

**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y DESARROLLO
DEL SOFTWARE DE GESTIÓN Y
RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS DE
LOS SERVICIOS DEPENDIENTES DE
LA TESORERÍA MUNICIPAL.**



Tesorería General

En Valdemoro, a 20 de Agosto de 2015

PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Será de aplicación lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante, TRLCSP), y conforme al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Será objeto del contrato la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

De conformidad con los artículos 10 y el Anexo 2 categoría 7 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 14 de noviembre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el presente contrato se califica como CONTRATO DE SERVICIOS, ya que el objeto del mismo está constituido por los servicios de informática y servicios conexos y se encuentra dentro del artículo y categoría mencionados. CÓDIGO CPV: 50324100-3 y 72200000-7. Asimismo, los códigos de facturación electrónica serán los que siguen:

- Órgano gestor: L01281610
- Unidad tramitadora: LA0003910
- Oficina Contable: LA0003903

TERCERA.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL CONTRATO

3.1.-OBJETIVO.- Colaboración en el mantenimiento y desarrollo integral de la aplicación informática de gestión y recaudación de ingresos de derecho público, comprensiva tanto del módulo de recaudación y gestión tributaria (GYM) instalada y operativa en los servicios correspondientes, dependientes de la Tesorería General; como del módulo de gestión de ingresos de derecho público (RECAGEST) instalada y operativa en el servicio de planificación financiera así como en todos aquellos servicios que tengan encomendada la gestión en voluntaria de los recursos correspondientes (precios públicos, sanciones, recaudación de multas en ejecutiva).

3.2.- ALCANCE.- Se divide en tareas de mantenimiento y tareas de desarrollo.

3.2.1.-TAREAS DE MANTENIMIENTO.- Todas aquellas actuaciones que impliquen procesos de mejora y optimización de todo el software actual así como la corrección de posibles deficiencias y prevención de eventuales problemas. Sin ánimo de ser exhaustivos, y distinguiendo por módulos de gestión, se incluirían las siguientes:

- **MÓDULO GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RUSTICOS:**

- Carga de Soportes .doc., .cpad, emitidos por la Dirección General de Catastro, depuración de titulares, de direcciones de los mismos así como de la dirección tributaria.
- Generación de impresiones de los distintos soportes, y comparativa entre los distintos ejercicios.
- Mantenimiento de los expedientes generados o actualizados tras la carga de los soportes emitidos por la Dirección General de Catastro. Dichas tareas de mantenimiento sobres expedientes serán:

- ♦ Domiciliación según normativa SEPA por objeto tributario.
- ♦ Definir el gravamen a aplicar sobre el expediente.
- ♦ Determinar si se le aplica bonificación o exención
- ♦ Editar el titular o cotitulares del expediente.
- ♦ Definir si el recibo de padrón se genera a un único titular o se divide en función de los titulares y su porcentaje de propiedad sobre el bien. Opción de domiciliar en caso de dividir el pago del recibo en varios titulares.
- ♦ Ver el histórico de recibos y liquidaciones de un expediente.
- ♦ Realizar todo tipo de filtros sobre el módulo de expedientes y poder listarlos en .pdf, xml, xls, etc.
- ♦ Dar de baja un expediente y definir el motivo de la baja.
- ♦ Histórico de los movimientos y actualizaciones que se realizan sobre un expediente.
- ♦ Modificar un expediente(Uso, superficie, etc...).

- Generación de padrones anuales, así como también adicionales a lo largo del ejercicio, permitiendo definir periodo de pago, remesa bancaria, bonificación a los recibos domiciliados. Emisión de listados del padrón, resumen, estadísticas,...



- Generación de liquidaciones por nuevas incorporaciones definidas en los soportes cargados por la Dirección General de Catastro, así como llevar a cabo también liquidaciones individuales o en grupo por variaciones en el valor catastral de un ejercicio a otro, en un expediente (Modelos 901, 902, 903, ...).
- Dentro del modulo de liquidaciones de expedientes, permitir el cambio de titular, domiciliación, aplicación de bonificaciones y exenciones, gravamen a aplicar, anulación de la liquidación. Emisión de listados de liquidaciones, realizar todo tipo de filtros, y ver un histórico del expediente que tiene asociado
- Generar disco de recibos domiciliados normativa SEPA. A la vez poder cargar los ficheros bancarios normativa SEPA de recibos devueltos. Bonificar discos domiciliados. Listar resumen del disco, importes a cargar en banco, fecha de cargo en banco, recibos incluidos en el disco de domiciliaciones, recibos que han sido devueltos y el motivo de su devolución, así como la fecha de devolución de los mismos. Dar por ingresados los recibos una vez transcurridos los 58 días de plazo establecidos por la normativa SEPA para la devolución de un recibo.

• **MÓDULO GESTIÓN IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA:**

- Carga de Soportes PIVE emitidos por la Dirección General de Trafico, depuración de titulares, y direcciones de los mismos; así como definir y ordenar las operaciones que ha tenido el vehículo (alta, baja, rematriculación, etc...). Generación de impresiones de los distintos soportes cargados y poder extraerlos en .xml, .xls, .pdf...
- Mantenimiento de los vehículos censados.
- Realizar todo tipo de filtros por tipo de vehículo, fecha matriculación, etc.
- Dar de alta un nuevo vehículo.
- Asignar tarifa a un vehículo.
- Modificar características de un vehículo, así como el titular del mismo.
- Definir bonificaciones o exenciones a aplicar sobre un vehículo.
- Domiciliar según normativa SEPA por objeto tributario.
- Imprimir listados de todo tipo de filtro realizados en el modulo de gestión censal.
- Generación de padrones anuales, así como también adicionales a lo largo del ejercicio, permitiendo definir periodo de pago, remesa bancaria, bonificación a los recibos domiciliados. Emisión de listados del padrón, resumen, estadísticas. Opción de comprobar antes de

generar el padrón que cada vehículo tiene asignada la tarifa que le corresponde.

- Dentro del modulo de liquidaciones de expedientes, permitir el cambio de titular, domiciliación, aplicación de bonificaciones y exenciones, gravamen a aplicar, anular la liquidación. Emisión de listados de liquidaciones, realizar todo tipo de filtros, y ver un histórico del expediente que tiene asociado
- Generar disco de recibos domiciliados normativa SEPA. A la vez poder cargar los ficheros bancarios normativa SEPA de recibos devueltos. Bonificar discos domiciliados. Listar resumen del disco, importes a cargar en banco, fecha de cargo en banco, recibos incluidos en el disco de domiciliaciones, recibos que han sido devueltos y el motivo de su devolución así como la fecha de devolución de los mismos. Dar por ingresados los recibos una vez transcurridos los 58 días de plazo establecidos por la normativa SEPA para la devolución de un recibo.

• MÓDULO GESTIÓN IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

- Carga de soportes emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), depuración de titulares, de direcciones de los mismos así como definición de estas. Generación de impresiones de los distintos soportes cargados y poder extraerlos en .xml, .xls, .pdf... (soportes para la generación del padrón anual, soportes para la generación de liquidaciones trimestrales).
- Mantenimiento de los expedientes generados tras la carga de los soportes emitidos por la Agencia Tributaria; sobre dichos expedientes se podrán aplicar bonificaciones y/o exenciones y se podrán domiciliar según normativa SEPA.
- Sobre cada expediente se definirá la categoría de calle para determinar la tarifa aplicar en el cálculo del padrón
- Se podrá modificar sobre el expediente la dirección de la actividad o dirección fiscal.
- Imprimir y realizar todos tipo de filtros sobre los expedientes, en función de los parámetros que se definan.
- Generación de padrones anuales, así como también adicionales a lo largo del ejercicio, permitiendo definir periodo de pago, remesa bancaria, bonificación a los recibos domiciliados. Emisión de listados del padrón, resumen, estadísticas. Opción de comprobar antes de generar el padrón que cada expediente tiene asociada

su tarifa en función de la categoría de calle definida en el expediente.

- Dentro del modulo de liquidaciones de expedientes, permitir el cambio de titular, domiciliación, aplicación de bonificaciones y exenciones, gravamen a aplicar, anular la liquidación. Emisión de listados de liquidaciones, realizar todo tipo de filtros, y ver un histórico del expediente que tiene asociado
- Generar disco de recibos domiciliados normativa SEPA. A la vez poder cargar los ficheros bancarios normativa SEPA de recibos devueltos. Bonificar discos domiciliados. Listar resumen del disco, importes a cargar en banco, fecha de cargo en banco, recibos incluidos en el disco de domiciliaciones, recibos que han sido devueltos y el motivo de su devolución así como la fecha de devolución de los mismos. Dar por ingresados los recibos una vez transcurridos los 58 días de plazo establecidos por la normativa SEPA para la devolución de un recibo.

• MÓDULO PLUSVALÍAS:

- Creación de expedientes para después generar la liquidación de la plusvalía, incluyendo datos de las escrituras: protocolo, finca, fecha transmisión, ...
- Definir referencia catastral, numero fijo, tipo de transmisión, valor catastral (asociado al modulo de bienes inmuebles urbanos), dirección tributaria, fecha de presentación, fecha de liquidación, exención, extemporaneidad, si incluye recargo e intereses, así como datos de los adquirentes, porcentajes de los mismos sobre la propiedad, notario y transmitentes de la propiedad.
- Generar todo tipo de filtros sobre los expedientes grabados.
- Generar todo tipo de liquidaciones de plusvalías sobre los expedientes.
- Digitalizar escrituras y asociarlas al expediente.
- Mantenimiento de notarios, bajas, altas y modificaciones sobre los notarios asociados a cada expediente.
- Carga de ficheros de información de notarios (convenio), depuración y gestión de los mismos para detectar plusvalías no liquidadas o no presentadas y generar la correspondiente liquidación y notificación de la misma. Enlace con el modulo de bienes inmuebles urbanos.

• MÓDULO RECODIGA RESÍDUOS URBANOS:

- La creación de expedientes y mantenimiento de los existentes estará siempre asociado con el modulo de bienes inmuebles urbanos
- Se podrá hacer todo tipo de filtros e informes sobres los expedientes existentes.
- Gestión de recursos y alegaciones.
- Las tareas de mantenimiento sobre los expedientes serán:

- ♦ Domiciliar según normativa SEPA.
- ♦ Aplicar bonificaciones /Exenciones.
- ♦ Editar el titular del expediente.
- ♦ Definir la tarifa a aplicar sobre el expediente al generar el recibo de padrón y el índice de categoría aplicable, en su caso.
- ♦ Ver histórico de recibos asociados al expediente.
- ♦ Actualizar histórico de operaciones realizadas sobre el expediente.
- ♦ Generar cualquier liquidación sobre un expediente.

- Generación de padrones anuales, así como también adicionales a lo largo del ejercicio, permitiendo definir periodo de pago, remesa bancaria, bonificación a los recibos domiciliados. Emisión de listados del padrón, resumen, estadísticas. Opción de comprobar antes de generar el padrón que cada expediente tiene asociada su tarifa.
- Generar disco de recibos domiciliados normativa SEPA. A la vez poder cargar los ficheros bancarios normativa SEPA de recibos devueltos. Bonificar discos domiciliados. Listar resumen del disco, importes a cargar en banco, fecha de cargo en banco, recibos incluidos en el disco de domiciliaciones, recibos que han sido devueltos y el motivo de su devolución así como la fecha de devolución de los mismos. Dar por ingresados los recibos una vez transcurridos los 58 días de plazo establecidos por la normativa SEPA para la devolución de un recibo.

• **MÓDULO DE EXACCIONES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS:**

- Alta de expedientes.
- Gestión de expedientes.
- Domiciliación normativa SEPA.
- Asignación de bonificaciones y/o exenciones.
- Altas y bajas de expedientes en padrón o definitivas.
- Histórico de movimientos del expediente.
- Histórico de recibos del expediente.
- Filtros e informes de los expedientes.
- Gestión de liquidaciones sobre un expediente.

- Anulación de liquidaciones y pase a Recaudación.
- Editar y modificar titulares de una liquidación.
- Generación de liquidaciones complementarias.
- Filtros e informes de las liquidaciones.
- Generación de padrones anuales, así como también adicionales a lo largo del ejercicio, permitiendo definir periodo de pago, remesa bancaria, bonificación a los recibos domiciliados. Emisión de listados del padrón, resumen, estadísticas.
- Generar disco de recibos domiciliados normativa SEPA. A la vez poder cargar los ficheros bancarios normativa SEPA de recibos devueltos. Bonificar discos domiciliados. Listar resumen del disco, importes a cargar en banco, fecha de cargo en banco, recibos incluidos en el disco de domiciliaciones, recibos que han sido devueltos y el motivo de su devolución así como la fecha de devolución de los mismos. Dar por ingresados los recibos una vez transcurridos los 58 días de plazo establecidos por la normativa SEPA para la devolución de un recibo.

• MÓDULO DE SUJETOS:

- Consulta y mantenimiento de sujetos: altas, bajas y modificación datos fiscales.
- Domiciliación normativa SEPA de todos los tributos c19.xml.
- Registro de entrada de domiciliaciones.
- Unificación de deuda.
- Acceso directo a los módulos de Gestión Tributaria y Recaudación.
- Filtros sobre titulares e informes.
- Mantenimiento de sujetos relacionados.
- Direcciones alternativas.
- Operaciones sobre el expediente.
- Histórico de cambios.
- Cuentas bancarias asociadas al titular.
- Información de trabajos asociados a peticiones a la Tesorería Seguridad Social.
- Depuración de carga de soportes manual.
- Propuestas de cambio de dirección.
- Propuesta de corrección de DNI o CIF erróneo.
- Altas, bajas y modificación usuarios para el uso de Tótem Interactivo (Autoservicio del Contribuyente, sito en el Área Económica, Tesorería General, Calle Guardia Civil, n° 25).

• MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN:

- Mantenimiento de documentos digitalizados y firmados digitalmente entregados por el contribuyente (.pdf).
- Mantenimiento de digitalización de los documentos generados por la aplicación y archivados en el archivo digital de la aplicación (.pdf).
- Insertar, exportar, importar documentos asociados y pendientes de firma por los técnicos.
- Insertar, exportar, importar documentos firmados por el contribuyente (domiciliación, notificaciones, etc...).

• MÓDULO DE GESTIÓN DE TERRITORIO Y DIRECCIONES:

- Mantenimiento de Provincias.
- Mantenimiento de Municipios.
- Mantenimiento de vías asociados a un municipio.
- Mantenimiento de tipos de vías.
- Mantenimiento de categoría de vías en función del tributo a gestionar, por ejemplo IAE oTGIRSU. Definición de tramos de vías, categorías.

• MÓDULO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA:

- Filtros e informes de toda la Recaudación Voluntaria.
- Suspensión de recibos/liquidaciones.
- Bajas de recibos/liquidaciones.
- Propuesta de baja de recibos/liquidaciones.
- Emisión de duplicados.
- Cambio de periodo de pago.
- Cambios de titular.
- Notificar en el acto.
- Modificar recibos/liquidaciones.
- Generación de lotes de impresión por filtros.
- Asociar un recibo a una publicación en BOE (TEU), Tablón de Edictos, BOCAM, etc.
- Gestión del paso de Recaudación Voluntaria a Ejecutiva.
- Gestión de ingresos (informes, filtros) modalidades 1 y 2 del cuaderno 60 (C60).
- Generación de ficheros contables para cualquier aplicación contable.
- Gestión de datas de baja e ingresos.
- Fraccionamiento de recibos en varios plazos y gestión de los mismos, plazos de pago, devoluciones, incumplimiento, etc.
- Gestión de impresión masiva de lotes de padrones, liquidaciones, informes de los lotes, resultados,...
- Gestión de remesas, altas, bajas, modificaciones, definición de identificación bancaria para recibos domiciliados y no domiciliados, periodos de pago, fechas de pase a ejecutiva, fecha de las remesas,

resumen de los recibos de las remesas, filtros e informes de las mismas

- Modulo de cargo de discos C60, resolución de incidencias y gestión de cobros de los mismos, filtros e informes. Determinación de la fecha de aplicación de los mismos en modalidades 1 y 2.
- Mantenimiento de valores, creación, modificación de recibos y liquidaciones en Recaudación Voluntaria.
- Control de ingresos por modalidad 3 C60, informes, filtros, ficheros contables para la aplicación de contabilidad, estadísticas.
- Mantenimiento Modelos 995/996 de la Agencia Tributaria

• MÓDULO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

- Gestión de atención al público.
- Notificar en el acto.
- Bajas de valores.
- Suspensión de valores.
- Propuestas de baja de valores.
- Aplicación de costas.
- Aplicación de recargos.
- Aplicación de intereses.
- Duplicados de notificaciones.
- Emisión de cartas de pago por valores seleccionados.
- Reponer a Voluntaria.
- Histórico de valores.
- Histórico de expedientes.
- Modificación de valores.
- Grabación directa de valores en Recaudación Ejecutiva.
- Histórico del valor en Recaudación Voluntaria.
- Inclusión del valor en BOE (TEU), Tablón Edictos, BOCAM, etc.
- Grabación de devolución de ingresos sobre un valor.
- Gestión de recursos sobre el valor.
- Filtros e informes por valores.
- Acceso global al expediente y módulos asociados (embargo cuentas corrientes, embargos Agencia Tributaria, embargos Seguridad Social, peticiones al Registro de la Propiedad).
- Consulta y estadísticas de todos los valores de ejecutiva así como informes.
- Consulta y estadísticas por expedientes en ejecutiva así como también informes.
- Generación de providencias de apremio, y firma de la misma, así como ver los valores asociados y un resumen de los mismos.
- Diagrama de flujo y seguimiento de valores y expedientes (seguimiento global del estado de cada uno



de ellos). Definición de fases y estados. Módulo de flujo de control de valores y expedientes.

- Gestión de embargo de cuentas corrientes, fases 1 a 6; cumpliendo con la normativa bancaria. Informes, filtros, estadísticas, aplicación de ingresos, levantamiento de embargos, etc.
- Gestión de embargos de sueldos y salarios en función de la normativa establecidas por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Gestión y mantenimiento de ingresos, filtros, informes, extracción de ficheros contables para el aplicativo de contabilidad.
- Generación de datas de bajas e ingreso, informes y filtros de las mismas.
- Gestión de pago aplazado de valores de forma individual o agrupada, en diferentes plazos y comprobar y gestionar el cumplimiento de los mismos. Filtros y estadísticas e informes de los mismos.
- Gestión masiva de generación de lotes de notificaciones de providencia de apremio, requerimiento de bienes. Filtros e informes de los lotes.
- Gestión de remesas (cargos), altas, bajas, modificaciones, resumen de valores, informes, filtros...
- Embargos con la AEAT cumpliendo con la normativa establecida por la misma.
- Carga y procesamiento de discos del C60 modalidad 2 para la gestión de todos los valores del módulo de Recaudación Ejecutiva, informes y filtros sobre los discos bancarios, así como la aplicación de sus ingresos y la resolución de las posibles incidencias
- Embargos y anotaciones simples a través del Registro de la Propiedad, emisión de discos, carga de los mismos, generación de anotaciones, etc.
- Seguimiento y análisis de la segunda línea.

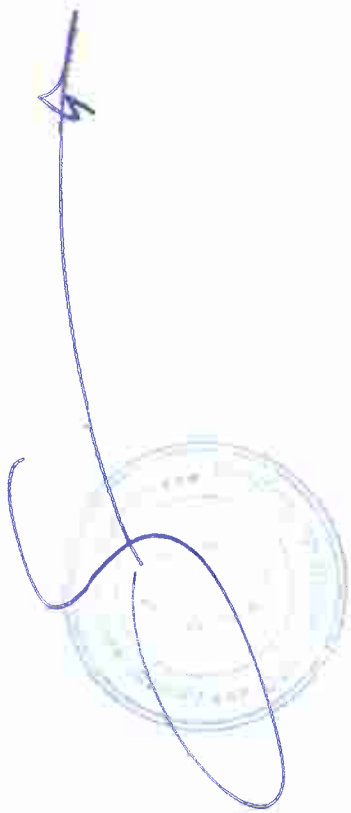
• MÓDULO DE GESTIÓN (OPERACIONES COMUNES):

- Gestión de cobros de cualquier tributo en efectivo.
- Control de notificaciones, lectura de código de barras y volcado del resultado de una notificación sobre el valor, así como la inclusión en un lote de edictos, BOE (TEU), BOCAM...
- Mantenimiento de cuentas bancarias restringidas de recaudación, consulta e informes.
- Cuenta Anual de Recaudación.
- Partidas de conceptos impositivos y subconceptos
- Gestión masiva de publicaciones en Tablón edictos, TESTRA, BOE (TEU), BOCAM, ...
- Gestión, filtros e informes de búsqueda por cartas de pago y notificaciones.

- Gestión de recursos y alegaciones y estadísticas de los mismos por concepto impositivo.
- MÓDULO DE CARGOS Y DESCARGOS:
 - Mantenimiento, gestión, impresión y consulta de cargos y descargos del Servicio de Gestión Tributaria.
- MÓDULO DE CONTROLES PREVENTIVOS:
 - Gestión de control de preventivos sobre los módulos de Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria, Recaudación Ejecutiva y otros.
- MÓDULO DE AUTOLIQUIDACIONES:
 - Gestión y creación de autoliquidaciones C60 modalidad 3.
 - Gestión de consultas y filtros e informes de las mismas autoliquidaciones.
 - Configuración.
- MÓDULO DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO (DGT):
 - Acceso, configuración y realización de operaciones a través del servicio ATEX.
 - Acceso, configuración y realización de operaciones a través del servicio ATMV.
 - Acceso, configuración y realización de operaciones a través del servicio TESTRA.
- MÓDULO DE CONFIGURACIÓN GLOBAL:

Se lleva a cabo el alta , baja y modificación de :

- Conceptos impositivos y subconceptos de los mismos.
- Órganos de decisión.
- Documentos de impresión.
- Festivos del Municipio y la Entidad.
- Modulo de seguridad, creación de usuarios, perfiles de acceso y restricciones de los mismos.
- Tipos de Intereses de demora.
- Definición de costas.
- Ámbito de embargo de cuentas corrientes, entidades y oficinas para llevar a cabo el embargo de cuentas corrientes.
- Definición de entidades bancarias y colaboradoras.
- Conceptos asociados a embargos bancarios



- Motivos de suspensión, baja y propuesta de baja de valores.
- Tipos de relación de sujetos.
- Tipos de incumplimiento de pago fraccionado.
- Tipos de Resultado de acuses de notificaciones.
- Parámetros de plazos de pago por conceptos.
- Ordenanzas del Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos (IBIU).
- Tipos de bonificaciones/exenciones del IBIU.
- Tipos de bajas del IBIU.
- Tipos de clase de uso del IBIU.
- Ordenanzas del Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos (IBIR).
- Tipos de bonificaciones/exenciones del IBIR.
- Tipos de reducción y recargo del IBIR.
- Ordenanzas del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
- Tipos de bonificaciones/exenciones del IAE.
- Tipos de Epígrafes (IAE)
- Tipos de tarifa, actividad, orden de cifra de negocio, reglas de aplicación, tipos de cuota, etc. (IAE)
- Tipos de transmisión de plusvalías.
- Tipos de clasificación de incrementos de plusvalías.
- Bonificaciones y exenciones de plusvalías.
- Notarios asociados a Plusvalías.
- Tipos de vehículos para el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
- Tipos de tarifas para IVTM.
- Bonificaciones/exenciones del IVTM.
- Tipos de Tasas, ordenanzas de las mismas, así como bonificaciones y exenciones.
- Tarifas y tipos de la Tasa por el Servicio Integral de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (RSU).
- Bonificaciones/exenciones de RSU.
- Definición de tipos de uso de RSU.
- Tipo de Estado de expediente de RSU.
- Tipos de recursos de la aplicación.
- Estados de recursos de la aplicación.
- Tipos de documentos del archivo digital.

- OTRAS TAREAS:

- Mantenimiento del aplicativo de manera puntual de acuerdo con la legislación aplicable en cada momento, con ocasión de posibles cambios legislativos o de modificación de tarifas o cuotas de las ordenanzas fiscales.
- Resolución de incidencias y problemas de mantenimiento.
- Resolución de consultas sobre operativa y explotación de las aplicaciones por vía telefónica, correo electrónico

o fax o de forma presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático.

- Adaptación a los extremos contenidos en los convenios firmados o que se prevea o puedan firmarse con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Jefatura Provincial de Tráfico, Dirección general de Catastro o cualquier otro organismo oficial para la consulta y suministro de información tributaria por vía telemática.
- Consultoría para el desarrollo de los procedimientos tributarios con la copia del software cedido.
- Asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica y, en general, compromiso de actualización de los entornos funcionales y tecnológicos que forman parte del presente contrato.
- Formación, reciclaje y actualización de nuevos usuarios de toda índole.

3.2.2.-TAREAS DE DESARROLLO.- Todas aquellas actuaciones que impliquen la creación de nuevos procesos no existentes en el software actual cumpliendo con los requerimientos técnicos de esta administración. Durante la vigencia del contrato, deberá procederse, a la finalización de los siguientes desarrollos que se encuentran en curso:

- Implantación y desarrollo de la gestión telemática de ingresos de derecho público. En concreto, se continuaría con la implantación de las “autoliquidaciones 2.0”, especialmente las urbanísticas –especialmente complejas– a expensas de poder implementar el pago “on line”. Asimismo, y de forma especial, se pretende desarrollar al máximo la gestión de otros ingresos de derecho público no tributario, lo que supone continuar en la mejora de la aplicación asociada dando entrada a las solicitudes y demandas de los centros gestores y de los propios usuarios.
- Mejora y optimización del módulo de fraccionamiento y aplazamientos que permita un mayor y mejor seguimiento y control y permita, asimismo, dar cumplimiento a lo señalado en la LGT.
- Creación de modelos para la solicitud de cambio de domicilio fiscal, domiciliaciones de precios públicos (cuando proceda) y cuantos otros resulten necesarios. Asimismo, interesa la integración de dichos modelos en la propia aplicación, para su expedición de forma autorrellenable con los propios datos del sistema.
- Desarrollo y mejora de los procesos de creación y descargo de padrones no tributarios, seguimiento de

devoluciones y gestión de cobro por órganos gestores. Resolución de incidencias.

- Estudio de la posibilidad de aumentar la integración de la aplicación informática con, en su caso, el sistema de notificadores.
- Mejora y resolución de los conflictos derivados del pase a ejecutiva de otros ingresos de derecho público no tributario. Homogeneización de ficheros, informes; así como desarrollo y soporte informático del procedimiento de recaudación ejecutiva de multas y sanciones y su vertebración con el procedimiento en voluntaria: consultas de notificaciones, emisión de informes, bajas y anulaciones,...
- Desarrollo del planteamiento inicial para la creación de un enlace entre el programa de gestión tributaria y el programa informático contable a efectos del control y seguimiento de avales presentados y registrados en cualquier procedimiento de gestión tributaria y/o recaudación.
- Implementación, una vez superados los inconvenientes existentes en otras áreas implicadas, del módulo del contribuyente (o carpeta del contribuyente) para habilitar la consulta "on line" de datos fiscales del mismo. Estudio y propuesta del enlace entre la página web corporativa y la presentación de trámites por vía telemática.
- Mejora del módulo de derivación de responsabilidad. Estudio y propuesta de intercambio de datos con el Registro de la Propiedad.
- Aplicación, en modo prueba, del módulo para el seguimiento y control de las cajas pagadoras dependientes funcionalmente de la Tesorería municipal.
- Desarrollo de la generación de anuncios en formato xml y compatibilización de los ficheros correspondientes a las especificaciones del TEU (Tablón Edictal Único).
- Mejora y generalización de la firma electrónica y digital en todas las fases del procedimiento recaudatorio así como en aquellas fases del procedimiento tributaria en voluntaria que así lo requiera o necesite.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) años, a contar desde la firma del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por igual periodo, siendo el periodo total máximo de SEIS (6) años. Para hacer efectiva la prórroga, esta se acordará por el órgano de contratación con la aquiescencia de la

parte adjudicataria, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO.

Atendiendo a lo señalado en el apartado anterior y al informe económico que acompañaba la solicitud de inicio del expediente de contratación, a continuación se desglosan y especifican los importes del contrato:

1.1.- Primeros tres años de vigencia: 177.814,65 € (CIENTO SETENTA Y SIETE OCHOCIENTOS CATORCE EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS) en concepto de principal y **37.341,08 € (TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON OCHO CÉNTIMOS)** en concepto de I.V.A. Ello supone un total de **215.155,73 € (DOSCIENTOS QUINCE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS).**

1.2.- Prórroga del contrato (tres años): 177.814,65 € (CIENTO SETENTA Y SIETE OCHOCIENTOS CATORCE EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS) en concepto de principal y **37.341,08 € (TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON OCHO CÉNTIMOS)** en concepto de I.V.A. Ello supone un total de **215.155,73 € (DOSCIENTOS QUINCE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS).**

Por tanto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 88.1 del *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF)*, el valor estimado del contrato ascenderá a **TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (355.629,30 €).**

El total del contrato, incluyendo el I.V.A.; supone una suma total de **CUATROCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS ONCE EUROS CON CUARENTA Y SEIS CÉNTIMOS (430.311,46 €).**

SEXTA.- PERFIL DEL EQUIPO A APORTAR

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valdemoro:

- 1 consultor

El Consultor, con dedicación exclusiva, deberá tener las siguientes características:

- Titulación mínima: Ingeniero técnico o diplomado.
- Experto en:
 - Análisis y desarrollo de aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación.
 - Desarrollo en Power Builder (Programación Orientada a Objetos y Programación Estructurada).
 - Desarrollo en Oracle (Programación en PL – SQL y Administración de la Base de datos Oracle).

Los licitadores deberán presentar en su oferta administrativa el compromiso de adscripción de los medios personales descritos en el pliego y con la titulación y disponibilidad que igualmente se señala.

En caso de vacaciones, bajas médicas o cualquier otra ausencia del personal exigido en el presente Pliego, deberá ser propuesta por la empresa adjudicataria la persona que sustituya al mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada a informar al Ayuntamiento sobre las variaciones de la plantilla ofertada, altas y bajas que experimente.

La empresa que resulte adjudicataria deberá disponer de unos medios técnicos y una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado, para lo cual habrá de contar, con los medios personales suficientes en plantilla.

En cualquier caso, el adjudicatario no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga y/o la falta de formación que resulte necesaria.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento de Valdemoro queda eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario.

Los trabajos descritos en la Cláusula TERCERA (punto 3.2.2) de este Pliego se realizarán tanto en remoto como in situ, durante el plazo estipulado, que deberán de quedar totalmente finalizados y validados por el Ayuntamiento, para ello el Ayuntamiento de Valdemoro facilitará las conexiones necesarias para su accesibilidad al software, con el cumplimiento estricto de lo estipulado para estos

casos en la LOPD y mediante herramientas que permitan su supervisión.

Los trabajos descritos en la Cláusula TERCERA (punto 3.2.1 y 3.2.2) se realizarán única y exclusivamente por el consultor adscrito con dedicación exclusiva en las dependencias municipales, no obstante, se mantendrá autorización de acceso vía remota al software correspondiente por parte del adjudicatario, con herramientas que permitan su supervisión en todo caso.

SÉPTIMA.- LUGAR DE TRABAJO

El Consultor con dedicación exclusiva podrá desarrollar los trabajos en las dependencias del adjudicatario; sin perjuicio de que a petición del órgano gestor del contrato se habilite en el Ayuntamiento de Valdemoro un lugar para que el equipo técnico pueda realizar tareas puntuales o que, a juicio del responsable, requieran la presencia física del consultor.

El adjudicatario deberá acreditar su capacidad para realizar en sus dependencias los trabajos requeridos. En todo caso deberá especificar el lugar, infraestructuras y recursos técnicos disponibles para la realización de los trabajos.

Por el Ayuntamiento de Valdemoro se facilitará, si fuera necesario, que la empresa adjudicataria pueda tener acceso al software correspondiente desde sus oficinas centrales, estableciéndose estrictamente todas las medidas necesarias contempladas en la LOPD.

OCTAVA.- JORNADA DE TRABAJO.

Horario de 8:00 a 15:00 horas en días laborables para el Ayuntamiento de Valdemoro.

NOVENA.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA

9.1.- SOLVENCIA ECONÓMICA: De acuerdo con lo señalado en el artículo 75.1 b del TRLCSP la solvencia económica y financiera de los licitadores deberá acreditarse mediante justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al importe de licitación del contrato (215.155,73 €; DOSCIENTOS QUINCE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS).

9.2.- SOLVENCIA TÉCNICA: De acuerdo a lo señalado en el artículo 78.1 e del TRLCSP, la solvencia técnica o profesional de los licitadores deberá acreditarse mediante las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable o que vaya a ser asignado a la ejecución del contrato. La solvencia mínima será coincidente con lo establecido en el apartado sexto de este pliego.

DÉCIMA.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO. PLAZO DE GARANTÍA

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la formalización del contrato.

Se fija un plazo de garantía de tres meses a contar desde la fecha de recepción del servicio.

UNDÉCIMA.- REQUISITOS JURÍDICOS

Adicionalmente a los requisitos indicados anteriormente en el presente pliego en materia de protección de datos el Sistema deberá cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente en materia de Administración Electrónica. En particular, se considera de referencia la siguiente normativa:

- i. Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- ii. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- iii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- iv. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- v. Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Buen Gobierno
- vi. Ordenanza de Administración Electrónica Del Ayuntamiento de Valdemoro.

DUODÉCIMA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente concurso, corresponden al Ayuntamiento de Valdemoro.

El adjudicatario no adquiere ningún derecho sobre el software e infraestructuras propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, salvo el de acceso indispensable al mismo en caso de que fuera necesario para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del servicio objeto de este contrato, previa solicitud escrita motivada y autorizada.

El Ayuntamiento de Valdemoro en un futuro podrá mantener, por sus propios medios, el producto sin tener que asumir precio alguno por mantenimiento ni por otros conceptos.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, y en particular los productos software objeto del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, que podrá ejercer el derecho de explotación, así como podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa del Ayuntamiento de Valdemoro.

DÉCIMOTERCERA.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este contrato el adjudicatario se comprometerá a facilitar, al gestor del contrato la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Valdemoro sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del Ayuntamiento, que la darian en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Se entregará toda la documentación en español, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para

cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte electrónico que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

Se suministrará al Ayuntamiento de Valdemoro las nuevas versiones de la documentación y código fuente de las aplicaciones que se vayan produciendo. También se entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo en idéntico soporte a los anteriores.

DÉCIMOCUARTA.- PENALIZACIONES

El Ayuntamiento de Valdemoro, por causa de infracción comprobada, podrá imponer sanciones a la empresa adjudicataria cuyos importes se reflejan en la tabla siguiente:

GRADUACIÓN DE LA FALTA	IMPORTE EN EUROS
LEVE	De 60 A 150
GRAVE	De 150,10 A 450

Como faltas se podrán considerar las siguientes, sin perjuicio de que se pueda sancionar cualquier acción que afecte negativamente al desarrollo de los trabajos adjudicados:

Faltas leves:

- No realizar alguno de los trabajos ofertados o realizarlos de forma incorrecta.
- No disponer de todos los medios humanos y materiales.
- No mantener al día los documentos necesarios para un correcto control del servicio.
- Utilizar las instalaciones aportadas por el Organismo para otra función que no sea objeto del concurso.
- No facilitar información relativa al servicio en el tiempo solicitado.

Faltas graves:

- No cumplir las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección del Proyecto que afecten al servicio ofertado.
- Falta de cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- La reiteración de faltas leves.
- Si la empresa persistiese en una actuación constitutiva de notoria infracción, la Dirección del Proyecto podrá proponer la rescisión del contrato sin que la empresa

pueda solicitar indemnización alguna por ningún concepto.

DÉCIMOQUINTA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los desarrollos tecnológicos realizados dispondrán de mecanismos de restricción de utilización y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante procedimientos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. Dichos desarrollos contarán con protección frente a manipulaciones no autorizadas.

Los oferentes incluirán en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal, y especialmente en lo indicado en su artículo número 12 sobre Acceso a datos por cuenta de terceros

DÉCILOSEXTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

En consonancia con lo señalado en el artículo 150.3 g del TRLCSP, se establecen los siguientes criterios para la adjudicación del contrato:

1. Mejoras económicas Hasta 40 puntos que serán asignados al licitador que presente la mejor oferta. Aquellos licitadores que presenten ofertas que iguallen el valor del contrato fijado en el pliego recibirán 0 puntos. Aquellas ofertas que se encuentren entre ambos umbrales obtendrán la puntuación que proporcionalmente corresponda de acuerdo a los antedichos umbrales.
2. Por la reducción del plazo en la puesta en marcha del Servicio. Máximo 15 puntos.
 - Por cada día de reducción del plazo indicado, se asignará 0,5 puntos.

3. Ampliación del plazo de garantía: Hasta 10 puntos que serán asignados al licitador que presente la mayor ampliación (mejor oferta). Aquellos licitadores que presenten ofertas que igualen el plazo de garantía fijado en el pliego recibirán 0 puntos. Aquellas ofertas que se encuentren entre ambos umbrales obtendrán la puntuación que proporcionalmente corresponda de acuerdo a los antedichos umbrales.

DECIMOSÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas a adoptar para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados.

Las empresas participantes en el proceso de selección y específicamente la adjudicataria, se compromete a tratar los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Valdemoro, a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figure en el objeto de la contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Igualmente una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Valdemoro o destruidos, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que el Ayuntamiento de Valdemoro estime conveniente realizar.

DÉCIMOCTAVA.- FACULTAD DE INTERPRETACIÓN Y VERIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Valdemoro se reserva el derecho de la interpretación del presente pliego técnico y, una vez abiertas las ofertas, a solicitar cualquier demostración o prueba a las empresas cuyas ofertas hayan sido admitidas para verificar lo expuesto en las mismas.

En Valdemoro, 20 de Agosto de 2015.

TESORERO GENERAL

Fdo: Francisco D. Martín Malagón