

(Expte. 71/2005)

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE CONCURSO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.**

**I.- Objeto del Contrato.** Es objeto del presente contrato el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO**, que incluirá el suministro de software para Gestión Tributaria, Inspección de tributos y Recaudación, así como su instalación, adaptación, formación para técnicos y usuarios finales, traspaso de datos, mantenimiento y soporte según las condiciones técnicas y funcionales que se detallan en el pliego de prescripciones técnicas que figura como Anexo III. **Codificación 72.2** según la CNPA-1996 aprobado por Real Decreto 81/1996, de 26 de enero (BOE nº 51 de 28 de febrero de 1996).

El presente Pliego con sus anexos, pliego de prescripciones técnicas, y demás documentos en que la contratación de referencia trae causa, revestirán carácter contractual.

En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualesquiera del resto de los documentos contractuales prevalecerá el Pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones de los licitadores y adjudicatarios.

**II.- Financiación del suministro.** El suministro y distribución objeto del contrato se financiará con cargo a la **partida presupuestaria \_\_\_\_\_**, existiendo crédito suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento del cumplimiento del contrato.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas comprenden, no sólo el precio del contrato, sino también el impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.) y cuantos otros proceda abonar legalmente.

**III.- Capacidad para contratar.** Están facultados para contratar con el Ayuntamiento las personas españolas o extranjeras, naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, y no se hallen comprendidas en ninguna de las circunstancias recogidas en los artículos 15 al 20 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 o cualquier otra establecida en la legislación autonómica de aplicación.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante u apoderado único.

El licitador que forme parte de una Unión Temporal de Empresas no podrá concurrir en el mismo procedimiento individualmente.

La acreditación de la solvencia técnica de los licitadores deberá producirse mediante la presentación de relación de suministros de naturaleza análoga en el curso de los últimos tres años, realizados a favor de alguna Administración Pública, indicando su importe y fecha.

La acreditación de la solvencia financiera deberá efectuarse mediante declaración relativa a la cifra de negocios global de los suministros realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

**IV.- Base o tipo de licitación.** El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a un total de **440.000 € IVA incluido**, que podrá mejorarse a la baja, desechándose las proposiciones que excedan del mismo.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas comprenden, no sólo el precio del contrato sino también el impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.) y cuantos otros proceda abonar legalmente.

Los precios se mantendrán hasta la entrega final del suministro.

**V.- Pago del precio de adjudicación del suministro.-** El pago del precio del remate se efectuará contra acuerdo aprobatorio del acta de recepción del suministro y al final de la entrega, en los términos que se convengan en el contrato que formaliza la adjudicación y contra la presentación de las correspondientes facturas, previa cumplimentación de los trámites contables procedentes y conformada.

Un 40% a la entrega o instalación, otro 40% cuando este operativa plenamente, y un 20% al concluir el proceso de formación.

**VI.- Derechos y obligaciones de las partes y condiciones de ejecución del contrato.**

1. El contratista tiene derecho al abono del suministro en la forma transcrita en la cláusula anterior del presente Pliego, con arreglo a los precios convenidos.

2. El adjudicatario del contrato deberá cumplir todas las obligaciones contenidas en el presente Pliego, en el pliego de prescripciones técnicas y demás disposiciones de general aplicación.

El incumplimiento de alguna obligación esencial faculta al órgano de contratación para exigir su estricto cumplimiento o declarar la resolución del contrato de acuerdo con la legislación de contratos.

3. El suministro se entregará con estricta sujeción a las cláusulas contenidas en el contrato y conforme a las instrucciones que exclusivamente diere al adjudicatario el Ayuntamiento y en todo caso en el plazo máximo de **SEIS MESES** a partir de la firma del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes a suministrar ni en los elementos del transporte sino en los casos de fuerza mayor establecidos en el art. 97 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 (en adelante RDL 2/2000).

De los bienes suministrados se levantará la correspondiente acta de recepción, que se someterá a la aprobación del Órgano de Contratación.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en el Acta y se dará instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro. Cuando no se realice la subsanación o sustitución la Administración, antes de extinguirse el Contrato, los dejará de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho a la recuperación de lo pagado.

4. El contratista quedará obligado respecto del personal que emplee al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará en ningún supuesto responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

5. En virtud de lo establecido en el art. 97 del RDL 2/2000 la indemnización de los daños que origine a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de los trabajos serán de cuenta del contratista. Asimismo deberá indemnizar los daños que se originen a la Administración o al personal dependiente de la misma por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el mencionado artículo.

A la recepción del suministro se formalizará acta o informe de idoneidad respondiendo la empresa de las deficiencias o vicios del suministro, obligándose a reparar los elementos que adolezcan de defectos.

6. Las comunicaciones de la Administración al contratista se dirigirán al domicilio señalado por éste en el contrato, obligándose a comunicar a la Administración los cambios producidos en el mismo.

**VII.- Garantía provisional.** La garantía provisional será el equivalente al 2% del presupuesto del contrato, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 del RDL 2/2000 de 16 de junio y arts. 55 a 58 y 61 del RD 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, respetando los modelos que se reseñan en los anexos de esta norma y que mencionan los citados preceptos.

**VIII.- Garantía definitiva.** La garantía definitiva será del 4% del presupuesto de adjudicación y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 36 del RDL 2/2000 de 16 de junio, y arts. 55 a 58 y 61 del RD 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, respetando los modelos que se reseñan en los anexos de esta norma y que mencionan los citados preceptos.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

**IX.- Mora del Contratista.** El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo total de la ejecución del contrato y de los plazos parciales que eventualmente se fijen en la oferta que tendrá carácter contractual.

Si llegado el término de cualquiera de los plazos o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá indistintamente en la forma y condiciones establecidas en el art. 95 del RDL 2/2000 de 16 de junio, por la resolución del contrato con pérdida de la fianza o por la imposición de las penalidades establecidas en el propio precepto, para el caso de incumplimiento del plazo total y estableciéndose como penalidad diaria para este supuesto en la proporción de 0,01 € por cada 60,01 € del precio del contrato. El importe de la penalidad no incluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el art. 96.2 del RDL 2/2000.

**X.- Forma de Adjudicación.** El contrato de suministro se adjudicará mediante procedimiento abierto y forma de concurso en los términos de los artículos 74 apartado 1º, y 3º, 85 y 86.1 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.

## **XI.- Presentación de Proposiciones. Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación.**

11.1. Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Registro de Contratación (Secretaría General), en horario de oficina, durante los 52 días naturales siguientes al envío de la publicación del anuncio a la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas para su inserción en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Si el último día de presentación de ofertas fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

No obstante, se publicará el anuncio correspondiente en el B.O.E. con indicación de la fecha de envío al citado DOUE.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

La presentación de proposiciones presumirá la aceptación incondicional por los licitadores del presente Pliego administrativo y técnico aprobado por la Administración convocante.

Las proposiciones se presentarán en castellano o traducida de forma oficial al castellano.

11.2 Formalidades.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados "A", "B" y "C" en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

A) Sobre "A", denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo estar lacrado y precintado y deberá tener la siguiente inscripción: **'Proposición económica para el concurso del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO'**.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

La oferta económica no podrá superar el presupuesto de contrata y en la misma se entenderá, a todos los efectos incluido el I.V.A y demás tributos de cualquier índole que sea de aplicación.

Igualmente se considerarán incluidos todos los gastos que se originen para el contratista adjudicatario, como consecuencia, del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Pliego y en su defecto en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y RD 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La Mesa de Contratación podrá rechazar aquellas que no se ajusten al modelo aprobado, excediesen del precio de licitación y las que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la administración estime fundamental para considerar la oferta, si se tratara de defectos materiales no subsanables.

B) Sobre "B", denominado de documentos, expresará la inscripción de **"Documentos generales para el concurso del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO"** y contendrá la siguiente documentación:

1. - Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el Empresario fuera persona jurídica.

1.2. Copia Notarial del Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación, cuando se actúa por representación y D.N.I del representante o apoderado.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la

persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la agrupación ante la Administración.

Cada uno de los que la compongan deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 15 a 19 de la Ley y 9 a 16 del RD 1098/2001, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

2. - Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

3. - Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el los artículos 15 al 20 del RDL 2/2000 de 16 de junio, ni los administradores si se trata de personas jurídicas, según modelo de la ANEXO I.

4.- Alta y, en su caso último recibo pagado por el Impuesto sobre Actividades Económicas en la actividad objeto del contrato, y declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de este impuesto.

5.- Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6.- Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestos por las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

7.- Certificación acreditativa actualizada de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Avila.

8.- Documento acreditativo de la solvencia técnica y económica de conformidad con lo establecido en la cláusula 3ª del presente pliego.

C).- Sobre "C", denominado "**Propuesta Técnica y referencias de baremación para el concurso del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO**" incorporando la siguiente documentación:

1.- Memoria descriptiva de las características del suministro que deberá contener, obligatoriamente:

- Características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, así como de los servicios ofrecidos.

- Plan de mantenimiento: características, alcance, importe anual desglosado, etc.
- Plan de Implantación y Migración.
- Descripción del equipo de trabajo propuesto, así como especificación de la experiencia de la Empresa ofertante en proyectos de Gestión Tributaria y Recaudación para la Administración.
- Mejoras que ofrece la Empresa, o valores añadidos sobre los requerimientos del Pliego.

Independientemente, el licitador pueda adjuntar cuanta información complementaria considera de interés o cualquier otra referencia que permita formar un criterio o juicio completo a la mesa de contratación de la oferta presentada sin perjuicio de los aspectos concretos sometidos a baremación en este apartado según Anexo II. En todo caso se respetarán las referencias al Pliego de Prescripciones Técnicas.

**XII.- Mesa de Contratación.** La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal o miembro en quien delegue.
  - Tte. Alcalde Economía y Hacienda.
  - Un Concejales del PP.
  - Un Concejales del PSOE.
  - Un Concejales de IU.
  - Un Técnico del Servicio de Informática.
  - Un Técnico del Servicio de Gestión Tributario y/o Recaudación.
  - El Tesorero Municipal.
  - El Interventor de Fondos.
  - El Secretario que actuará también como secretario de la mesa.

**XIII.- Calificación de la documentación general.** Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre "B" en sesión no pública.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Antes de la apertura de las proposiciones económicas, y con la debida antelación a las mismas se reunirá la Mesa de Contratación para el examen y calificación de los documentos aportados en el plazo de subsanación de los defectos materiales.



Una vez examinados por la Mesa de Contratación los documentos a los que se ha hecho referencia anteriormente, se adoptará el correspondiente acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores al concurso.

Se acordará la exclusión de una empresa licitadora cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) No presente la documentación exigida en tiempo y forma.
- b) La documentación presentada no se ajusta a lo exigido en el presente pliego.
- c) No hayan subsanado en el plazo concedido al efecto los defectos materiales observados en la calificación previa de los documentos por la Mesa de Contratación.

**XIV.- Apertura de Proposiciones.** La Mesa de Contratación, en acto público, que podrá celebrarse el mismo día de la apertura del sobre "B", o en su defecto el primer día hábil siguiente, una vez transcurrido el plazo de subsanación de deficiencias, **a las 13 horas**, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta.

A continuación el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres "A" y "C", y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellas, pudiendo éste someterse a informe técnico si se estimara conveniente, que deberá evacuarse en el plazo máximo de 1 mes, y que incorporará la propuesta de baremación según los criterios adjuntos en el Anexo II, o la declaración del concurso como desierto, acordando la Mesa de contratación la propuesta de adjudicación del contrato al postor que presente la propuesta más ventajosa de los admitidos a la licitación, que será elevada al órgano de contratación, junto con el Acta y las proposiciones económicas y que contendrá la puntuación total y parcial del acuerdo, con los criterios objetivos y puntuación que se relacionan en el Anexo II o alternativamente declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

**XV.- Adjudicación definitiva.** La Mesa de Contratación elevará el expediente al Órgano de Contratación para su adjudicación definitiva, que deberá recaer como máximo, dentro de los 2 meses siguientes al de la apertura de proposiciones económicas.

La adjudicación que será motivada, se acomodará a la propuesta, salvo que ésta se hubiese hecho con infracción del ordenamiento.

**XVI. Formalización del contrato.** La Administración y el contratista deberá formalizar el contrato de adjudicación del suministro en Documento Administrativo, dentro de los 15 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

Con anterioridad el adjudicatario deberá los siguientes documentos:

- Resguardo original de haber constituido la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en la **cláusula IX del pliego**.

- Documento acreditativo de haber abonado el importe de los anuncios de licitación publicados por este Ayuntamiento, en los diarios oficiales y prensa.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia al interesado y cuando se formule oposición por el contratista, el informe del Consejo Consultivo de Castilla y León. En tal supuesto, procederá la indemnización por daños y perjuicios ocasionados.

**XVII.- Gastos a cargo del adjudicatario.** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los de anuncio que genere el concurso.

b) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación en el caso de que lo solicitara el contratista.

d) Los de transporte al lugar del suministro.

e) Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de terreno, que sean necesarias para la realización del contrato.

f) Cualesquiera otras necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato (impuestos, tasas, etc.)

g) Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de organismos oficiales o particulares.

**XVIII.- Revisión de precios.** Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al art. 103 del RDL 2/2000.

**XIX.- Indemnización al contratista por fuerza mayor.** El contratista no tendrá derecho a que se le indemnice los daños que se le hubiera producido por pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega, salvo que la Administración hubiera incurrido en mora al recibirlos.

**XX.- Responsabilidad del contratista por vicios o defectos durante el plazo de garantía.-** La Administración durante el plazo de garantía, que se fija en un mínimo de un año, tendrá derecho al mantenimiento según cláusula 3ª del pliego técnico y la oferta presentada.

Durante el plazo de garantía el contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados.

Si la Administración contrastase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista y fuera presumible que su reposición o reparación no son suficientes para conseguir aquel fin, podrá, dentro de aquel plazo, rechazarlos y dejarlos a cuenta del contratista.

**XXI. Resolución del contrato.-** El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas de los arts. 111 y 192 del RDL 2/2000 de 16 de junio.

**XXII.- Régimen Jurídico.-** En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por Ley 11/1999 de 21 de abril, modificada por Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local, RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, así como la normativa administrativa de general aplicación. En defecto de ésta, se aplicará la normativa de derecho privado.

**XXIII.- Jurisdicción competente.** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contenciosa-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente pliego de condiciones fue aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha \_\_\_\_\_ de 2005 DOY FE.

Avila, a \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO,

Fdo: Francisco Javier Sánchez Rodríguez

ENTERADO Y CONFORME  
El Licitador

### Modelo de proposición

Don \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, titular del DNI n° \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, (conforme acreditado con Poder Bastanteado)

EXPONE:

Que enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por **Concurso por procedimiento abierto del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.**

Que el que suscribe, se compromete a su ejecución, con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares al que se somete voluntariamente y acepta en su integridad así como a las Prescripciones Técnicas, en el precio de (en letra y número) \_\_\_\_\_ €.

Que a todos los efectos debe entenderse que en la presente oferta se ha incluido no sólo el precio de la contrata sino también todos los impuestos que graven los diferentes conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), sin que, por tanto, puedan ser repercutidos éstos como partida independiente, así como los demás gastos especificados en el pliego de condiciones económico-administrativas.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

EL LICITADOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO I

**Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar conforme a los artículos 15 al 20 del RDL 2/2000 de 16 de junio.**

Don \_\_\_\_\_, D.N.I. núm.: \_\_\_\_\_

[ ] en nombre propio

[ ] como representante de \_\_\_\_\_

(Táchese y rellénese lo que proceda).

Y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa (si es persona física el nombre del empresario individual) \_\_\_\_\_:

- Posee plena capacidad de obrar y no se encuentra incurso en las prohibiciones e incompatibilidades que establecen los artículos 15 al 20 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 y la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León reguladora de la materia.

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa).

## **ANEXO II**

### **SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.**

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

A. Valoración funcional y características técnicas de la aplicación: Hasta 50 puntos tomando en consideración para su aplicación singularizada los parámetros establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.

B. Valoración de las condiciones técnicas y alcance del plan de mantenimiento incluyendo la oferta económica por dicho concepto a partir del transcurso del año de garantía: Hasta 20 puntos con la siguiente distribución:

- Las condiciones técnicas ofertadas en el plan de mantenimiento: hasta 15 puntos

- Oferta económica de mantenimiento: hasta 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- La más económica 5 puntos.
- La siguiente 4 puntos.
- La siguiente 3 puntos
- La siguiente 2 puntos
- La/s siguiente/s 1 punto.

C. Plan de Implantación, migración y equipo de trabajo. Hasta 20 Puntos distribuidos del siguiente modo:

- Implantación: hasta 11 puntos
- Migración: hasta 6 puntos
- Equipo: hasta 3 puntos

D. Valoración de las mejoras aportadas conforme a la cláusula 6 del pliego de prescripciones técnicas. Hasta 20 puntos.

E. Valoración económica de la oferta (coste de la aplicación, excluido el coste de mantenimiento que se valorará en el apartado B). Hasta 20 puntos distribuidos del siguiente modo.

- La más económica: 20 puntos
- Las siguientes se penalizarán con dos puntos por cada 10.000 € de diferencia respecto a la más económica.

F.- Incremento del plazo de garantía sobre el mínimo de un año: hasta 5 puntos a razón de 1 punto por cada 6 meses de ampliación.

## **ANEXO III**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS.**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

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

#### **2. OBJETO.**

El objeto del Contrato es, por tanto, el suministro de software para Gestión Tributaria, Inspección de tributos y Recaudación, así como su instalación, adaptación, formación para técnicos y usuarios finales, traspaso de datos, mantenimiento y soporte según las condiciones técnicas y funcionales que se detallan en el presente documento.

#### **3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.**

- Suministro de licencias de uso de una aplicación informática de Gestión Integral de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público, conforme a los requisitos establecidos en el apartado 5 de este Pliego.
- Instalación y parametrización de las funcionalidades de la aplicación informática contratada, para ello, las empresas ofertantes deben realizar las siguientes actividades:
  - Implantación de todos los componentes necesarios para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación en los ordenadores destinados al efecto.
  - Parametrización de las funcionalidades según los requerimientos especificados en el punto 5.2 del presente documento.
  - Aportación del personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos de implantación y parametrización en los plazos establecidos dentro de los Planes de Trabajo presentados.
- Formación del personal de las áreas implicadas en tres niveles:
  - Formación de usuarios Finales.
  - Formación de usuarios de Dirección.
  - Formación de usuarios Técnicos.

- Traspaso y migración de los datos actuales.
- Mantenimiento.
  - Mantenimiento durante el período de garantía. Este período deberá ser como mínimo, de un año, a contar desde la fecha de puesta en marcha del sistema.

Durante el plazo de garantía se realizarán todas las labores de mantenimiento descritas más adelante en este mismo apartado, quedando incluidas en el importe de la aplicación.

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

#### **Mantenimiento correctivo:**

- Resolución de incidencias y problemas de funcionamiento, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por mal funcionamiento de la aplicación.
- En todas las fases de los mantenimientos, el tiempo de respuesta ante incidencias críticas de la aplicación debe ser inferior a 24 horas. Se entiende por incidencia crítica aquella que supone la inoperatividad del sistema y que sea directamente imputable a errores de la aplicación.

En el supuesto de que se incumpliera este plazo, se establece una penalidad económica de 300 € por día de retraso detrayéndose de las cantidades a facturar como mantenimiento.

#### **Mantenimiento perfecto:**

- Actualización e inclusión de nuevos contenidos desarrollados por la empresa adjudicataria, manteniendo una relación de igualdad entre las funcionalidades de la aplicación matriz y las de la licencia contratada. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y/o documentación.

#### **Mantenimiento Adaptativo:**

- Alta priorización para las tareas de adaptación de las funcionalidades de la aplicación a los cambios motivados por modificaciones en la normativa legal o de procedimiento.
- Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínimo o nulo.



Con independencia del mantenimiento obligatorio durante el periodo de garantía se establece el Mantenimiento de la Aplicación, una vez acabado el periodo de garantía.

La empresa ofertará, igualmente, el coste de mantenimiento anual de la licencia tras la finalización del plazo de garantía. Dicho coste anual no podrá incrementarse por encima del IPC interanual por un plazo mínimo de tres años desde el fin del plazo de garantía.

#### **Atención al usuario:**

- Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática ó asistencia presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático.
- Formación a usuarios implicados en la gestión y mantenimiento por parte del Ayuntamiento, asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica y, en general, compromiso de actualización de los entornos funcionales y tecnológicos que forman parte del presente contrato.

#### **Plazo de Ejecución.**

El plazo para la puesta en marcha de la solución es de 6 meses a contar del siguiente día hábil al de la firma del contrato.

#### **4. ENTORNOS FÍSICOS/LÓGICOS.**

Se valorará la adecuación del entorno físico/lógico al existente en la actualidad en el Ayuntamiento. Puede solicitarse información al departamento de informática sobre las características actuales.

#### **5. REQUERIMIENTOS.**

##### **5.1. Técnicos.**

##### **5.1.1. Arquitectura de la aplicación.**

La aplicación debe estar diseñada bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, contando al menos dos capas, servidor de datos y aplicación, valorándose positivamente arquitecturas mas evolucionadas (servidor de componentes, optimizadores, etc. ).

Dispondrá de una interfaz de usuario única incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet indistintamente sin altos requerimientos de ancho de

banda, manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicación.

Debe contemplar, al menos, los siguientes niveles:

#### **5.1.1.1. Servidor de Datos.**

El Servidor de Datos debe estar implementado bajo un motor de Base de datos relacional, en particular el motor de Base de Datos Oracle, versión 8.1.7.

Se valorará la capacidad y experiencia de las Empresas ofertantes en cuanto a su dominio de la Administración de este motor de BBDD y su aportación a la configuración del mismo en las instalaciones del Ayuntamiento.

Se valorará la capacidad de operar con otros SGBBDD.

#### **5.1.1.2. Capa(s) de aplicación. RESPETAR QUE SEA WEB EN FUNCIÓN DE LO ANTERIOR**

La aplicación debe estar diseñada y construida con una filosofía de diseño transaccional, optimizado para un entorno WAN/LAN, disponiendo de un gestor de transacciones intermedio que gestione y optimice el flujo de las mismas.

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

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

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

#### **5.1.1.3. Servidor Web.**

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

uso de XML/XSL para la definición de componentes de interfaz de usuario.

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

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

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

#### **5.1.1.4. Entorno de Comunicaciones y Redes.**

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

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

#### **5.1.2. Seguridad.**

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

Las ofertas deben especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos conocidos de forma estándar en los foros de Seguridad como

AAA (Authentication, Autorization, Accounting → Autenticación, Autorización, Registro).

Como requerimientos básicos:

- La aplicación debe proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar por cada perfil de usuario definido unas características de acceso y operatividad dentro de ella. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento de Ávila, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.
- El módulo de seguridad debe ofrecer a cada usuario únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil.
- El módulo de seguridad de la aplicación debe disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable, así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, debe provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.
- El módulo de seguridad debe registrar todo movimiento realizado por cada usuario que accede o intenta acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría deben permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.
- La aplicación dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias / recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
- La aplicación debe estar preparada para el tratamiento de certificados digitales como parte del proceso de Autenticación.

### **5.1.3. Actualizaciones y cambios de versión.**

La aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema en forma metódica, sencilla y con salvaguardia de versión anterior en caso de problemas en

dicha actualización. Se valorará especialmente la facilidad con la que el Ayuntamiento puede realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota. Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas, donde el Ayuntamiento pueda desarrollar sus propios tests, antes de su pase definitivo al entorno de Explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

#### **5.1.4. Documentación.**

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

La aplicación debe entregarse documentada en cuanto al Modelo de Datos, de tal forma que el Ayuntamiento de Ávila pueda explotar dichos datos de forma independiente. Se valorará el que dicho Modelo de Datos se entregue en un repositorio almacenado.

#### **5.1.5. Código fuente.**

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

#### **5.1.6. Procesos masivos.**

Se valorará la disponibilidad de herramientas de planificación de procesos masivos, mediante la cual el Ayuntamiento podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional.

#### **5.1.7. Migración de datos del sistema actual.**

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

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

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

#### **5.1.8. Relación con Sistemas Externos.**

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

Se valorará la capacidad de integración de la parte de registro de documentos de la aplicación con el futuro registro general del Ayuntamiento.

#### **5.1.9. Subsistema de Información para usuarios finales.**

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

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

#### **5.1.10. Gestión de Documentos.**

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

#### **5.1.11. Políticas de Desarrollo y Mantenimiento.**

Las Empresas ofertantes deben detallar las políticas, metodologías, recursos e infraestructuras asignadas al desarrollo y mantenimiento de la aplicación. Se valorará la existencia de utilidades integradas de auditoría que permitan un diagnóstico rápido de las incidencias que puedan surgir.

#### **5.1.12. Licencias de productos de terceros.**

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

## **5.2. Funcionales.**

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

### **5.2.1. Gestión de Contribuyentes:**

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

### **5.2.2. Registro de Documentos:**

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

### **5.2.3. Registro de expedientes:**

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

### **5.2.4. Gestión Tributaria:**

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

de ingreso directo, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias, etc.)

#### **5.2.5. Gestión del catastral:**

Permitirá realizar las actividades necesarias derivadas de los Convenios de Colaboración con la Dirección General del Catastro. En concreto, permitirá la tramitación de alteraciones de orden jurídico sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y la tramitación de alteraciones de orden físico y económico sobre el mismo tipo de bienes. Los módulos de gestión catastral estarán integrados con el gestor de expedientes y con el resto de módulos de la aplicación.

#### **5.2.6. Recaudación voluntaria:**

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

#### **5.2.7. Pago a plazos en voluntaria:**

La aplicación debe permitir gestionar las solicitudes de pago a plazos de los contribuyentes, es decir, dar de alta solicitudes de pago a plazos o causar la baja de las mismas a petición del contribuyente así como realizar, también a instancia de parte, las modificaciones solicitadas (aumentar o disminuir el número de valores incluidos en el pago a plazos por ejemplo). Dichos plazos deberán poder tener en cuenta para el cálculo de la deuda del contribuyente los recibos puestos al cobro el año anterior y, en su caso, las liquidaciones, salvo que estén aprobados los valores del año que se pretende aplazar. Deberá ser flexible en el número de plazos a liquidar (mensual, bimestral, etc.) por contribuyente y deberá gestionar de forma automatizada el último plazo de regularización de la deuda tanto a favor del Ayuntamiento como del contribuyente.

#### **5.2.8. Recaudación ejecutiva:**

Contemplará la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos "común", es decir, aplicable a todo tipo de



tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en la nueva Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. Además deberá contemplar también cualquier otro tipo de procedimiento especial en cuanto al importe de los recargos, plazos de las distintas fases del procedimiento, plazos de prescripción, etc.

#### **5.2.9. Gestión de Cobros:**

Contemplará la gestión de cobro de valores, tanto los incluidos en el sistema como las autoliquidaciones. Además deberá facilitar la implantación de sistemas de cobro mediante cuadernos bancarios normalizados según normas CSB (Cuadernos 19, 34, 38 (códigos de barras), 43, 60 y 63), así como recepción, validación y carga en la base de datos de soportes recibidos de las entidades colaboradoras. Realizará la aplicación de los ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, la generación automática de derechos de devolución y el tratamiento de ingresos por compensación de deudas. Además de estar adaptado a los cuadernos normalizados del CSB enumerados, deberá permitir la recepción y transmisión telemática de ficheros en dichos formatos CSB mediante herramientas EDI.

Deberá permitir el pago por domiciliación, adaptado al cuaderno 19 de las normas CSB, tanto de recibos, liquidaciones y fraccionamientos de cualquier tipo.

#### **5.2.10. Seguimiento de Gestión y Recaudación:**

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

#### **5.2.11. Gestión Censal del IAE:**

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

#### **5.2.12. Gestión del IVTM:**

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

### **5.2.13. Gestión del IIVTNU:**

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

### **5.2.14. Gestión del ICIO:**

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

### **5.2.15. Procedimientos de Inspección y Sanción:**

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

### **5.2.16. Notificaciones. Control de Notificaciones:**

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

### **5.2.17. Notificaciones. Tratamiento de ficheros SICER:**

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

### **5.2.18. Internet. Contribuyentes e Intermediarios Tributarios:**

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

La aplicación dispondrá de modos de acceso / autenticación a través de Internet para contribuyentes y colaboradores sociales (gestorías,

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

### **5.3. Idioma**

La aplicación debe contemplar la posibilidad de emitir todo el conjunto de documentos entregables a contribuyentes en Español.

## **6. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN.**

Las Empresas ofertantes deberán acreditar la propiedad intelectual de la aplicación ofertada, mediante el correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual.

## **7. MEJORAS**

Se valorarán las mejoras tanto funcionales como técnicas aportadas por las empresas ofertantes respecto a los requerimientos del presente Pliego. Estos puntos de mejora deben estar especificados en el apartado correspondiente del Pliego de Prescripciones Administrativas.

## **8. PROTOTIPO**

Una vez realizado el primer análisis técnico de los proposiciones, los oferentes que resulten mejor valorados podrán ser requeridos para la presentación de un prototipo en el que se puedan verificar las características fundamentales de la oferta.

## **9. EQUIPO DE TRABAJO.**

Las Empresas ofertantes son responsables de la aportación de todos los Recursos Humanos y técnicos necesarios para realizar las tareas contratadas en los plazos comprometidos.

En el caso de los Recursos Humanos, las Empresas ofertantes deberán aportar una relación nominal de las personas asignadas al equipo de trabajo del proyecto, acompañada de un currículo 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 debe estar agrupada por perfiles / roles dentro del Plan de Trabajo.

Un perfil obligatorio será el de Jefe de Proyecto por parte de la Empresa ofertante, quien actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento de Ávila en todos los asuntos relativos al proyecto contratado.

## **10. DIRECCIÓN DEL PROYECTO.**

La Dirección del Proyecto correrá a cargo del equipo de trabajo designado por el Ayuntamiento de Ávila, el cual será el encargado de supervisar y comprobar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos. Por tanto, este equipo de trabajo será el encargado de velar por el cumplimiento de los servicios ofertados y, en su caso, emitir las certificaciones de recepción de los mismos.

## **11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.**

El seguimiento y control del proyecto se efectuará mediante:

- Seguimiento continuo de la evolución del Proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y responsable del equipo de trabajo del Ayuntamiento.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del equipo de trabajo del Ayuntamiento, al objeto de revisar 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.

## **12. RECEPCIÓN FORMAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS.**

La recepción formal del objeto del presente contrato se realizará una vez finalizada la implantación del Proyecto, 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 equipo de trabajo del Ayuntamiento. La fecha en que se produzca la puesta en marcha del sistema será el inicio del periodo de garantía especificado en el punto 3 del presente documento.

## **13. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de 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 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 el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Equipo.

#### **14. OFERTAS**

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, la Memoria Técnica deberá contener, obligatoriamente:

- Características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, así como de los servicios ofrecidos.
- Plan de mantenimiento: condiciones técnicas, alcance, importe anual desglosado, etc.
- Plan de Implantación y Migración.
- Descripción del equipo de trabajo propuesto, así como especificación de la experiencia de la Empresa ofertante en proyectos de Gestión Tributaria y Recaudación para la Administración.
- Mejoras que ofrece la Empresa, o valores añadidos sobre los requerimientos del Pliego.