

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA
(GRANADA)

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO (EXPTE.nº13482-FEESL. 07/10).

PROCEDIMIENTO ABIERTO

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El contrato tendrá por objeto la implantación de la **OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN**. La actuación consiste en la adquisición, implantación y puesta en marcha de una aplicación informática formada por diversos módulos, que permita el desarrollo optimizado de las competencias de gestión tributaria y recaudación. Dicha aplicación informática deberá estar planteada para posibilitar la definición de un nuevo modelo de gestión, que permita el cumplimiento de la Ley 11/2007 de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, gracias a su integración con una Oficina Virtual de Recaudación para el servicio de gestión tributaria y recaudación del Ayuntamiento, que permita alcanzar el objetivo de mejorar la calidad del servicio en la gestión de los tributos por parte de los contribuyentes. La oficina virtual de recaudación ha de permitir a los ciudadanos realizar todas aquellas gestiones tributarias relacionadas con el Ayuntamiento (pago de tributos, consulta del estado de los tributos ya tramitados o pendientes de pago, obtención de duplicados, etc.) de forma telemática. El desarrollo técnico del proyecto y las características de la actuación se describirán en el Anexo II correspondiente al Pliego de Condiciones técnicas.

Los trabajos a realizar se corresponde principalmente con el siguiente código:

CPV: 48900000-7 "Paquetes de software y sistemas informáticos diversos"

La acción reúne los requisitos de los artículos 2, 9 y 10 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad local.

Mediante Resolución de 12/02/10 de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial (Ministerio de Política Territorial) se autorizó la financiación de esta Inversión con cargo al FEESL.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación tiene un importe de **107.362,22 €(sin IVA)**

A la cantidad anterior se incrementará el IVA reglamentario

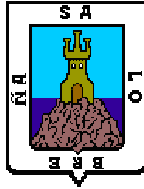
3. ANUALIDADES EN QUE SE DISTRIBUYE.

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2010.

4. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El proyecto se financia con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre.

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se registrará por las siguientes normas:

- Real Decreto Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la sostenibilidad local desarrollada por la Resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial de 2 de noviembre de 2009
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley 30/2007.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- Anexo II (pliego de condiciones técnicas).
- El documento en que se formalice el contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de 10 meses a contar desde la firma del contrato administrativo y concluir según lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto y trámite de urgencia a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley a efectos de reducción de plazos, en los términos establecidos en el artículo 17 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre.

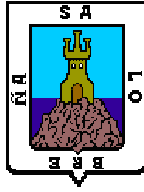
8. GARANTÍAS EXIGIBLES.

- Provisional: Los licitadores deberán presentar una garantía provisional por importe del 3% del presupuesto base de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Definitiva: El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña de 9:00 horas a 14:00 horas. Si el último día coincide con sábado o domingo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si la proposición se envía por correo, el interesado deberá remitir un justificante al FAX municipal nº 958-828446. El justificante deberá obrar en el Ayuntamiento, como máximo, el último día de presentación de ofertas. Transcurridos, no obstante, tres días hábiles siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, esta no será admitida en ningún caso.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

10. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS OFERTAS, DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Las ofertas se presentarán en dos sobres numerados correlativamente:

A) EL SOBRE Nº 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley 30/2008, de 30 de Octubre, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

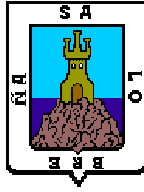
1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda. La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en Unión Temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento justificativo de haber constitutivo de la garantía provisional.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA
(GRANADA)

5º) Justificante de Alta Censal (o I.A.E.) en el Epígrafe que le faculte para contratar.

6º) Documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirán:

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causas de prohibición para contratar señaladas en el art. 49 de la vigente Ley 30/07 de Contratos del Sector Público.
- Declaración responsable en los términos previstos en el párrafo primero del artículo 45 de la LCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato.
- Declaración responsable de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias, ante la Administración del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía y Ayuntamiento de Salobreña y declaración responsable de encontrarse al corriente en el pago de cuotas ante la Seguridad Social, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

7º) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación: La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Solvencia financiera:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

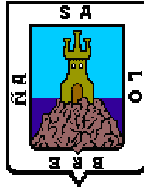
- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por el siguiente medio:

·Relación de los principales suministros acreditados como gestores de contenido, portales corporativos, proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones de las TIC para la Administración en un entorno telemático efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

La solvencia económico-financiera y técnica puede sustituirse con la acreditación de Clasificación del empresario para celebrar contratos del mismo tipo objeto del presente Pliego, según admite el artículo 51.1 y artículo 63.2, ambos de la Ley 30/07.

A su vez, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas acreditará la aptitud del empresario a todos los efectos supliendo cualquier requisito de los anteriormente señalados, incluida la Clasificación. La prueba se efectuará mediante certificación del Órgano encargado del registro (Estatual o Autonómico)



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA
(GRANADA)

8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

9º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

10º) Documentación voluntaria: En el supuesto de empate, los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 6.ª de la LCSP, deberán aportar los documentos que acrediten que:

- Al tiempo de presentar su proposición, tienen en la plantilla un número no inferior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.
- Que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 6º de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

B) EL SOBRE Nº 2. Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como anexo I. Particularmente, deberá incluirse la siguiente documentación:

1º.- En este mismo sobre se adjuntarán como **DOCUMENTO OBLIGATORIO** que serán requisitos para la adjudicación, el siguiente:

1.- Declaración-compromiso de emplear en el desarrollo del proyecto un número de 15 trabajadores. El personal deberá incluir como mínimo alguna de las especialidades cuyo perfil se describe en el punto 4.4.1 del Pliego de condiciones técnicas (Anexo II)

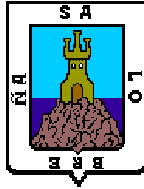
2º.- Además, se incluirán **LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN** recogidos en apartado 7.5.1. y 7.5.2 del **ANEXO II** del PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS.

3º.- Bajas del precio: 0 puntos

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los criterios objetivos siempre y cuando se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el apartado I (documento obligatorio).

SITUACIÓN DE EMPATE: Se estará a lo dispuesto en el apartado A).10.º de esta Cláusula, y de persistir el empate, se efectuará un sorteo de conformidad con lo previsto en el artículo 87 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Contratación levantará Acta de lo actuado y propondrá la Adjudicación Provisional del Contrato



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.

Los interesados podrán presentar sus ofertas en el plazo de 7 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el "BOP de Granada" por ser la cuantía del contrato superior a la cantidad regulada en el artículo 161.2 de la Ley 30/07.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información contractual, el Ayuntamiento de Salobreña difundirá a través de su página WEB (www.ayto-salobrena.org) el expediente y, en todo caso, la adjudicación provisional y definitiva del contrato.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y anexo II (Pliego de condiciones técnicas), y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones y del pliego de condiciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura en público de las mismas. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando se permita su presentación.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

12. CRITERIOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUE LA OFERTA CONTIENE VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

Se aplicarán las reglas del Reglamento de Contratos.

13. CONFIDENCIALIDAD.

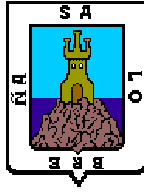
Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

14. REVISIÓN DE PRECIOS:

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.1 de la Ley no existe revisión de precios.

15. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS OFERTAS.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

a) La calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se efectuará por la Mesa de Contratación a las 12:00 horas del tercer día hábil (excluidos sábados) a contar de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

De conformidad con lo regulado en el artículo 295.1 de la Ley 30/07 se constituye la Mesa de Contratación formada por:

Presidente: Alcalde o concejal en quien delegue

Secretaria: Responsable Negociado de Contratación pública

Vocales: El Secretario de la Corporación, Interventor municipal, Técnico de Recaudación y Técnico de Tesorería.

b) Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

c) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada se declararán admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley así como los estipulados en la cláusula 10, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

d) Una vez concluida y valoradas las ofertas resultantes, de lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse, dándose traslado de la propuesta de adjudicación a la Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, para que proceda a la adjudicación provisional.

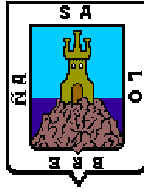
16. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la adjudicación provisional de los correspondientes contratos deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días naturales, contados desde aquel en que se soliciten las ofertas.

Para que la adjudicación provisional sea elevada a definitiva, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias ante la Administración del Estado y Comunidad Autónoma de Andalucía así como con la Seguridad Social.
- Resguardo de la garantía definitiva.
- Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley, se presentará compromiso acreditativo de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva mediante resolución motivada a los diez días hábiles siguientes en atención al plazo establecido en el artículo 17.1 b) del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato. Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

El contrato se formalizará en documento administrativo en un plazo no superior a diez días hábiles contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación definitiva.

17. PLAZOS.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido. Comenzando dicho plazo desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato. La entrega se entenderá hecha cuando dicho suministro, debidamente instalado haya sido efectivamente recibido por la Corporación, de acuerdo con las condiciones y características descritas en el presente Pliego. A tal efecto se extenderá el acta de recepción correspondiente. Recepcionadas e instaladas, se iniciará el plazo de garantía que se fija en un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 205.3 de la Ley 30/2007. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios, defectos de fabricación o de instalación, tendrá derecho el Ayuntamiento a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 274 de la Ley 30/2007, el incumpliendo de estas obligaciones, por parte del contratista, dará lugar a la resolución del contrato con la devolución de las cantidades satisfechas.

18. RÉGIMEN DE PAGOS.

Los pagos se acomodarán a las transferencias recibidas por parte del Estado.

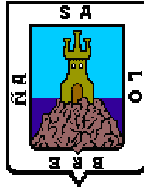
19. PENALIDADES.

Para el supuesto de demora en el cumplimiento del contrato se estará a lo regulado en el artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

20. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parcialmente la ejecución de la obra hasta un límite del 50 por 100. La subcontratación se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (arts. 210 y 211).

En todo caso, y de conformidad con lo que dispone el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre, los contratistas deberán abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones cuya realización les hayan encomendado en el plazo máximo de treinta días naturales, computado desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista o suministrador.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Cuando el contratista incumpla las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 210.2 de la Ley de Contratos del Sector Público o el límite máximo especial establecido para la subcontratación se impondrá la penalidad regulada en el artículo 210.3, con sujeción a lo siguiente:

- Se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 196.8 de la LCSP.
- Como regla general, su cuantía será un 5% del importe del subcontrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 10% o hasta el máximo legal del 50%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

21. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 218 de la Ley de Contratos del Sector Público y en los artículos 163 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

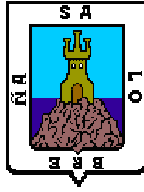
22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 205 a 208 de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de obras en los artículos 220 a 222 de dicha Ley, así como en los artículos 109 a 113 y 172 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley.

23. JURISDICCIÓN.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

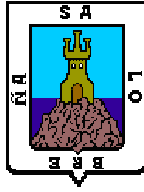


AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA
(GRANADA)

ANEXO I : MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

MODELO DE PROPOSICIÓN

D. _____, con D.N.I. núm. _____, en nombre propio o representación de (_____), enterado de la Contratación de las obras de _____ acogidas Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre y publicadas en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Salobreña, se compromete a su ejecución en la cantidad de _____ (letra y número) más el 16 % de IVA y todo ello con arreglo al Proyecto técnico de las obras y Pliego de Cláusulas que manifiesta conocer, aceptando su contenido de forma incondicionada y sin reservas. Lugar, fecha y firma.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

ANEXO II: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1. Objetivo del contrato

El objeto del presente contrato es la adquisición, implantación y puesta en marcha de una aplicación informática formada por módulos, que permita el desarrollo optimizado de las competencias de la gestión y recaudación de los ingresos municipales tanto de derecho público como privado. Dicha aplicación informática deberá estar planteada para posibilitar la definición de un nuevo modelo de gestión que permita el cumplimiento de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, gracias a su integración con una Oficina Virtual de Recaudación para el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento que permita alcanzar el objetivo de mejorar la calidad del servicio en la gestión de las deudas por parte de los contribuyentes.

La Oficina Virtual de Recaudación ha de permitir a los ciudadanos realizar todas aquellas gestiones tributarias relacionadas con el Ayuntamiento (pago de tributos, consulta del estado de los tributos ya tramitados o pendientes de pago, obtención de duplicados, etc.) de forma telemática, con todas las ventajas que esto supone para la ciudadanía.

Estos objetivos se podrán conseguir con la implantación del sistema descrito a lo largo de este documento. Para ello, la empresa adjudicataria deberá proporcionar tanto el software como los servicios de consultoría, implantación y formación para la puesta en marcha del sistema, así como el mantenimiento y soporte necesarios para su correcto funcionamiento durante la totalidad del contrato.

2. Condiciones Generales

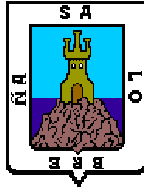
El Ayuntamiento de Salobreña, determinará las personas concretas que realicen las tareas cotidianas de seguimiento y control del servicio. La Dirección del Contrato podrá reordenar las prioridades de desarrollo cuando lo estime oportuno.

Los trabajos incluidos en el servicio deberán realizarse con la participación activa de un Grupo de Trabajo, que contribuirá en la especificación de requisitos, experimentará las aplicaciones desarrolladas y participará en la evaluación de los resultados.

El plazo máximo para la implantación y puesta en funcionamiento de los módulos de la aplicación de Gestión tributaria y Recaudación y de la Oficina Virtual de Recaudación, en ningún caso podrá superar los diez meses desde la fecha de formalización del contrato, en la que los sistemas habrán de estar operativos, constituyendo esta fecha la del inicio de las prestaciones objeto del contrato y desde la cual empezará a surtir efectos económicos y de cómputo temporal. No obstante, una vez formalizado el contrato, la Administración y el adjudicatario de común acuerdo podrán acordar una fecha de inicio anterior a la referida.

Las actividades a desarrollar se estructurarán en un cronograma, en el que se mostrarán los tiempos previstos para la realización de cada una de ellas y que se incluirá en la oferta.

Las empresas ofertantes deberán presentar un plan de integración óptima de la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación con el actual sistema de información Geográfico Catastral, posibilitando la inclusión de un visor desde las nuevas aplicaciones suministradas que dé acceso a la información geográfica catastral. Igualmente deberá integrarse con el actual sistema de Contabilidad.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Las aplicaciones suministradas para la gestión de tributos y recaudación deberán permitir la integración con las actuales aplicaciones que el Ayuntamiento utiliza para la gestión de expedientes administrativos, con el objetivo de generar liquidaciones o autoliquidaciones durante la tramitación de un expediente, permitiendo su posterior seguimiento a nivel de cobro mediante la herramienta de recaudación suministrada. Esta integración deberá ser posible sin que sea necesario el desarrollo o adaptación de las actuales aplicaciones de gestión de expedientes ni de las nuevas aplicaciones suministradas. En todo caso, a opción del contratista, se podrán proponer los servicios que se estimen necesarios para la configuración o parametrización de los ámbitos administrativo-procedimental y tributario-recaudatorio.

La Gestión Tributaria deberá cargar padrones parciales y liquidaciones generados desde el actual sistema de gestión catastral del ayuntamiento, sin necesidad de aplicaciones intermedias ni de sustitución del actual sistema de gestión catastral.

2.1. Mantenimiento del sistema, período de garantía y asistencia técnica

El período de garantía será de 12 meses, a partir de la total puesta en funcionamiento de las aplicaciones informáticas. Durante dicho periodo deberán acometerse las siguientes tareas:

- Mantenimiento correctivo y adaptativo de la aplicación.
- Resolución de incidencias y problemas de funcionamiento.
- Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica como telemática, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático.
- Alta priorización para las tareas de adaptación de las funcionalidades de la aplicación a los cambios motivados por modificaciones en la normativa legal.

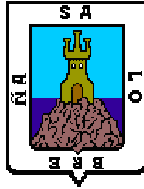
Se entenderá contenida en el contrato la adquisición de aplicaciones que contemplarán todas las funcionalidades especificadas en el apartado de requerimientos técnicos del presente documento, por lo que no se permitirá la inclusión de servicios orientados al desarrollo o adaptación de aplicaciones. En caso de identificarse, durante la implantación del Proyecto, la necesidad de llevar a cabo alguna adaptación o desarrollo de aplicaciones, se acordaría con el contratista la forma de realización y contratación de ésta, en concepto de ampliación del proyecto.

2.2. Gestión y seguimiento del servicio

El seguimiento del servicio tendrá como misiones fundamentales:

- El control de las distintas fases, actividades desarrolladas, resultados y recursos asignados.
- La coordinación con todas las áreas implicadas, en cuanto a:
 - La toma de decisiones que resulten necesarias.
 - La supervisión del cumplimiento de los objetivos del pliego y plazos de ejecución.
 - La aprobación de los resultados de cada una de las fases de desarrollo e hitos del sistema, descritos en este pliego, así como la aceptación del sistema definitivo.

La coordinación del servicio se llevará por un Grupo de Seguimiento que será el órgano de control de situación de los trabajos de desarrollo e implantación del Sistema, y que estará formado por:



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Un técnico informático para el seguimiento de desarrollo de las aplicaciones
- Un técnico responsable en el departamento a implantar la Gestión tributaria y otro de la Recaudación.

El Grupo de Seguimiento, marcará las directrices de los trabajos objeto del presente Pliego, siendo éstas de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Si durante el desarrollo del trabajo se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de tareas no contratadas se estará a lo dispuesto en los artículos 194, 195, 202 y 282 de la LCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones del contrato el contratista vendrá obligado a la actualización del programa de trabajo.

3. ORIENTACIONES Y CONTENIDO DEL SERVICIO

3.1. Descripción del servicio

El adjudicatario deberá desarrollar durante la vigencia del contrato, y bajo las directrices del Equipo Director del Proyecto, los trabajos que en el apartado Desarrollo del Proyecto se detallan.

Las características y requerimientos de las aplicaciones a entregar serán las establecidas en el apartado Características de las aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación y Características de la Oficina Virtual de Recaudación .

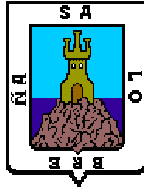
Ambos apartados se desglosan a continuación.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 y siguientes de la Ley 30/2007 de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y de acuerdo con el documento-compromiso obligatorio de emplear un número de 15 trabajadores, la empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la óptima realización de los trabajos objeto del contrato, incluyendo los perfiles profesionales siguientes:

- Un Jefe de Proyecto, Licenciado en Informática, con una experiencia mínima en la categoría profesional de 3 años, responsable de la coordinación del equipo de trabajo de la empresa e interlocutor con los responsables del ayuntamiento
- Un Consultor/es de Desarrollo, Titulado Superior, corresponsable del análisis y diseño de las aplicaciones, con una experiencia mínima en la categoría profesional de 2 años y amplia experiencia como consultor y conocimiento en el entorno tecnológico descrito.
- Un Consultor con Licenciatura en Derecho con una experiencia mínima de 3 años.
- Un licenciado en Ciencias Políticas y Administración para la implantación de la solución de ámbito tributario y dar soporte a los consultores en la elaboración de la versión electrónica de los procedimientos administrativos, con una experiencia mínima de 4 años.
- Un Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas responsable de la implantación de los sistemas con una experiencia mínima de 2 años.
- Analistas-programadores, en un número necesario para poder acometer el diseño y desarrollo de todos los trabajos a realizar, con amplia experiencia en el entorno tecnológico descrito.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Un Ingeniero Superior en Geodesia y Cartografía para la realización de los trabajos de integración con el sistema de información geográfica catastral con una experiencia mínima de 5 años.
- Un Licenciado en Estadísticas, con experiencia mínima de 2 años.

Las empresas licitadoras expondrán el detalle de los perfiles profesionales y la experiencia del equipo de trabajo que asumirá la ejecución del proyecto.

4.2. Seguimiento y coordinación

4.2.1. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DIRECTOR

El inicio del Proyecto se llevará a cabo mediante la celebración de una primera reunión de trabajo, a la que asistirán las personas implicadas en el Proyecto por parte de la Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, en la cual se realizarán las siguientes acciones:

- Designación del Equipo Director del Proyecto, identificando interlocutor cualificado, por parte de la Ayuntamiento, para la coordinación y toma de decisiones que afecten al Proyecto y el Jefe del Proyecto, por parte de la empresa adjudicataria, responsable de la dirección y gestión de éste. El equipo director del proyecto marcará las directrices de su desarrollo en el marco del contrato, el calendario de reuniones para el seguimiento del mismo y los controles y revisiones que estime oportuno de manera continua y directa.
- Aprobación del calendario definitivo del Proyecto, cuyo objetivo será definir y acordar los plazos de realización de las diferentes actividades y tareas en las que se estructurará el proyecto, definiendo las fechas en las que se producirán las entregas parciales y especialmente en lo que se refiere a fechas concretas de migración de datos, sesiones de formación y sesiones de soporte post – arranque. Se fijarán asimismo los hitos o puntos de control necesarios para la gestión y seguimiento del correcto desarrollo

Se levantará acta del inicio del Proyecto, con mención detallada de los acuerdos tomados.

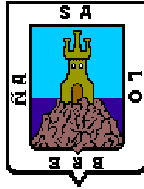
4.2.2. INFORMES DE PROGRESO

Durante el transcurso del Proyecto se llevarán a cabo reuniones de seguimiento, para garantizar el correcto desarrollo y evolución de éste, sin menoscabo de cuantas actuaciones de seguimiento a distancia se consideren necesarias par el correcto desarrollo del proyecto.

La periodicidad de estas reuniones debería ser una cada cuatro semanas. Las fechas concretas de celebración de estas reuniones se establecerá en la primera reunió de inicio de Proyecto y designación del Equipo Director.

Se levantará acta de cada una de las reuniones de seguimiento celebradas, con informe del progreso de las actividades desarrolladas en la etapa valorada e indicaciones para ajustar las desviaciones identificadas que se pudiesen producir, respecto a la planificación inicial, señalando en su caso la replanificación oportuna.

4.2.3. ENTREGA DEL PROYECTO



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Una vez finalizadas las actividades previstas, se celebrará una Reunión de Entrega de Proyecto, con participación del Equipo Director del Proyecto y otras personas implicadas o que hayan participado en este.

En la reunión mencionada se realizará la valoración de las actividades desarrolladas y del grado de satisfacción del Ayuntamiento respecto los objetivos y expectativas iniciales.

4.3. Migración de datos

Se realizará la migración de datos de la información que en el momento de la adjudicación gestiona el Ayuntamiento, bien a través de sistemas de información propios o de terceros, por lo que la aplicación debe contener procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema.

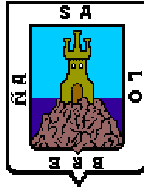
Esta migración contemplará datos de:

- Contribuyentes.
- Objetos tributarios correspondientes a padrones de recibos de emisión periódica.
- Recibos, liquidaciones y autoliquidaciones pendientes de pago a fecha de la migración, tanto en vía voluntaria como ejecutiva.
- Recibos, liquidaciones y autoliquidaciones pagados en los últimos cuatro ejercicios.

Se deberá realizar una Consultoría en el Ayuntamiento de Salobreña para valorar las diferentes bases de datos que se utilizarán en el posterior traspaso de los mismos en la nueva aplicación a contratar. Como resultado de esta actividad previa de consultoría, se redactará un informe especificando las medidas a realizar para la migración de la Base de datos; señalando cuáles sean los requisitos previos de depuración o conversión de la información, estableciendo una orden de prioridades en las cargas y una planificación del procesos que incluya la validación de resultados de las cargas.

El proceso de migración de datos seguirá las etapas de trabajo enumeradas a continuación:

- Obtención de copia íntegra de los datos propuestos por el Ayuntamiento para ser migrados.
- Análisis de los datos por parte de los técnicos correspondientes.
- Informe previo de las características, contenido y calidad de los datos, indicando las incidencias detectadas y, si es necesario, las depuraciones o modificaciones de contenido que el Ayuntamiento deberá llevar a cabo de forma imprescindible previamente a la migración.
- Depuración de incidencias de los datos, por parte del Ayuntamiento.
- Generación de aplicaciones o utilidades informáticas para la creación de ficheros con formatos de intercambio que las aplicaciones podrán incorporar directamente.
- Primera generación de ficheros.
- Pruebas y validaciones de los ficheros generados.
- Obtención de copia definitiva, íntegra, de los datos que se migrarán.
- Generación de ficheros con formatos de intercambio definitivos.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Pruebas y validaciones de los ficheros generados.
- Incorporación de los datos en la base de datos del Ayuntamiento, con asistencia presencial o mediante conexión remota de los técnicos de la empresa adjudicataria, en entorno de pre-producción.
- Inicio del periodo de validación de los contenidos migrados, por parte de el Ayuntamiento.
- Resolución de errores detectados como consecuencia de la validación de datos realizados, de forma reiterativa hasta conseguir la migración de datos en entorno de preproducción con características idénticas a la información de partida.
- Finalización del periodo de validación.
- Generación de ficheros definitivos de intercambio.
- Carga de ficheros definitivos en entorno de producción.

Será valorable, para el correcto desarrollo del proyecto, llevar a cabo las actividades de formación en el uso de las aplicaciones, para el personal del Ayuntamiento, una vez finalizado el proceso de migración de datos.

4.4. Formación

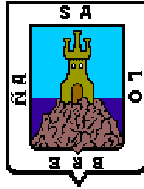
La oferta de las empresas concursantes deberá incluir la prestación de servicios de formación para el uso de las aplicaciones. La formación será impartida en las dependencias del Ayuntamiento de Salobreña, en un espacio adecuado que se habilitará para tal fin por parte del ayuntamiento, con disponibilidad de los medios necesarios. Se contará con la asistencia de la empresa adjudicataria para la configuración del espacio de formación.

La formación para el uso de las aplicaciones se deberá impartir en un aula o sala similar, donde cada usuario disponga de un equipo informático adecuado, individualizado y con acceso a los datos. La metodología de la formación tendrá una orientación eminentemente práctica, encaminada a la asimilación de conocimientos, por parte de los futuros usuarios de las aplicaciones, de forma ágil.

La formación se deberá impartir con acceso a una base de datos que sea una duplicación de la original, para poder practicar todas las situaciones posibles que luego se producirán en el entorno de trabajo y gestión diaria, tratando y modificando datos reales con total libertad. El personal de la empresa adjudicataria asistirá al personal de la Ayuntamiento para la creación y configuración de este entorno de trabajo, si fuese necesario.

Será preferible llevar a cabo la formación una vez se haya realizado la migración de los datos de la Ayuntamiento a la nueva plataforma, como mínimo en función de una primera generación e importación de ficheros de intercambio con contenidos reales, volcados en una base de datos en entorno de pruebas.

Se acordará entre las partes el método más efectivo de formación, estableciéndose dedicación, horarios y medios con los que se contarán.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Las sesiones de formación consistirán, estrictamente, en transmisión de conocimientos y habilidades necesarias para la utilización de las aplicaciones y las configuraciones de todo tipo que sea necesario llevar a cabo.

4.5. Configuración

La aplicación informática deberá prestar cobertura funcional completa de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y disponer de una herramienta polivalente para la configuración de las variables generales del sistema y específicas de cada tributo en la que se centralice la configuración de todos los tributos gestionados mediante el sistema, con un funcionamiento idéntico para cada uno de ellos que facilite su utilización.

Para ello, las empresas ofertantes deben realizar actividades destinadas a la implantación de todos los componentes necesarios para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación en los ordenadores destinados al efecto y a la parametrización de las funcionalidades básicas así como la configuración de los principales conceptos tributarios y los documentos de uso habitual como son los informes o decretos relacionados con la Gestión tributaria y recaudatoria.

En la fase inicial del proyecto se acordará por ambas partes la casuística concreta de elementos que será necesario configurar o parametrizar en las aplicaciones suministradas y la realización o no del total por parte de la empresa adjudicataria. En cualquier caso, siempre con la premisa de dotar al personal del ayuntamiento de los conocimientos necesarios respecto al uso de las aplicaciones para llevar a cabo de forma autónoma la configuración y parametrización de las aplicaciones, tanto durante el desarrollo de la implantación del proyecto como en el futuro.

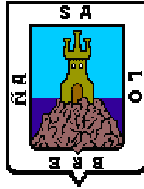
4.6. Soporte a la puesta en marcha

Coincidiendo con el inicio del uso de las aplicaciones en entorno real, se aportará soporte presencial de la empresa adjudicataria a la actividad diaria del personal de la Ayuntamiento que realiza actividades de gestión tributaria y recaudación.

Este soporte presencial, posterior a la migración de los datos en entorno real y a la realización de las sesiones de formación para el uso de las aplicaciones, consistirá en la presencia de un consultor en las dependencias del Ayuntamiento, para solventar las dudas puntuales sobre el uso de las aplicaciones que tuviesen los usuarios de las aplicaciones o sugerir procedimientos o fórmulas de organización del trabajo, sin menoscabo del servicio de mantenimiento y soporte a distancia de las aplicaciones que se contrate, en su caso.

La realización de estas jornadas de soporte post – arranque se hará coincidiendo con el horario habitual de trabajo del personal de la Ayuntamiento, en horario de mañana, por una duración mínima de cinco horas presenciales en las dependencias del Ayuntamiento, por parte del consultor o consultores asignados, quien además contribuirá a disminuir la percepción que los usuarios tengan del impacto derivado del cambio en las herramientas y modelos de trabajo del Cliente y su personal.

Debe entenderse este soporte inicial a la puesta en marcha como un servicio orientado a facilitar la adaptación de los usuarios del ayuntamiento al nuevo entorno informático, dentro del calendario de la implantación del proyecto, que se lleva a cabo en un periodo delimitado de tiempo que finaliza con la implantación, por lo que se especificarán número de jornadas presenciales y horas remotas, en su caso, y que se ve continuado de forma directa por el periodo de garantía que se establece en el contrato, a partir de la firma del acta de recepción del proyecto por parte del



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

ayuntamiento, durante el cual se prestará el servicio de mantenimiento y soporte incluido en el contrato.

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

5.1. Medidas en relación a LOPD

El sistema, con carácter general, deberá cumplir con las normas de la LOPD y, entre otras funcionalidades, permitirá registrar todos los accesos, ya sean de lectura y escritura, realizados por un usuario a los datos de carácter personal.

5.2. Configuración de usuario y perfiles administrados por los distintos gestores

El sistema proporcionará las herramientas específicas para la recuperación de la información de los usuarios y los accesos al sistema, definiendo perfiles de usuario en función de roles que deberán desarrollar.

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 Salobreña, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.

Con carácter enunciativo y no extensivo, se reseñan los siguientes principios de actuación:

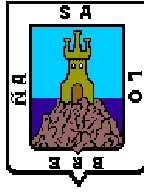
- Proporcionar funcionalidad propia respecto los controles de acceso, como también disponer de funciones que permitan personalizar para cada perfil de usuario, definiendo unas características de acceso y operatividad dentro de ésta. La administración y los perfiles de los usuarios ha de poder realizarse individualmente o por grupos.
- Cada usuario deberá de poder acceder únicamente a las funcionalidades asociadas a su perfil concreto habiendo de existir una herramienta de administración de perfiles manejable para el personal no informático.

5.3. Documentos base entregables (plantillas)

Deberá entregarse el conjunto de documentos mínimo para la emisión de toda la documentación exigible en los ámbitos de la gestión tributaria y la recaudación, tales como emisión de liquidación, notificaciones, documentos padrón, etc... Estos documentos deberán ser personalizables por el usuario final de las aplicaciones, en un entorno accesible sin necesidad de conocimientos técnicos complejos.

5.4. Interficie de usuario

El entorno de usuario y su interficie deberá ser ágil y práctica, con un conjunto de asistentes orientados al usuario, que le guiarán en el funcionamiento de las aplicaciones y la gestión de la información, a la vez que se asegure la eficiencia para la realización de las tareas encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

5.5. Arquitectura

La aplicación requerida deberá funcionar bajo una arquitectura Cliente – Servidor o entorno Web, con centralización de las bases de datos en recursos físicos del propio Ayuntamiento de Salobreña, posibilitando un número ilimitado de usuarios y acceso a la información desde cualquier punto de la red informática de la misma.

El sistema suministrado deberá disponer de herramientas propias para la gestión de copias de seguridad.

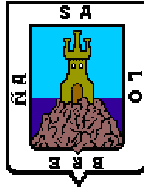
El sistema dispondrá de mecanismos de trazabilidad de las actuaciones llevadas a cabo, registrando mediante la creación y mantenimiento de históricos u otros elementos, todas las modificaciones de información llevadas a cabo por los usuarios.

La lógica de funcionamiento de la aplicación se deberá basar en un conjunto de subsistemas que permitan la gestión de información territorial, la gestión de contribuyentes, la gestión de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales de ámbito municipal, la emisión de padrones de recibos y liquidaciones y la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva.

5.6. Gestión de información territorial

La gestión de la información de carácter territorial se llevará a cabo mediante aplicaciones específicas que deberán permitir:

- Gestionar la información básica del territorio municipal: vías y pseudovías, locales y parcelas catastrales.
- Utilizar esta información posteriormente como referencia para la gestión de datos de contribuyentes y tributos, en lo que respecta a direcciones tributarias y fiscales, tanto del propio municipio como de otros.
- Disponer de tablas predefinidas con información de países, provincias, municipios, vías, códigos de vía, códigos de escaleras, plantas y puertas, todos ellos editables por parte del usuario que disponga de la autorización correspondiente.
- La aplicación deberá visualizar la información correspondiente a las parcelas catastrales desde el actual Sistema de Información Geográfica Catastral, mediante la incorporación de un visor que permita la georeferenciación de los elementos.
- Disponer de tablas de equivalencia o herramientas semejantes para hacer compatible la gestión de los datos territoriales propios del Ayuntamiento con la información contenida en los diferentes ficheros que proporcionan administraciones externas para la gestión de tributos (Hacienda, Catastro, Tráfico...). Estas tablas o herramientas deberán contemplar la resolución de incidencias o discrepancias en la información por lo que respecta a nomenclatura de países, provincias, municipios, tipos de vía, vías, escaleras, plantas y puertas.
- Definir tramos asociados a las necesidades del Ayuntamiento, para la gestión de coeficiente de situación en el IAE u otros tributos regulados en función de la situación del hecho impositivo en determinadas zonas del municipio.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Mantener la información de pseudovías.

5.6.1. PARCELAS Y LOCALES

El sistema deberá permitir:

- Gestionar toda la información relativa a una parcela catastral, mediante una pantalla única en la que se visualizan los datos de la parcela, los locales relacionados con esta y sus datos específicos, los objetos tributarios relacionados con la parcela a nivel de dirección tributaria y las liquidaciones que se hayan practicado en relación a la parcela (plusvalías, tasas, IBI...).
- Crear, asociar y modificar información y, en definitiva, mantener los vínculos con locales.
- Gestionar toda la información relativa a un local catastral, ofreciendo información del tipo de local, uso, destino, valores de suelo y construcción, base liquidable, datos registrales, etc.
- Usar de la información de un local como cargo de IBI o utilizar los diferentes datos como referencias territoriales propias del municipio, independientemente de la gestión de IBI.

5.7. Listados

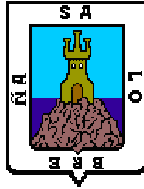
El sistema deberá permitir:

- Generar de listados de elementos territoriales, obteniéndose de forma sencilla y rápida para el usuario, en relación a toda la información contenida en la base de datos de territorio.
- Personalizar la búsqueda de datos mediante filtros configurables por el usuario y criterios de ordenación modificables a voluntad. La información obtenida podrá ser posteriormente impresa en papel, según plantillas preestablecidas por el sistema, o bien exportada mediante formatos de fichero estandarizado (PDF, RTF, CSV, TXT, ODT,...).
- Almacenar los criterios de búsqueda o filtrado de datos, establecidos por el usuario, para posteriores ejecuciones de la misma consulta.
- Exportar los datos obtenidos en formato de ficheros delimitados, xml o html.
- Explotar la información obtenida, mediante una herramienta específica de tratamiento estadístico, que permite a su vez la ampliación de funcionalidades al ser compatible con aplicaciones ofimáticas estándar (OpenOffice y otras).

5.8. Utilidades

Se incluirán, como mínimo, las siguientes utilidades para el mantenimiento y depuración de la información territorial:

- Agrupación de locales y propagación de los datos modificados a las tablas de contribuyentes y objetos tributarios.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Introducción masiva de referencias catastrales, con posibilidad de detectar elementos parcial o totalmente no informados y propagación de los datos modificados a las tablas de contribuyentes y objetos tributarios.
- Importación de callejeros, incorporando ficheros con formatos de intercambio propios, previamente construidos.

5.9. Núcleo de gestión

La aplicación suministrada deberá disponer de un elemento central, núcleo del sistema, que aporte los elementos básicos para la posterior gestión y recaudación de ingresos. Las aplicaciones deberán estar adaptadas a las diversas normativas vigentes que regulen la gestión de los tributos y la recaudación.

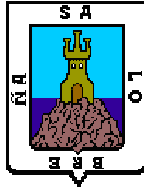
Deberá poder realizar todos los procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de gestión de ingresos tanto de derecho público como privado .

En el núcleo de gestión se incluirán como mínimo las siguientes características y funcionalidades:

5.9.1. CONTRIBUYENTES

La aplicación integrará toda la información que figure en la Base de datos de Gestión Tributaria. 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; y en concreto deberá permitir las siguientes funcionalidades:

- Mantenimiento de datos de los posibles representantes legales, con la misma tipología de información que los mencionados para el contribuyente.
- Mantenimiento de históricos de contribuyentes, en los cuales se registran todos los movimientos (altas, bajas y modificaciones), usuarios y fechas de los movimientos llevados a cabo y fechas de sistema de los movimientos registrados.
- Posibilidad de consultar y recuperar la información dada de baja.
- Posibilidad de guardar el nombre del contribuyente de manera estructurada.
- Mantenimiento de domiciliaciones bancarias genéricas del contribuyente, con posibilidad de domiciliación específica a nivel de objeto tributario. Se deberá disponer de una herramienta flexible para el mantenimiento y modificación masiva de las diferentes domiciliaciones que pueda tener el contribuyente a nivel genérico o específico en los objetos tributarios.
- Visualización de datos de los objetos tributarios cuya titularidad pertenece al contribuyente, mediante información en pantalla de forma resumida o completamente detallada, a elección del usuario de las aplicaciones.
- Visualización de recibos y liquidaciones generados y traspasados a recaudación, de forma resumida o con indicación detallada de toda su información y estados, a elección del usuario de las aplicaciones.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

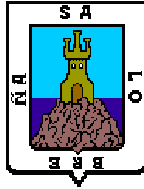
- Impresión de ficha detallada con la información del contribuyente.
- Capacidad para acceso a la información de tributos de los cuales el contribuyente sea titular, con posibilidad de visualización y modificación de datos directamente desde la pantalla de gestión de información del contribuyente, sin necesidad de acceso a otras aplicaciones, y manteniendo toda la capacidad del sistema para gestión de históricos y control de cambios.
- Posibilidad de generar documentación para autorización de domiciliaciones, certificación de titularidad de tributos, inclusión en padrón, etc.
- Inclusión de una utilidad para la depuración y agrupación de contribuyentes. Deberá permitir procesos de depuración por DNI u otra clave de documento y nombres, ya sea de forma asistida, determinando el usuario la agrupación, o bien de forma guiada, en la que el sistema propondrá opciones y el usuario validará y confirmará la agrupación. Dicha utilidad deberá contemplar la propagación a toda la información que sea necesaria en los entornos de gestión tributaria y recaudación, en referencia al contribuyente.

5.9.2. OBJETOS TRIBUTARIOS

- Funcionamiento según un motor único de gestión de la información de objetos tributarios, adaptado específicamente a las referencias, descriptores e identificadores de cada tipología de tributos, posibilitando la adición posterior de los módulos específicos para la gestión de cada tributo.
- Mantenimiento de históricos de objetos tributarios, en los cuales se registrarán todos los movimientos (altas, bajas y modificaciones), usuarios y fechas de los movimientos llevados a cabo y fechas de sistema de los movimientos registrados.
- Posibilidad de mantener domiciliaciones bancarias específicas a nivel de objeto tributario, con independencia de otras domiciliaciones genéricas que pueda tener el contribuyente titular del objeto.
- Posibilidad de especificar domicilios, fiscales o a efectos de notificación, específicos para cada objeto tributario concreto.
- Posibilidad de marcar los objetos tributarios como liquidables o no sin necesidad de cursar su baja
- Impresión de ficha detallada con la información del objeto tributario.
- Posibilidad de generar documentación para autorización de domiciliaciones, certificación de titularidad de tributos, inclusión en padrón, etc.
- Visualización de datos de los recibos y liquidaciones cuya titularidad pertenece al contribuyente, mediante información en pantalla de forma resumida o completamente detallada.

5.9.3. PADRONES

- Aplicación única de generación de padrones de recibos, independientemente del tributo, que facilite y simplifique su aprendizaje y utilización.
- Posibilidad de gestión de padrones de recibos en tres estadios: provisional, definitivo y traspasado a recaudación. Todos ellos deberán ser reversibles y eliminables, excepto en el caso de



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

padrones traspasados a recaudación sobre los recibos de los cuales se hayan llevado a cabo actuaciones (cobros, entregas a cuenta, bajas...).

- Posibilidad de llevar a cabo simulaciones con aplicación de diferentes importes y conceptos tarifarios. Se permitirá la generación de recibos aplicando filtros en función de cualquier dato específico del concepto tributario gestionado.
- Posibilidad de generar padrones con división de los recibos en diferentes plazos, beneficiando del aplazamiento si se desea tan sólo a los recibos domiciliados, independientemente del posterior fraccionamiento o beneficio fiscal por domiciliación del pago, que se lleve a cabo en el ámbito de la recaudación.
- Herramientas para la generación de listados de padrones, con accesorios personalizables para el filtrado de información y la emisión de informes.
- Mantenimiento de histórico de todos los padrones generados en ejercicios anteriores, con visualización compacta de la información y posibilidad de expandir esta y consultar su detalle.
- Exportación de padrones a entidades externas y organismos de recaudación mediante formatos de intercambio estandarizados, según normativa del Consejo Superior Bancario, como mínimo, o específicos del organismo o entidad gestora. En el segundo caso se deberá posibilitar la ampliación o personalización de las funcionalidades contempladas, previo acuerdo entre la Ayuntamiento y la empresa suministradora.

5.9.4. IMPORTACIÓN DE FICHEROS

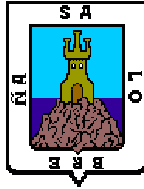
- Inclusión de una herramienta específica para la importación de ficheros estandarizados, para la gestión de los diferentes tributos: Dirección General de Tráfico, PAD, VARPAD, RUPAD, DOCDGC, Hacienda, etc.
- Funcionamiento común de la herramienta de importación de ficheros, para todo tipo de importaciones, con especificidades adaptadas en relación al fichero o tributo gestionado.

5.9.5. EXPORTACIÓN DE FICHEROS

- Generación de ficheros con validación de errores y posibilidad de modificar en paralelo la información base, que evite la remisión a Catastro de ficheros con incidencias que no serían aceptados. Cualquier otro tipo de fichero que permita la relación con otras administraciones.

5.9.6. GENERACIÓN DE LISTADOS E INFORMES

- Se incluirán herramientas para la búsqueda de información de objetos tributarios, contribuyentes, recibos de padrón, líneas de recibos de padrón e importaciones de ficheros de tráfico.
- Se permitirá la personalización en la búsqueda de datos mediante filtros configurables por el usuario y criterios de ordenación modificables a voluntad, así como el posterior almacenamiento de los filtros establecidos y su utilización posterior en número ilimitado de consultas. Las búsquedas preconfiguradas deberán ser personalizables en relación al o los usuarios autorizadas para su uso.
- Se posibilitará el tratamiento de la información obtenida mediante impresión en papel, exportación mediante formatos de fichero estandarizado (PDF, RTF, CSV, TXT, ODT...) o exportación según formatos de ficheros delimitados, xml o de tipo html.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Se posibilitará la explotación de la información obtenida mediante una herramienta específica de tratamiento estadístico, que permita a su vez la ampliación de funcionalidades al ser compatible con aplicaciones ofimáticas estándar (OpenOffice y otras).

- Debe incluir la posibilidad de edición y modificación de la información resultante de la búsqueda efectuada, desde la misma pantalla de generación del informe, sin ser necesario el acceso a otras aplicaciones, para datos de objetos tributarios y contribuyentes.

5.9.7. CONFIGURACIÓN DE VARIABLES DEL SISTEMA

- Se incluirá un administrador de conceptos tributarios para la configuración de las variables generales del sistema y específicas de cada tributo. Se tratará de una herramienta polivalente, en la que se centralice la configuración de todos los tributos gestionados mediante el sistema, con un funcionamiento idéntico para cada uno de ellos, que facilite su utilización.

- Se contemplará el mantenimiento de tablas de bonificaciones, descriptores específicos para cada tributo, estructuras y grupos tarifarios, tipos de movimiento de los objetos tributarios y usuarios del sistema autorizados para el acceso a información de cada tributo.

- Existirá un mantenimiento de tablas auxiliares: entidades y agencias bancarias, conceptos contables, importes de tarifas, tipos de IVA, tipos de interés, coeficientes, codificadores y otros elementos necesarios para la gestión de tributos.

5.9.8. GESTIÓN DE LIQUIDACIONES

El núcleo del sistema deberá incluir aplicaciones específicas para la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Se tratará de un conjunto de herramientas que se facilitan con la aplicación, de carácter genérico, que permitirán la gestión de liquidaciones de cada uno de los tributos para los cuales se disponga de módulo específico.

Las características y funcionalidades de las aplicaciones para la gestión de liquidaciones deberán ser como mínimo las siguientes:

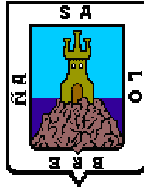
- Herramienta unificada para la generación de liquidaciones y autoliquidaciones, que se adapte a las características específicas de cada tributo.

- Cálculo de liquidaciones de uno o más ejercicios, previa parametrización de las tarifas y precios correspondientes.

- Posibilidad de generar liquidaciones complementarias, por el importe total o solamente la diferencia, partiendo de recibos de padrón o liquidaciones ya existentes en el sistema.

- Posibilidad de introducción manual de importes, diferentes a los establecidos por tarifas, para las autoliquidaciones

- Generación automatizada de objetos tributarios nuevos, por alta derivada de la liquidación emitida.

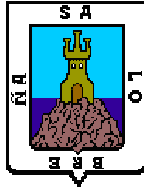


AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Consulta de liquidaciones con detalle de estados, movimientos, acciones, importes, cobros, bajas y notificaciones. Se mantendrá un histórico detallado de todos los movimientos, acciones y anulaciones llevadas a cabo, con indicación de usuario, fecha y hora de cada una de ellas.
- Se contemplará como acciones la posibilidad de cobro, entrega a cuenta, aplazamiento, propuesta de baja, baja, suspensión, anotación de incidencias, bloqueo, así como las anulaciones relacionadas con las acciones detalladas.
- Se posibilitará la recuperación de información de objetos tributarios y contribuyentes existentes en la base de datos del sistema, para la utilización de éstos directamente en la generación de la liquidación, contemplándose la posibilidad de modificar simultáneamente estos datos y actualizar el objeto tributario correspondiente de forma automatizada.
- Posibilidad de acceso directo a la base datos de contribuyentes desde el grupo de aplicaciones de gestión de liquidaciones.
- Inclusión de aplicación específica para la generación o actualización de objetos tributarios, partiendo de información almacenada en la base de datos de liquidaciones.
- Posibilidad de gestión de la recaudación de las liquidaciones y autoliquidaciones en fase voluntaria y ejecutiva.
- Impresión de documentos de notificación y comprobante de pago personalizables por parte del usuario.
- Posibilidad de generación de ráfaga bancaria, con opción de impresión de ésta en el documento de pago, así como impresión de código de barras para la gestión del pago mediante las modalidades 1, 2 (para liquidaciones) y 3 (para autoliquidaciones) del cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.
- Posibilidad de gestionar liquidaciones mediante remesas, en relaciones de aprobación y notificación, ya sea con carácter periódico (lotes o padrones) o esporádico. Se permitirá, por tanto, la generación de listados de las remesas para su revisión o aprobación, la emisión de notificaciones y acuses de recibo, notificaciones editables para la publicación en Boletín Oficial de la Provincia.
- Posibilidad de independizar el procedimiento administrativo de aprobación de las liquidaciones de la indicación del pago de las mismas.
- Posibilidad de conversión automática de autoliquidaciones no cobradas a liquidaciones de ingreso directo para el inicio del procedimiento de aprobación y notificación.
- La aplicación deberá incluir una herramienta específica para ofrecer un control completo de los procesos de notificación a los contribuyentes. La aplicación debe tratar los ficheros con formatos definidos por Correos dentro de los formatos SICER y SERADE, 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.

5.9.9. UTILIDADES

Se aportarán aplicaciones y utilidades específicas, para facilitar la gestión de la base de datos de tributos. Se deberán incluir como mínimo las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Formateador de ficheros externos, que facilitará la conversión de ficheros erróneos al formato correcto, para la gestión de tributos y recaudación, así como la asignación de formato libremente, a ficheros de todo tipo, en lo que respecta a la especificación de número de posiciones por línea que la herramienta asignará.
- Herramienta específica para la edición de informes y documentos. Se deberá partir de colección predeterminada de plantillas y documentos estandarizados, permitiéndose su posterior personalización de forma sencilla y flexible, sin límite en cuanto a número de documentos personalizados y manteniendo siempre la integridad de las plantillas proporcionadas.
- Agrupación de contribuyentes: se permitirá la depuración de la base de datos de contribuyentes de forma ágil y sencilla, unificando las referencias que correspondan a una misma persona, a pesar de estar registradas con codificaciones diferenciadas, pudiéndose decidir en el transcurso del proceso el mantenimiento o la modificación parcial o total de los datos visualizados.

5.10. Gestión de tributos y padrones

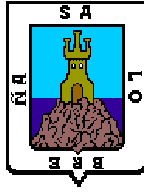
El sistema deberá disponer de capacidad para la gestión y recaudación, en vía voluntaria y ejecutiva, de los siguientes tributos y actividades:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana (IBI Urbana).
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica (IBI Rústica).
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU).
- Tasas y precios públicos con dirección tributaria.
- Tasas y precios públicos sin dirección tributaria.

5.10.1. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI URBANA)

La aplicación deberá contemplar como mínimo:

- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos común del núcleo de gestión.
- Mantenimiento de datos de los posibles representantes legales, de forma específica para cada objeto tributario, independientemente del representante especificado a nivel de datos generales del contribuyente.
- Mantenimiento de los datos propios de los diferentes locales catastrales: Uso, destino, coeficientes de propiedad y dominio, valores de suelo y construcción, base liquidable...
- Posibilidad de mantener y visualizar simultáneamente la información derivada de la importación del fichero PAD de Catastro y utilizar datos modificados, según información actualizada, a voluntad del organismo gestor.
- Importación automatizada de ficheros de Catastro con herramientas específicas: PAD, FIN, DOCDGC...
- Posibilidad de incorporar y mantener un histórico de ficheros de tipo PAD, pertenecientes a ejercicios anteriores.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

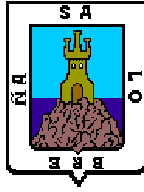
- Generación y exportación automatizada de ficheros VARPAD, mediante aplicación específica que valide los tipos de movimiento y asegure la inexistencia de incidencias que impedirían la validación y aceptación del fichero por parte de Catastro.
- Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de éstas.
- Visualización simultánea de los datos del impuesto y de la información de tasas asociadas en función de la dirección tributaria.
- Disponibilidad de todas las funcionalidades genéricas descritas en el apartado del Núcleo de Gestión Tributaria: Generación de padrones, buscadores, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.
- Mantenimiento de bonificaciones especiales y potestativas.
- Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.
- Enlace con la aplicación de gestión de plusvalías, mediante el cual se realizarán, de forma propuesta y posterior confirmación por el usuario, los cambios de dominio oportunos, fruto de transmisiones de bienes inmuebles.
- Cálculo y generación de propuestas de liquidación de IBI de forma interactiva y masiva, en base a la información remitida por el Catastro a través del archivo de resoluciones DOCDGC.
- Generación de liquidaciones complementarias de IBI, como resultado de la realización de inspecciones y/o la actualización de información.

5.10.2. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI RÚSTICA).

La aplicación deberá contemplar como mínimo:

- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo de gestión.
- Mantenimiento de los datos propios de los diferentes polígonos y parcelas, valores, ...
- Importación automatizada de ficheros RUPAD de Catastro con herramientas específicas.
- Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de estas.
- Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

5.10.3. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

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.

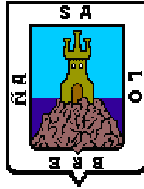
La aplicación deberá contemplar como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Posibilidad de llevar a cabo el mantenimiento de todos los datos relativos al impuesto, así como los diferentes procedimientos necesarios para la gestión de éste.
- Posibilidad de importación automatizada de ficheros de movimientos de tráfico, según formato de la DGC, mediante aplicación específica que detecte incidencias en el contenido de los ficheros y proponga mecanismos para su tratamiento.
- Posibilidad de revisión previa del contenido de los ficheros, el tratamiento de esta información mediante buscadores y filtros personalizables y la emisión de listados con el contenido procesado, a voluntad del usuario. Asimismo deberá permitir la carga simultánea de varios ficheros y el tratamiento independiente por ejercicios de la información contenida en los soportes.
- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo de gestión.
- Mantenimiento de los datos propios de los vehículos: marca, modelo, matrícula, servicio, fechas de alta y baja, tipo de vehículo, unidades, fecha de matriculación, bonificaciones, etc.
- Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de estas.
- Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

5.10.4. IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

La aplicación deberá contemplar como mínimo:

- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo del sistema.
- Mantenimiento de los datos propios del tributo: valores económicos, elementos tributarios, superficies, cuotas, etc.
- Importación automatizada de matrículas anuales provisionales y definitivas de Hacienda, con posibilidad de listar los diferentes registros con anterioridad a su tratamiento. Tratamiento de fichero de matrícula anual tanto para exentos como sujetos al pago del tributo.
- Definición detallada de los parámetros necesarios para el cálculo de cuotas, según normativa vigente: índices de situación, aplicación de tipos específicos según usos, bonificaciones potestativas, etc.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

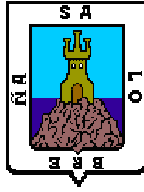
- Importación automatizada de ficheros trimestrales de movimientos, facilitados por Hacienda, con generación automática de liquidaciones cuando corresponda.
- Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de estas.
- Disponibilidad de todas las funcionalidades genéricas descritas en el apartado del Núcleo de Gestión: Generación de padrones, buscadores, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

5.10.5. IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IIVTNU - PLUSVALÍAS).

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.

La aplicación deberá contemplar como mínimo:

- Generación y tratamiento de liquidaciones y autoliquidaciones mediante las herramientas genéricas del núcleo de gestión.
- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo de gestión.
- Tratamiento de los datos propios del tributo: Transmitente y adquirente, valores, fechas de transmisión, tipos de transmisión (propiedad, usufructo, nuda propiedad, derechos reales).
- Automatización del cálculo en función del tipo de transmisión.
- Generación de liquidaciones con fechas de efecto anteriores a la actual, con actualización de valores en función de coeficientes parametrizables.
- Posibilidad de indicar como contribuyente obligado al pago de la liquidación al transmitente o al adquirente.
- Posibilidad de informar los datos registrales: Notario, número de protocolo, tipo de registro, tomo...
- Aplicación de recargos y sanciones motivados por la extemporaneidad de las liquidaciones, así como beneficios por pronto pago dentro del periodo extemporáneo.
- Gestión de notificaciones mediante las herramientas genéricas del núcleo de gestión.
- Gestión de cobro en procedimiento voluntario y ejecutivo, en función de la disponibilidad de los diferentes módulos de recaudación asociados al núcleo de gestión.
- Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión, para búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Posibilidad de enlace con los cargos de IBI, para generar los vínculos y obtener la información de los propietarios actuales, domicilio tributario del bien y valor del suelo, para su comprobación y validación.
- Posibilidad de generar de forma automática los cambios de dominio en el padrón de IBI y otras tasas, así como su remisión a Catastro a través de la emisión de ficheros VARPAD.
- Tratamiento de los ficheros ANCERT y generación de requerimientos masivos en los casos de ausencia de presentación.

5.10.6. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

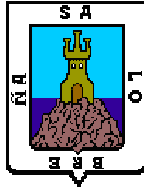
La aplicación deberá contemplar como mínimo:

- Gestión de tasas que graven objetos tributarios identificables mediante una dirección tributaria así como todo tipo de tasas y precios públicos, independientemente de su asociación a direcciones tributarias.
- Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo de gestión.
- Personalización completa de las estructuras de tarifas y modalidades de cálculo adaptadas a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento. La aplicación suministrada debe contemplar las modalidades de cálculo de precios y tarifas más frecuentes en el ámbito de la administración local, pero también la posibilidad de personalizar éstas mediante algoritmos complejos.
- Posibilidad de creación de nuevos conceptos tributarios, adaptados a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento, por parte de los usuarios de las aplicaciones, sin necesidad de conocimientos técnicos de complejidad alta. La parametrización de conceptos, con características habituales, debe ser sencilla y orientada al usuario final.
- Flexibilidad en la estructuración de conceptos tributarios, conceptos contables, elementos de cálculo y periodificación de padrones (mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales).
- Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de éstas.
- Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

5.10.7. Ingresos No Tributarios

La aplicación deberá contemplar la particularidades que para el cobro y gestión existen en cuanto a los ingresos no tributarios, sean o no, de derecho público debiendo facilitar una solución para su tratamiento y gestión.

5.11. Recaudación

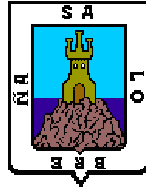


AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

La aplicación de recaudación deberá permitir la realización del seguimiento completo de la gestión del cobro, en vía voluntaria y ejecutiva, de todos los padrones fiscales y liquidaciones emitidas. Existirá la posibilidad de emisión de documentos de facturación y de rendición de cuentas, orientada al seguimiento de la gestión por parte de los organismos que delegan la gestión de tributos y recaudación en la Ayuntamiento.

La aplicación deberá contemplar como mínimo las siguientes características y funcionalidades:

- Posibilidad de llevar a cabo todas las acciones habituales del proceso recaudatorio: cobro, propuesta de baja, baja, aplazamiento, fraccionamiento, entrega a cuenta, bloqueo, suspensión, así como las correspondientes anulaciones de las acciones mencionadas.
- Las acciones mencionadas deberán poderse llevar a cabo desde una pantalla única, incluyéndose también la emisión de comprobantes de pago y duplicados de éstos. En esta pantalla, el criterio de visualización de información tomará como referencia los datos del contribuyente, en función del nombre o el número de documento acreditativo. Asimismo, desde la pantalla única se deberán poder llevar a cabo la emisión de documentos de pago y de justificación de éste y otros documentos: impresión de recibos, notificaciones, carta de pago, certificados de corriente o pendiente de pago...
- El control de recibos y liquidaciones estará en una pantalla unificada en función de la referencia de un contribuyente y permitirá la aplicación de diferentes filtros para la visualización de recibos y liquidaciones. Se deberán mostrar en pantalla los elementos principales que definen a cada recibo o liquidación, además de permitirse la ampliación de estos contenidos, desde la misma vista o aplicación, mostrándose como resultado, detalladamente, toda la información del recibo o liquidación y los históricos de las actuaciones llevadas a cabo por los usuarios en cada recibo o liquidación.
- Generación de búsquedas e informes configurables por parte del usuario, mediante herramientas de funcionamiento similar a aquellas que formarán parte del núcleo de gestión.
- Explotación de la información de recaudación mediante la emisión de listados o informes predefinidos por el sistema, para los usos más habituales: Liquidación, Resumen de recaudación por tipos de cobro, Diario de recaudación, Recibos datados, Cuenta de recaudación, Recibos pendientes por contribuyente, Recibos pendientes por padrón, Resumen por tipo de padrón, Recibos pendientes por padrón y concepto, Recibos devueltos
- Control de las notificación de liquidaciones, con posibilidad de indicación de la fecha del primer y segundo intento. Posibilidad de remisión al boletín oficial de la provincia de la información correspondiente a liquidaciones no notificadas y control de las fechas de envío y publicación, con automatización de los efectos que éstas implican en cuanto a notificación al interesado.
- Posibilidad de gestión de cobros mediante la comunicación con entidades bancarias, utilizando los ficheros de intercambio estandarizados definidos por el Consejo superior Bancario: Cuaderno 19 y Cuaderno 60
- Disponibilidad de herramientas para el proceso masivo de información y la introducción de datos, como mínimo en lo que respecta a cobros, anulaciones de cobros, propuestas de baja y desbloqueo de recibos.



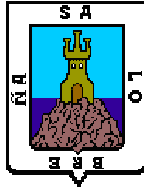
AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Posibilidad de exportación de ficheros predefinidos, según un formato y estructura propios de la aplicación suministrada, para la contabilización automatizada de derechos reconocidos y movimientos llevados a cabo en un periodo determinado, establecido por el usuario.

Para el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva se permitirá realizar el seguimiento del cobro de todos los padrones fiscales y liquidaciones, generadas en el proceso tributario, una vez superado el plazo de cobro en periodo voluntario, aplicando los correspondientes recargos e intereses de demora. Se incluirá en este procedimiento la generación automatizada, notificación y gestión de los expedientes de embargo de cuentas corrientes, nóminas y salarios, en las fases correspondientes y el seguimiento de las actuaciones practicadas en el embargo de bienes inmuebles y bienes muebles para el embargo de vehículos, así como el embargo de retenciones practicadas por Agencia Tributaria, con gestión del modelo 995.

Las principales funcionalidades contempladas en las aplicaciones serán como mínimo:

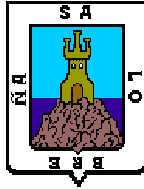
- Posibilidad de advertir al usuario, de forma automatizada, del vencimiento del periodo de pago voluntario de padrones o liquidaciones, para decidir el pase a ejecutiva de los mismos y la aplicación del recargo correspondiente. Esta función podrá habilitarse o deshabilitarse a conveniencia del usuario.
- Pase a ejecutiva de los recibos y liquidaciones, con aplicación del recargo del 5%, de forma unitaria para recibos y liquidaciones, o de forma agrupada por padrones y relaciones de liquidaciones. Se permitirán diferentes criterios de filtrado para el tratamiento de los recibos o liquidaciones: código de tributo, intervalo de números de documento, intervalo de fechas de finalización del periodo voluntario, concepto tributario, entre otros.
- Generación de relaciones de notificación e inclusión de los correspondientes recibos o liquidaciones que se encuentran en procedimiento ejecutivo. La aplicación detectará de forma automatizada los recibos y liquidaciones que estén en ejecutiva, permitiendo también su localización en función de diversos criterios de filtrado.
- Impresión de la Relación Certificada de Deudores y la Providencia de Apremio, notificaciones, acuses de recibo y Notificación – Certificación de dos entregas para correos. Se proporcionará con la aplicación un conjunto de modelos de documento, que serán también configurables por parte del usuario. Se permitirá la impresión de las notificaciones con aplicación del porcentaje de recargo que el usuario decida, con la posibilidad de imprimir también la ráfaga bancaria y el código de barras según los formatos establecidos por el Consejo Superior Bancario en la modalidad 1 y 2 del Cuaderno 60.
- Control de las notificaciones efectivamente practicadas o no practicadas, en primer y segundo intento. Se incluirá la posibilidad de generar e importar el resumen de notificaciones del formato SICER de correos. La introducción de la fecha de notificación efectiva determinará, en su caso, la aplicación del recargo del 10% del importe principal, en los supuestos que corresponda.
- Generación de relaciones de notificación para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con posibilidad de imprimir y exportar la correspondiente Notificación editada o aviso de comparecencia.
- Seguimiento del cobro de los diferentes recibos o liquidaciones, con aplicación de intereses de demora en función de la fecha de pago, con posibilidad de imprimir comprobantes de pago y



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

duplicados de éstos. El cálculo de intereses de demora será configurable por parte del usuario, que podrá decidir su aplicación o no. La aplicación dispondrá de avisos automatizados para advertir al usuario de la impresión de duplicados de documentos, cuando el recibo o liquidación haya sido cobrados, cuando estos están domiciliados, bloqueados, etc.

- Generación automatizada de expedientes, para el inicio de procedimiento de embargo de cuentas corrientes, en relación a aquellos contribuyentes con deudas pendientes notificadas en fase de apremio y no satisfechas. La generación de expedientes podrá realizarse también de forma manual, a voluntad del usuario.
- Seguimiento y gestión de los expedientes de embargo, con posibilidad de acumular y segregar deudas de recibos y liquidaciones, gestión de costas del procedimiento, mediante acumulación o eliminación, realización de cobros parciales o totales bien manualmente o mediante la importación de los ficheros bancarios ajustados al Cuaderno 63., proponer la baja y dar de baja efectivamente el expediente.
- Generación de relaciones de notificación de la providencia de embargo e impresión de las correspondientes notificaciones, previamente al inicio efectivo del procedimiento de embargo.
- Control de la notificación de la providencia de embargo y posibilidad de generar relaciones de notificación para el Boletín Oficial de la Provincia, para la publicación de las notificaciones que no han podido ser efectuadas.
- Generación de relaciones de embargo de cuentas corrientes, inicio y seguimiento de las fases 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del cuaderno 63. Posibilidad de generar relaciones de notificación para el Boletín Oficial de la Provincia, para la fase 3 del procedimiento de embargo de cuentas. Se permitirá la configuración por parte del usuario de los importes mínimos y máximos a embargar, del número máximo de deudores a considerar en la fase 1 y del máximo de embargos a practicar en la fase 3.
- El procedimiento de intercambio de información con las entidades bancarias se llevará a cabo de forma individualizada para cada una de ellas, permitiéndose la generación de ficheros en las fases 1, 3 y 5, y el tratamiento automatizado de ficheros de retorno en las fases 2, 4 y 6, o bien la gestión manual del contenido de éstos. Se permitirá la impresión automatizada de la documentación correspondiente a cada fase, durante su gestión o con posterioridad.
- Generación Relaciones de embargo de nóminas y salarios. Se contemplarán los diferentes trámites del procedimiento:
 - Solicitud de información a la Dirección General de la Seguridad Social, con exclusión de las deudas correspondientes a sanciones y multas y expedición del correspondiente certificado conforme no se incluye la solicitud de información relativa a deudores por estos conceptos,
 - Incorporación automatizada de la información proporcionada por Seguridad Social, en relación a personas físicas y jurídicas, de forma separada.
 - Emisión de las notificaciones de embargo de salarios, en relación a los deudores identificados en los registros proporcionados por Seguridad Social.
 - Emisión de solicitud de levantamiento de embargos, para aquellos procedimientos de embargo iniciados de los cuales el deudor ha satisfecho las cantidades pendientes.
 - Gestión periódica del cobro de los expedientes con deudores identificados y embargos efectuados.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Seguimiento de las actuaciones practicadas y los cobros realizados como resultado del procedimiento de embargo de bienes inmuebles :
 - Intercambio de información con el Registro de la Propiedad
 - Anotación de registros.
 - Gestión y seguimiento de las actuaciones y notificaciones correspondientes.
 - Seguimiento de importes embargados en relación al total del expediente.
 - Inclusión de documentación en formato electrónico durante el proceso de gestión del expediente de embargo, para su posterior consulta o uso.
- Seguimiento de las actuaciones practicadas y los cobros realizados como resultado del procedimiento de embargo de devoluciones de Hacienda de IRPF o IVA.
- Seguimiento de las actuaciones practicadas y los cobros realizados como resultado del procedimiento de embargo de bienes muebles, para vehículos de tracción mecánica :
 - Obtención de información.
 - Gestión de notificaciones.
 - Seguimiento de importes embargados en relación al total del expediente.
- Automatización del procedimiento de contabilización en relación a aplicaciones del propio adjudicatario.

6. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN A IMPLANTAR

6.1. Descripción general

El sistema a implantar estará formado por un Front-office (portal web en el que los contribuyentes podrán encontrar los servicios electrónicos) y un Back-office de gestión para los empleados del servicio de gestión tributaria y recaudación de la Entidad .

El ciudadano podrá acceder, previa identificación mediante los mecanismos de seguridad descritos más adelante, a la información general del servicio, consulta de los datos personales, consulta de recibos pendientes de pago, simulaciones de cálculo de IVTM, pagos telemáticos, solicitudes telemáticas, consulta del estado de los trámites iniciados, etc., tal como se describe en el siguiente apartado.

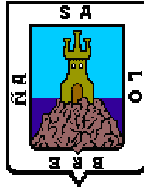
Todos los datos tributarios a consultar por los ciudadanos residirán en la nueva aplicación a implantar. El sistema a implantar se deberá integrar con las bases de datos de dicha aplicación para obtener la información requerida desde los diferentes servicios telemáticos.

Del mismo modo, la información generada por los ciudadanos en la ejecución de los diversos trámites (pagos, cambios de datos, solicitudes de domiciliación, etc.) deberá quedar finalmente almacenada en las mismas bases de datos, utilizando para ello una aplicación intermedia que permita una supervisión y validación previa de todos los trámites por parte de los empleados del servicio.

Esta y otras características deberán formar parte del back-office del sistema, que dispondrá de todas las funcionalidades necesarias para una correcta gestión del servicio.

Por otro lado, para dar validez jurídica a los trámites realizados de forma telemática a través del portal, el sistema deberá contemplar:

- La necesidad de registrar las solicitudes de los ciudadanos y la documentación asociada a dichas solicitudes mediante registro telemático.
- Garantizar la autenticidad y veracidad tanto de la información proporcionada por el interesado como de los empleados públicos, mediante el uso de la firma electrónica.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- El cumplimiento de los estándares de usabilidad y accesibilidad en la elaboración de la interfaz de usuario del portal, de forma que se reduzca el riesgo de discriminación de los usuarios menos habituados al uso de las nuevas tecnologías y/o con posibles discapacidades que puedan mermar su capacidad de uso del servicio.
Además, establecerá
- La posibilidad de enviar las comunicaciones mediante el sistema de envío de mensajes de correo electrónico y/o SMS.
- La habilitación de un servicio electrónico de consulta vía portal web del estado de los trámites iniciados telemáticamente.

6.2. Descripción funcional del Front-office de la Oficina Virtual de Recaudación

6.2.1. CATÁLOGO DE SERVICIOS A OFRECER

La Oficina Virtual de Recaudación estará estructurada en las siguientes categorías de servicios:

- Acceso y autenticación de usuarios.
- Información sobre el servicio de recaudación.
- Información sobre tributos y recaudación.
- Simulador de autoliquidación del IVTM y del IIVTNU que permitiera realizar cálculos sin posibilidad de guardar esas simulaciones pero permitiendo el acceso a la autoliquidación.
- Trámites y solicitudes.

Cada uno de los servicios dispondrá de la conexión con el BackOffice de las aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento para garantizar una transacción correcta y segura, tanto por la información como por la disponibilidad.

La página principal de la Oficina Virtual deberá contener el mecanismo de autenticación de usuario y el menú completo con todos los servicios de la Oficina Virtual.

La siguiente tabla lista todos los servicios a ofrecer:

Consulta de datos del contribuyente:

Enlazado con los siguientes servicios:

- Consulta de objetos tributarios
- Recibos en fase voluntaria
- Recibos en fase ejecutiva
- Recibos pagados
- Recibos en baja
- Recibos paralizados
- Solicitud de alta y modificación del domicilio fiscal del contribuyente para el pago y notificación de tributos.
- Solicitud de Certificado de estar al corriente de pago

Consulta de objetos tributarios

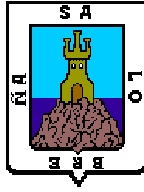
Enlazada con los siguientes servicios:

- Detalle del tributo
- Solicitud de Alta de domiciliación bancaria
- Solicitud de Modificación de domiciliación bancaria
- Solicitud de Baja de domiciliación bancaria
- Solicitud de Bonificación en los distintos tributos o declaración de exención
- Solicitud de Cambio de titularidad de tributos

Consulta de recibos en fase voluntaria

Enlazada con los siguientes servicios:

- Detalle del recibo



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Formulario de pago telemático
- Generación de Documento para pagar tributos
- Solicitud de Fraccionamiento para recibos o liquidaciones.
- Solicitud de Aplazamiento para recibos o liquidaciones.
- Consulta de recibos en fase ejecutiva
 - Enlazada con los siguientes servicios:
 - Detalle del recibo
 - Solicitud de carta de pago en período de ejecutiva.
- Consulta de recibos pagados
 - Enlazada con los siguientes servicios:
 - Detalle del recibo
 - Solicitud de Devolución de ingresos indebidos
 - Solicitud de Certificado de recibos pagados
 - Solicitud de Volante de tributos pagados
- Consulta de OTROS recibos: BAJA
 - Detalle del recibo
- Consulta de OTROS recibos: paralizados
 - Detalle del recibo
 - Otras servicios
 - Solicitud de Certificado de pago de tributos, de deudas pendientes o certificado de bienes.
 - Envío a través del gestor de solicitudes de un informe de bienes, de pago de tributos o de deudas pendientes.
 - Duplicado carta de pago
 - Autoliquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
 - Autoliquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
 - Pago de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones.

6.2.2. SEGURIDAD Y AUTENTICACIÓN

Para garantizar la seguridad en las transacciones, la veracidad de la información proporcionada tanto por el usuario como por los empleados del servicio, y la autenticidad de los solicitantes, se deberá proporcionar un mecanismo de certificación y firma electrónica.

6.2.3. PAGOS ELECTRÓNICOS

La Oficina Virtual de Recaudación habilitará diferentes mecanismos para permitir a los ciudadanos realizar el pago de sus deudas: domiciliación de recibos y objetos tributarios, emisión de documentos de pago, y pagos electrónicos.

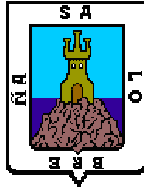
Los pagos electrónicos se realizarán mediante el uso de un mecanismo de pago seguro.

6.2.4. COMUNICACIÓN MEDIANTE EMAIL Y SMS

Adicionalmente al servicio de notificaciones telemáticas jurídicamente válidas descrito en el apartado anterior, se deberán ofrecer dos mecanismos adicionales de comunicación de información al contribuyente y otros colectivos:

- envío de correos electrónicos.
- envío de mensajes SMS

El envío de correos electrónicos se realizará mediante los servidores SMTP de el Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Para el segundo caso, el adjudicatario deberá proporcionar una pasarela de envío de SMS que permita a la Entidad contratar los servicios de alguna operadora de telecomunicaciones para efectuar el envío de las comunicaciones a través de la pasarela hacia los servicios de envío de la operadora seleccionada.

6.2.5. INTEGRACIÓN CON LA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

6.2.5.1. ACCESO A INFORMACIÓN EN MODO CONSULTA

Estos servicios ofrecerán la posibilidad al contribuyente, en tiempo real, de conocer la información que dispone la administración referida a sus deudas, domiciliaciones, dirección fiscal, etc.

Para ello, se desarrollará un acceso 'on-line' al backoffice de gestión tributaria y recaudación que pondrá a disposición del servicio de la Oficina Virtual de Recaudación toda aquella información que deba mostrarse al contribuyente a través de la web. Este acceso deberá establecerse mediante servicios web.

6.2.5.2. GESTIÓN DE DEUDAS Y/O PAGOS

El usuario dispondrá de un conjunto de servicios para la gestión de su deuda, tales como pago en línea, consultar estado de todas sus deudas (pendiente voluntaria/ejecutiva, pagado, fraccionado, etc.) y enlaces con los distintos trámites disponibles asociados a la gestión de la deuda.

El acceso a la información referida a la gestión de la deuda se realizará mediante web services según catálogo de servicios disponibles en las reglas de negocio de la aplicación de gestión tributaria y recaudación.

6.2.5.3. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y/O DUPLICADOS

Servicios que ofrecerán al contribuyente la obtención e impresión de documentos para su posterior pago en entidades bancarias, gestionando de la deuda mediante cuaderno 60, disponible en las modalidades 1, 2 y 3.

6.2.6. IDIOMAS

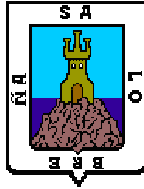
Todo el portal de la Oficina Virtual de Recaudación se deberá desarrollar, como mínimo, en castellano.

6.2.7. COMPATIBILIDAD

Para garantizar la compatibilidad entre plataformas, sistemas operativos y navegadores libres y propietarios, las aplicaciones web se desarrollarán utilizando, como mínimo, los siguientes estándares de codificación:

- HTML 4.01 (<http://www.w3.org/TR/html401/>)
- XHTML 1.0 (<http://www.w3.org/TR/xhtml11/>)
- CSS 1.2 (<http://www.w3.org/TR/REC-CSS2/>)
- DOM para la creación de scripts (<http://www.w3.org/TR/2000/REC-DOM-Level-2-Core-20001113/>)

6.2.8. USABILIDAD



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

El diseño de la interfaz se realizará teniendo en cuenta las características de los perfiles de usuario potenciales, con un sistema de navegación intuitivo y jerárquico, dotado de las pertinentes ayudas a la navegación, destacando las funcionalidades más comúnmente utilizadas para su fácil localización, utilizando asistentes siempre que sea posible, etc.

6.3. Descripción funcional del Back-office de la Oficina Virtual de Recaudación

Para una correcta gestión de los servicios publicados en el portal de la Oficina Virtual de Recaudación, se deberá proporcionar un sistema que incluya, al menos, las funcionalidades básicas que se describen en los siguientes subapartados.

Se deberá proporcionar una aplicación, en modo Intranet, de seguimiento y consulta de los servicios (trámites) electrónicos ejecutados por contribuyentes.

En función del tipo de servicio utilizado por el contribuyente, los trámites contendrán una u otra información:

- Para los servicios en los que el ciudadano realice alguna solicitud (domiciliación, quejas, reclamaciones, etc.), la información será la requerida en cada caso: datos del interesado, datos de la petición, fecha de entrada en el registro, referencia de inscripción en el registro telemático de entrada, etc.
- Cuando el servicio implique un pago electrónico mediante la pasarela de pagos, la información incluirá el número de recibo, el importe a pagar, el importe pagado efectivamente, y la fecha de pago.
- En los casos en que el servicio implique la emisión de alguno volante o certificado digital, la información incluirá la referencia de inscripción en el registro telemático de salida, la fecha de emisión, etc.

A tal efecto, las principales funcionalidades a incluir son:

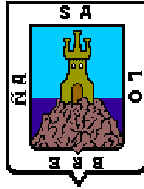
- Acceso mediante certificado digital o mediante usuario y contraseña, de acuerdo a los permisos del empleado.
- Recepción y visualización de los trámites solicitados por los ciudadanos que sean competencia del usuario.
- Acceso a toda la información enviada por el contribuyente en la ejecución del trámite.
- Consulta del resultado de la acción realizada por el interesado al iniciar el trámite.
- Buscador por diferentes criterios respecto al estado (trámites pendientes de tramitar, trámites finalizados, trámites denegados), a las fechas de solicitud y tramitación, respecto al perfil del interesado, etc.
- Descarga de los documentos asociados al trámite.
- Ejecución de actuaciones sobre un trámite, ya sean pasos intermedios, o bien la finalización del trámite.
- Comunicación de la información necesaria al interesado de forma telemática para que éste pueda realizar un seguimiento del estado de su solicitud.

6.4. Adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

En el desarrollo de la Oficina Virtual de Recaudación, se deberá cumplir, allí donde se trabaje con datos de carácter personal, con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y todos los Reglamentos y Disposiciones que lo desarrollen en sus niveles Bajo y Medio.

7. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

7.1. Certificaciones de Calidad



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

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

Al objeto de justificar la conformidad de la firma adjudicataria con determinadas normas de garantía de la calidad, se valorará que la empresa adjudicataria tenga certificado su sistema de gestión de calidad según la norma UNE en ISO 9001

7.2. Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Administración a tales efectos, toda la información y documentación que estas soliciten para disponer de un total conocimiento técnico de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

7.3. Propiedad intelectual y confidencialidad

El Ayuntamiento de Salobreña es el único propietario de los trabajos resultantes de esta prestación, de los cuales podrá disponerse libremente según criterios de gestión. El adjudicatario quedará obligado a guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio prestado llegue a su conocimiento y de aquella de la que es depositario. Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el contratista acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de la aplicación informática y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Salobreña, con exclusividad y a todos los efectos.

7.4. Protección de datos

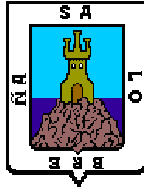
El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a su normativa de desarrollo.

El adjudicatario y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de encargado del tratamiento, y el acceso a la información necesaria para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El acceso y el tratamiento de los datos por parte del adjudicatario se podrá realizar bien a través de transferencia de documentación y ficheros en los formatos y soportes definidos o mediante grabación en las bases de datos por el personal debidamente autorizado.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones:

- a) Actuará conforme a las directrices de la Corporación municipal.
- b) Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- c) No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de trabajos objeto de contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas
- d) Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos aún después de finalizar sus relaciones contractuales
- e) Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato el adjudicatario deberá devolver todos los documentos o soportes informáticos en qu pudiera constar algún dato de carácter personal

A este respecto, la empresa adjudicataria dispondrá de protocolo formalizado para la gestión y protección de datos personales, con el máximo nivel de seguridad y confidencialidad.

Igualmente se valorará que la empresa adjudicataria tenga la certificación ISO 27001: 2005 Conjunto de estándares que proporcionan un marco de gestión de seguridad de la información para el cumplimiento de la LOPD.

7.5. Criterios de valoración de las ofertas

La valoración de las ofertas se realizará teniendo en cuenta los criterios siendo ordenados de forma decreciente por su importancia y ponderación que se las atribuye en cuando a la adjudicación:

7.5.1. CRITERIOS OBJETIVOS (MAXIMO 50 PUNTOS).

Mejoras 25 puntos:

Las mejoras serán aquellas que sean complementarias con el objeto del concurso, no se entenderán como mejoras la sustitución de las aplicaciones de Back-Office de Gestión Tributaria y Recaudación. Se valorará especialmente el coste anual de mantenimiento fuera del objeto de este concurso.

Plazo 15 puntos:

Se otorgará la máxima puntuación a la proposición que presente el plazo de ejecución de nueve meses.

Las demás ofertas serán evaluadas mediante el siguiente criterio:

La diferencia entre el plazo de ejecución y el periodo más bajo de implantación más corto será tramificada en proporciones del 15% de modo que cada tramo que descienda será puntuado con 1 punto menos que el anterior.

Se considera baja temeraria aquellas propuestas cuyo plazo de implantación sea inferior a 9 meses.

Certificado de Calidad 10 puntos:

Se otorgará 2 puntos por poseer el certificado ISO 9001.

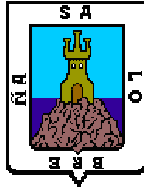
Se otorgará 8 puntos por poseer el certificado ISO 27001.

7.5.2. CRITERIOS SUBJETIVOS (MAXIMO 50 PUNTOS).

Característica de la solución ofertada 20 puntos:

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Grado de adaptación de la solución planteada en todos sus apartados y para cada sistema objeto del presente contrato.
- Metodología de implantación propuesta.
- Posibilidad de ampliación.



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

- Facilidad de mantenimiento.

Por empleo vinculado 10 puntos:

Las empresas relacionarán los puestos de trabajo efectivos vinculados al desarrollo del proyecto.

Por la integración con las aplicaciones de Back-Office 15 puntos:

Facilitado de integración con las aplicaciones informáticas de expedientes y el actual sistema de información geográfica catastral, sin necesidad de sustituir las actuales aplicaciones en uso.

Experiencia del proveedor en el entorno a la Administración Pública 5 puntos:

Las empresas participantes tendrán que relacionar los trabajos realizados en Administración Pública, solo se tendrán en cuenta aquellas referencias que tengan que ver con el objeto del concurso, y dentro de implantación de Oficinas de Virtuales de Recaudación e implantación de soluciones en el ámbito del área de Gestión Tributaria y Recaudación.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento que incluye Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Condiciones técnicas fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 09 de marzo de 2010.