

La aplicación deberá ser capaz de tratar los archivos de notificaciones por Correos en formato SICER, tanto en emisión, con el objetivo de emitir notificaciones a obligados tributarios y otros interesados en los procedimientos, como en seguimiento, leyendo los archivos devueltos por Correos con los datos de los intentos de notificación realizados y su resultado.

Habrà de realizar la tramitación de notificaciones, individuales o colectivas, a través de los Boletines Oficiales.

Se valorará que la aplicación permita que, cuando se produzca la concurrencia de varios obligados tributarios en un mismo presupuesto de una obligación o derecho, la liquidación o resolución que resulte de las actuaciones administrativas pueda ser notificada a todos los titulares de dicha obligación o derecho.

Deberá poder realizar la notificación descentralizada en varias oficinas gestoras, identificando en cada momento, y en los propios documentos emitidos, la unidad gestora de cada uno.

Se valorará la posibilidad de utilización del sistema de notificación electrónica segura.

5.11. Seguimiento y control de la labor realizada.

Deberá permitir el seguimiento diario y periódico de la labor realizada por los diferentes Servicios que integran el área tributaria de la Diputación, con especial atención a los siguientes aspectos:

- Estados informativos en los que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados durante un determinado período, con indicación expresa de aquellos que figuren como documentos entrados, pendientes (inicio y fin) y resueltos, pudiendo desglosarse la información por unidad gestora, actuario, tipo de expediente, concepto, tipo de exacción en su caso, entidad titular, ejercicio, año, etc..
- Liquidaciones aprobadas por la propia Diputación, con posibilidad de distinción de unidad gestora, entidad titular, concepto, tipo de exacción, año y ejercicio.
- Liquidaciones recibidas de otros organismos para su recaudación, con posibilidad de distinción de unidad gestora, entidad titular, período recaudatorio, concepto, tipo de exacción en su caso, ejercicio y año.
- Autoliquidaciones y liquidaciones de contraído simultáneo presentadas y/o ingresadas, con posibilidad de distinción de unidad gestora, entidad titular, concepto, tipo de exacción en su caso, año y ejercicio.
- Actas de inspección levantadas, con distinción de tipo de acta, entidad titular y concepto, tipo de exacción en su caso y actuario.
- Diligencias extendidas, con posibilidad de desglosar la información por entidad titular, concepto, tipo de exacción en su caso y actuario.
- Requerimientos expedidos, distinguiendo entre notificados y contestados, y con posibilidad de desglosar la información por entidad pública, concepto, tipo de exacción en su caso y actuario.
- Citaciones remitidas, con distinción entre notificadas y personadas y con posibilidad de desglosar la información por entidad pública, concepto, tipo de exacción en su caso y actuario.
- Recaudación obtenida, con distinción de período recaudatorio, entidad titular, concepto, tipo de exacción en su caso, año y ejercicio. También deberá permitir obtener la información diferenciada por la forma de ingreso.
- Recursos, reclamaciones, suspensiones, devolución de garantías, reembolso del coste de garantías, exenciones y bonificaciones, devoluciones de ingresos indebidos, otras devoluciones, procedimientos iniciados mediante declaración, procedimientos de verificación de datos, procedimiento de comprobación de valores, procedimiento de comprobación limitada,

aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de deudas, procedimiento sancionador y cualquier otro procedimiento tributario. Deberá permitir desglosar la información por unidades gestoras, por el sentido de la resolución final, por el tipo de sanción en su caso, etc. También habrá de posibilitar la valoración del tiempo de tramitación de cada uno.

- Anulaciones de liquidaciones, distinguiendo las practicadas por la Diputación de las generadas por otros organismos y permitiendo diferenciar también por unidades gestoras, entidades titulares, conceptos, tipo de exacción en su caso, años y ejercicios.
- Notificaciones.
- Seguimiento de los datos censales pendientes de liquidar, del pendiente de recaudar, de expedientes de gestión, etc.
- Control de plazos de tramitación y de caducidad.
- Tramitación de prescripciones.

Las posibilidades de agrupaciones, desgloses y distinciones que se mencionan habrán de ser parametrizables por los usuarios gestores.

La aplicación deberá incorporar un sistema de alarmas o control de tareas a realizar vinculados a cada usuario (buzón de tareas) con una doble finalidad: facilitar la labor de los usuarios gestores y posibilitar el control del rendimiento de cada uno.

Se valorará, en relación con los Planes de control tributario, la inclusión de una herramienta que permita su definición, seguimiento y valoración del grado de cumplimiento.

5.12. Acceso a obligados tributarios y colaboradores sociales.

La aplicación habrá de realizar el acceso seguro en remoto, mediante la utilización de certificados digitales, del personal de las entidades públicas usuarias de los servicios tributarios, de los obligados tributarios y de los colaboradores sociales, para realizar las consultas y los procesos que les permita la autorización concedida en cada caso.

Se valorará la utilización de internet y navegador web para llevar a cabo este acceso remoto.

La aplicación dispondrá de modos de identificación/autenticación para obligados tributarios 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 cualquier caso, deben indicarse las medidas de seguridad requeridas en el presente Pliego de prescripciones Técnicas y sus detalles para este modo de trabajo en el sistema.

Se valorarán asimismo las posibilidades de integración del módulo de acceso de obligados tributarios y colaboradores sociales con otros sistemas, especialmente los pertenecientes a entidades colaboradoras, a fin de facilitar el acceso a las pasarelas de pago en línea de dicha entidades.

5.13. Idioma.

La aplicación deberá posibilitar la emisión de cualquier documento utilizado en los procedimientos del área tributaria de la Diputación, especialmente aquellas que deban tener proyección externa (notificaciones, comunicaciones, anuncios) tanto en gallego como en castellano indistintamente o en ambos idiomas. No obstante, deberá identificar el idioma en que se ha emitido originalmente.

Para facilitar el ejercicio del derecho cada obligado tributario a elegir el idioma oficial en que desea recibir la información tributaria que le concierne, la aplicación deberá almacenar y realizar el mantenimiento de esta información.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN.

Las empresas licitantes deberán acreditar la propiedad intelectual de la aplicación ofertada, mediante el correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual o cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.

7. APORTACIONES ADICIONALES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

Se valorarán las aportaciones adicionales, tanto funcionales como técnicas, de las empresas licitadoras en relación con aspectos que excedan de los requerimientos mínimos indicados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, figuren mencionadas o no en dicho Pliego. Dichas aportaciones deberán estar especificadas claramente en las ofertas.

8. PROTOTIPO.

Una vez realizado el primer análisis técnico y funcional de las ofertas por parte de la Comisión Técnica Asesora, las empresas cuyas ofertas resulten mejor valoradas podrán ser requeridas por la Diputación para la ampliación de la información que se considere conveniente e, incluso, la preparación y puesta en servicio de un prototipo específico para la Diputación en el que se puedan verificar las características fundamentales de la oferta.

9. EQUIPO DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria del contrato será responsable de la aportación de todos los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para la realización de todas las tareas contratadas en los plazos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en su oferta.

Las empresas licitadoras deberán aportar una relación nominal de las personas asignadas al equipo de trabajo del proyecto, acompañada de un currículum donde se reflejen sus características profesionales, experiencias en proyectos similares y, en general, todo dato relevante para su valoración, tanto a nivel de perfil profesional como de adecuación a las necesidades del proyecto. Esta lista deberá estar agrupada por perfiles/roles dentro del plan de trabajo.

Un perfil obligatorio en las ofertas será el de Jefe de proyecto por parte de la empresa adjudicataria, quien actuará como interlocutor ante la Diputación en todos los asuntos relativos al proyecto contratado.

Una vez adjudicado el contrato, las personas y perfiles profesionales de este equipo de trabajo sólo podrán ser sustituidas previo informe del Comité de Dirección del proyecto.

10. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

Para la dirección, seguimiento y control del proyecto, la Diputación constituirá los siguientes órganos:

- Director.
- Comité de Dirección.

El Comité de Dirección será el encargado de supervisar y comprobar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos y, en su caso, previo informe del Director del proyecto, realizar las propuestas que sean oportunas en relación con el objeto del contrato y emitir las correspondientes actas de recepción parcial o definitiva de los servicios y suministros incluidos en el contrato.

Las personas que hayan de ocupar puestos en estos órganos serán nombrados por el Presidente de la Diputación.

El seguimiento y control de la ejecución del contrato se efectuará mediante reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del Jefe de proyecto y el Director del proyecto, al objeto de supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto y la validación de las programaciones de actividades realizadas. A estas reuniones se incorporarán, durante el tiempo que sea necesario, aquellos trabajadores de la Diputación que sean requeridos para dicha finalidad por el Director del proyecto.

11. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS.

La recepción formal del objeto del contrato se realizará una vez finalizada la implantación de la aplicación, entendiéndose por tal la puesta en marcha de las funcionalidades contratadas y los procesos de migración y formación del personal hasta el grado que permita que los usuarios de la aplicación la utilicen sin incidencias

que dificulten o impidan la gestión, todo ello previo informe favorable del Comité de Dirección. La fecha en que se produzca la recepción formal indicada será el inicio del periodo de garantía.

12. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario quedará 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 de Prescripciones Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, especialmente en lo indicado en su artículo 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, deberá 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 los órganos de seguimiento y control de la ejecución del proyecto designados por la Diputación a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de sus perfiles profesionales, y sólo podrán ser sustituidas previo informe favorable del Comité de Dirección.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL DE LA DIPUTACIÓN

SISTEMAS	HARDWARE	SISTEMA OPERATIVO	SOFTWARE DE BASE	BASE DE DATOS
Sistema Central	Unisys ES7000 Entorno de Producción: 3 particiones Unix con 4 procesadores cada una 2 Services Processors	Unixware 7.1.3 Datacenter Edition Windows 2000 Server	Software de gestión Sentinel (Unisys) Tuxedo 8.0 Servidor web Apache en versión Unix Weblogic 8.0 Server Ha reliant en las 3 particiones	Oracle
Sistema de almacenamiento	1 Cabina EMC CX400 2 Switches SAN Brocade de 16 puertas	Navisphere 6.2, PowerPath 3.0 para Windows, Opio para Unix Accex Logic (Navisphere) asignación de LUNs a Hosts Software de gestión del Brocade		
Sistema de Backup	Librería Storagetek CLu40		Software de Gestión Librería L40	
Servidores intel	Servidor Bull Biprocesador Ordenador Acer sobremesa	Windows 2000 Professional Windows XP Professional	Veritas Backup Exec 9.0 Software de monitorización STK	