

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES, PROFESIONALES Y TECNOLÓGICOS, NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA BAJO EL MODELO “CLOUD COMPUTING” O “EN LA NUBE”.**

**ASÍ COMO CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LA GESTIÓN DE LAS ALTERACIONES CATASTRALES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO EN LOS BIENES INMUEBLES DERIVADAS DEL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.**



**Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCallGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXG-AQKT7A6W

Pág. 1 de 47

***Cláusula de integración con Sedipualb@<sup>1</sup>.***

*De acuerdo con la Resolución de la concejalía delegada del área de administración local y transparencia número 1637 de 27/12/2018, Sedipualb@<sup>1</sup> será la única plataforma de tramitación electrónica de expedientes del Ayuntamiento de Sagunto desde el 1 de enero de 2019, lo que supone que solo habrá único gestor de expedientes y una única plataforma de firma de documentos, en consecuencia, se establece como REQUISITO PARA PODER TOMAR PARTE EN LA PRESENTE LICITACIÓN, la integración a través de los servicios web diseñados por la Diputación de Albacete con los aplicativos de Sedipualb@<sup>1</sup>.*

*El cumplimiento del anterior requisito será informado por la Diputación de Albacete, propietaria de Sedipualb@<sup>1</sup>, y se incluirá el informe en el expediente de contratación del Ajuntament de Sagunt.*

*El incumplimiento de este requisito supondrá, sin más valoración, la desestimación de la propuesta de participación en el procedimiento.*

*Las especificaciones técnicas del servicio web de Sedipualb@<sup>1</sup> se pueden encontrar en <https://www.sedipualba.es/documentos/>*

*En caso de necesitar mayor información en este aspecto, las empresas licitadoras pueden ponerse en contacto con el Servicio Municipal de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento de Sagunt.*

*La plataforma Sedipualb@<sup>1</sup> consta de los siguientes módulos:*

- *SERES: Registro General Electrónico (en modo presencial o electrónico).*
- *SEGEX: Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (tramitación electrónica de expedientes).*
- *SEGRA: Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas (tramitación electrónica de resoluciones administrativas).*
- *SEFYCU: Sistema Electrónico de firma y Custodia de Documentos (firme electrónica y custodia de documentos).*

**0.- INTRODUCCIÓN.**

En las áreas de gestión tributaria y recaudación se centran la mayoría de las gestiones que los ciudadanos y las empresas realizan con el Ayuntamiento, siendo por ello los servicios a los que se demanda mayor agilidad y calidad.

Son magnitudes relevantes para el presente contrato<sup>2</sup>:

Expedientes de gestión	9.090
Recibos emitidos	155.016

<sup>1</sup> Sedipualb@ es una marca registrada propiedad de la Diputación de Albacete.

<sup>2</sup> Datos de 2018.



Liquidaciones emitidas	41.657
Recibos domiciliados (aprox.)	124.000
Autoliquidaciones	23.460

El sistema de información debe permitir llevar a cabo una gestión integral del contribuyente facilitando, desde cualquier punto de atención, la resolución de cualquier gestión de carácter tributario que plantee un ciudadano.

Los licitadores deberán aportar toda la documentación necesaria para evaluar el alcance funcional del sistema de información, así como los servicios tecnológicos y profesionales que incluyen en su oferta, ya que serán la base del estudio para la valoración de las propuestas.

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente contratación es la adquisición de la licencia de un sistema de información para la gestión, recaudación e inspección de los ingresos públicos municipales del Ayuntamiento de Sagunto (en adelante SIT) y la contratación de los servicios integrales, profesionales y tecnológicos, necesarios para la puesta en marcha y explotación del sistema bajo el modelo "Cloud computing" o "en la nube".

### 1.1.- Incluye lo siguiente:

Suministro de una licencia para el uso de un SIT que consiste en una aplicación informática orientada a cubrir las funcionalidades de la gestión, inspección y recaudación de los ingresos municipales del Ayuntamiento de Sagunto.

#### 1.1.1.- Esta licencia llevará implícitos:

- El mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema, desde el momento de su implantación.
- El soporte a la gestión y explotación del sistema durante la duración total del contrato.
- Servicios de asistencia asociados a la propia implantación.

#### 1.1.2.- El adjudicatario deberá realizarlas siguientes tareas:

- Dar soporte y asistencia en las tareas de explotación que el personal del Ayuntamiento de Sagunto necesite realizar sobre los datos gestionados por el aplicativo.
- Formar al personal de las áreas implicadas a todos los niveles: nivel de gestión, nivel de dirección y nivel técnico.
- Proporcionar los servicios de alojamiento de la aplicación informática y de todos los datos generados por la misma, así como también de los históricos que designe el Ayuntamiento, debiéndose facilitar un acceso óptimo a los mismos.
- Presentar un Plan de Proyecto que contemple el proceso completo de implantación del nuevo aplicativo.



- Aportar personal cualificado en las áreas de gestión objeto del proyecto y experto en la aplicación informática ofertada, para analizar los requisitos de implantación y parametrización necesarios, según el plan de proyecto a presentar.
- Implementar todos los componentes tecnológicos necesarios (y soportar los costes de las correspondientes licencias de tales componentes tecnológicos) para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación en los equipos destinados al efecto.
- Parametrizar las funcionalidades del aplicativo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Realizar todas las pruebas y validaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo.
- Migrar los datos del Actual sistema de Información.

El adjudicatario deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema suministrado, mediante la infraestructura necesaria en la “nube”, de modo que se cumpla con los niveles de servicio requeridos por el Ayuntamiento.

El adjudicatario asumirá todas las responsabilidades en la gestión y control del sistema, así como de los componentes en todas las capas tecnológicas de la nube: red, hardware, software y sistema de comunicaciones necesario para acceder al sistema.

El Ayuntamiento no tendrá que realizar ninguna inversión adicional, más allá de la destinada a su propia red local y a las estaciones de trabajo de los usuarios (PC, impresora, escáner), ya que todos los equipos necesarios de servidores y bases de datos, así como las comunicaciones seguras con el Centro Servidor, están incluidas en el contrato.

La integración con Sedipualb@© también comprenderá la parametrización y/o adaptación de los documentos generados por el Sistema de Información que el Ayuntamiento designe, según el formato y estilo que decida.

## 1.2.- El contrato también incluye:

La asistencia técnica a la inspección tributaria local: asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de expedientes de comprobación e investigación así como los expedientes sancionadores que se inicien derivados de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad, así como la celebración de cuantos informes, relativos a las quejas y recursos que se presenten por los obligados tributarios que se deriven de los anteriores expedientes.

Para ello, le empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del servicio y adscribirá, al menos, a un administrativo, el cual deberá reunir condiciones idóneas de conocimientos teóricos y prácticos en relación con el objeto del contrato. Los trabajos se realizarán en las dependencias municipales y con medios materiales propios del Ayuntamiento. La periodicidad de esta asistencia presencial será, al menos, de un día al mes o mayor, en función de las necesidades del servicio. Asimismo, la empresa dispondrá de un servicio permanente para atender al Ayuntamiento ante cualquier consulta que pudiera suscitarse en el ámbito de la inspección. Estas consultas, en la medida de lo posible, podrán resolverse por vía telefónica o telemática.



La realización de los trabajos necesarios para la inclusión de las alteraciones catastrales de naturaleza urbana de orden físico, económico y jurídico en la base de datos catastral, según lo que estipula el convenio formalizado por este Ayuntamiento con la Dirección General del Catastro, o el que le sustituya durante la duración del contrato, si es el caso.

La prestación de este servicio por parte de la empresa contratista será completa, ofreciendo mediante distintos tipos de asistencia una combinación capaz de garantizar la plena cobertura al convenio entre el Ayuntamiento y la DGC, tanto a nivel técnico como informático, incluyendo la comprobación y toma de datos de campo, actualización de la cartografía catastral digitalizada o, en su caso, el mapa de gestión.

### 1.2.1.- Los trabajos consistirán en:

Gestión completa de alteraciones catastrales de orden físico o económico procedentes de declaraciones, expedientes de oficio por detección de omisiones, propuestas de resolución de recursos y rectificación de errores materiales.

Trabajos de campo y complementarios para la detección de errores y omisiones existentes en la base de datos catastral. Estos trabajos se realizarán anualmente, en los meses de septiembre a diciembre, de acuerdo con un calendario acordado entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

Asistencia técnica y consultiva al área municipal encargada de la gestión catastral en todo lo concerniente al IBI ante la Gerencia Territorial del Catastro respecto actuaciones derivadas del desarrollo de los trabajos y del convenio de colaboración.

Prestación de asistencia periódica, en visita mensual de técnico cualificado de la empresa con duración mínima de 5 horas, para despacho de incidencias y apoyo administrativo y atención al público.

La empresa dispondrá de un servicio permanente para atender al Ayuntamiento ante cualquier consulta en el ámbito de la gestión catastral.

Comparecencias de la empresa ante los técnicos de la gerencia territorial del catastro para despacho, muestreo y verificación de unidades, consultas y resolución de incidencias; así como para la elaboración de diligencias, estadísticas e informes requeridos por el Ayuntamiento o la gerencia dentro de los límites de la ley y el convenio.

Prestación del servicio de apoyo administrativo y de atención al público de carácter complementario de forma extraordinaria, siempre que el Ayuntamiento lo requiera justificadamente en un plazo mínimo de 15 días.

Será a cargo de la empresa adjudicataria el coste de las licencias de software necesarias para la comunicación con los servidores de la DGC o la ejecución remota de sus aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato (por ejemplo, Citrix<sup>3</sup>, o similares).

## 2.- FUNCIONALIDADES DEL SIT.

---

<sup>3</sup> Citrix<sup>®</sup> es una marca registrada propiedad de Citrix Systems, Inc.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipulba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCallGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXG-AQKT7A6W

Pág. 5 de 47

Como mínimo, deberán ser las siguientes:

## 2.1.- Respecto a la base de datos de personas:

- Integración, vía servicio web, de la base de datos de personas del SIT con la base de datos de personas de Sedipualb@©.
- Mantenimiento por carga interactiva y por carga de soportes.
- Visualización de la información de la persona de forma agrupada: carpeta tributaria y cuenta del contribuyente.
- Acceso sencillo y rápido a la visión completa de toda la información relacionada con el contribuyente.
- Vinculación de los datos de la pantalla de la persona con toda su información de gestión y la documentación digital asociada: valores, objetos tributarios, expedientes, notificaciones, etc.
- Gestión del Plan de pago personalizado.
- Selección del idioma de preferencia (valenciano/castellano).
- Histórico de datos y de domicilios fiscales.
- Sistema de depuración de datos del contribuyente y de sus domicilios.
- Información del representante del contribuyente y gestión con sus datos.
- Gestión de varias direcciones del contribuyente. Tratamiento de direcciones prioritarias e históricas.

## 2.2.- Respecto al registro de entrada y salida:

- El único registro de entrada y salida General del Ayuntamiento, tanto en modo presencial como telemático, será SERES (de Sedipualb@©).
- El SIT se integrará con el gestor de expedientes del Ayuntamiento (SEGEX).

## 2.3.- Respecto a la gestión de expedientes:

La única plataforma para la tramitación electrónica de expedientes será SEGEX (sistema Electrónica de Gestión de Expedientes) de Sedipualb@©. El SIT se integrará con SEGEX de acuerdo con lo que se establece en los presentes pliegos.

Además de ello, el gestor de expedientes del SIT permitirá lo siguiente:

- Alta y mantenimiento de todo tipo de documentos que generan los procedimientos tributarios.
- El gestor de expedientes deberá proporcionar un editor de textos lo suficientemente flexible para poder redactar los informes propuesta de resolución de forma similar a un procesador de texto estándar.
- Los informes propuesta de resolución, una vez redactados, se generarán en formato PDF para su integración en la plataforma de tramitación electrónica municipal.
- Gestión completa de todos los tipos de expedientes relativos a los diferentes procedimientos tributarios, abarcando el ciclo completo de gestión, recaudación e inspección.



- Configuración de cada tipo de expediente con sus actuaciones según la fase del procedimiento.
- Integración de las actuaciones con sus respectivos módulos tributarios.
- Posibilidad de incluir firma electrónica legal en los documentos, y acceso vía internet para comprobar su veracidad.
- Tramitación electrónica de todos los tipos de expedientes tributarios integrada con los módulos de gestión, las bases de datos, el registro de documentos y los libros de resoluciones.
- Gestor de expedientes con efectos automáticos en gestión y contabilidad, de forma que cualquier acuerdo o resolución adoptada por el órgano competente desencadenará, de forma automática, sus consecuencias concretas sobre los elementos tributarios que correspondan (objetos tributarios, valores, etc.) y también sus consecuencias contables. La automatización de efectos podrá ser parametrizada por el Ayuntamiento.
- Posibilidad de tramitación de expedientes de forma colectiva o individual. Se podrá, por motivo de eficacia y eficiencia, realizar el acuerdo o resolución de forma colectiva, sin perjuicio de que la notificación sea individual.
- Archivo en el gestor documental de todos los documentos generados.
- Gestión por bandejas.
- Control y visualización de los expedientes en sus diferentes etapas de tramitación, diferenciando por estados.
- Control y visualización de los expedientes con incidencias en su tramitación, con ofrecimiento de posibilidades de actuación.
- La codificación del expediente en el SIT (el número del expediente) se adoptará del gestor de expedientes del Ayuntamiento.

#### 2.4.- Respecto a los procedimientos de gestión.

- Tramitación completa de los procedimientos de devolución de ingresos.
- Liquidación de los intereses de demora a satisfacer por devolución de ingresos en función del concepto de ingreso.
- Comprobación de si los titulares de un derecho de devolución tienen deudas pendientes a efectos de su compensación.
- Ordenación de la devolución de ingresos por transferencia a la cuenta de origen de recibos domiciliados o, de ser señalada, a la cuenta indicada por el titular.
- Tramitación completa de las suspensiones del procedimiento de cobro.
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas.
- Posibilidad de notificación interactiva (inmediata o diferida), o por gestión masiva y/o por boletín, de cualquier actuación notificable).
- Tramitación de la aprobación de valores previamente cobrados (ingresos asociados a actas de conformidad, denuncias de tráfico, etc.).







- Alta de expedientes de gestión a partir de entrada ya existente en el Registro General. La recuperación de instancias existentes desde Registro General de Entrada inmediato a través de servicio web.
- Alta de expedientes de gestión con registro de entrada tributario.
- Alta de expedientes de oficio.
- Aportación de documentación a expediente a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- Aportación de documentación a expediente con nuevo Registro de entrada tributario.
- Tramitación completa y electrónica de fraccionamientos y aplazamiento de deudas, tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo.
- Cancelación de aplazamientos y fraccionamiento de deudas tributarias incumplido total o parcialmente, con reposición de valores a su estado original.
- Posibilidad de aplazamientos y fraccionamientos por valor individual, por un conjunto de valores o por el importe total de la deuda acumulada.
- Domiciliación bancaria de pago de aplazamientos y fraccionamientos y emisión de documentos de pago en formato de cuaderno C60 de la AEB.
- Cálculo y liquidación de intereses en aplazamiento y fraccionamientos en voluntaria y ejecutiva distinguiendo entre intereses legales o de demora, en función de la garantía y/o el concepto de ingreso.
- Tramitación con comunicación de concesión inmediata de aplazamiento y fraccionamientos de pago en las condiciones y cantidades establecidas en Ordenanza General de recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local.
- Tramitación de los Planes Personalizado de Pago "P.P.P.", que permitan al contribuyente pagar la totalidad anual o parcial de sus tributos locales de carácter periódico, mediante los plazos mensuales, trimestrales o semestrales establecidos en la Ordenanza General de recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local.
- Tramitación global y completa de los procedimientos de devolución de ingresos, y generación del fichero colectivo de transferencias Norma 34.
- Liquidación completa de aplazamientos y fraccionamientos de pago de autoliquidaciones.

## 2.5.- Respecto a la inspección tributaria y al procedimiento sancionador.

- Tramitación y gestión de todos los procedimientos administrativos y actuaciones de los procedimientos de inspección y sancionador, incluidos los modelos documentales, integrados con el resto de la aplicación y, en particular con los módulos de Gestión Tributaria y, en su caso, censal.
- Los modelos de documentos serán parametrizables de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.
- Emisión de notificaciones interactivas/masivas de las comunicaciones derivadas de los procedimientos de inspección y procedimientos sancionadores.





- Gestión de los descuentos asociados a la gestión de las liquidaciones de los procedimientos de inspección y sancionadores y su correspondiente contabilización.

## 2.6.- Respetto a las domiciliaciones de pago.

- Mantenimiento de domiciliaciones bancarias individuales de forma interactiva o por tratamiento de soportes bancarios.
- Domiciliaciones generales del contribuyente, relacionadas con sus objetos tributarios vigentes, históricos, de los valores y de fraccionamientos o aplazamientos.
- Posibilidad de aplicación de descuentos por domiciliación bancaria, en función de los acuerdos adoptados por la Corporación.
- Generación y tratamiento de los pagos por domiciliación bancaria conforme a las normas y procedimientos establecidos por AEB.
- Histórico de domiciliaciones bancarias
- Emisión de avisos por recibos no domiciliados, mediante correo electrónico, adjuntando los valores correspondientes al contribuyente.
- Distinción entre fecha de solicitud de domiciliación bancaria y la fecha de efectos, así como, la gestión adecuada de la misma.

## 2.7.- Respetto a los valores.

- Gestión completa de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones.
- Gestión de valores de naturaleza tributaria y restantes ingresos municipales no tributarios. Posibilidad de que en los supuestos de valores no tributarios, el plazo de pago en periodo voluntario sea distinto al plazo tributario, según el caso.
- Generación y emisión de todos los padrones fiscales de competencia municipal y tramitación de su aprobación.
- Emisión de padrones fiscales fraccionados en diferentes plazos.
- Procesos automatizados que permitan la rectificación de valores incorrectos, generando nuevas liquidaciones, complementarias o sustitutivas, anulaciones o propuestas de devolución, según corresponda al estado de los valores a rectificar.
- Liquidación y aplicación de recargos por declaración extemporánea e intereses de demora exigibles.
- Histórico de las gestiones realizadas respecto a cada valor.
- Cálculo de la deuda según el estado del valor.
- Cálculo de la prescripción, control e interrupción de la prescripción.
- Valores de cuota cero (exención, no sujeción, etc.): alta, consulta y registro de la aprobación, en su caso.
- Desglose de la información asociada a la devolución de ingresos.

## 2.8.- Respetto a la recaudación voluntaria.





- Gestión de puesta al cobro de los tributos (y otros ingresos municipales) de cobro periódico en voluntaria.
- Gestión de la puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo y de autoliquidaciones.
- Información on-line sobre cobros y bajas e instrumentos de gestión y control de todos los procesos de cobro en voluntaria.

## 2.9.- Respecto a la recaudación ejecutiva.

- Pase de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores de ejecutiva.
- Carga en ejecutiva de valores externos.
- Emisión de providencias de apremio individuales y colectivas. Avisos y notificaciones.
- Liquidación de aplicación de recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora exigibles y que correspondan, y costas del procedimiento, y cobro en el orden que se necesite, de forma separada.
- Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva, parciales o a cuenta, generación y emisión de documentos de ingreso de cualquier tipo (recibos, liquidaciones, multas sanciones, fraccionamientos, aplazamientos, providencias de apremio, de embargo, pagos a cuenta...con adecuación a las especificaciones de los cuadernos de la AEB, con todas las modalidades y funcionalidades.
- Reposiciones a voluntaria de los valores.
- Derechos de devolución en expediente.
- Formación de expedientes en vía ejecutiva, con posibilidad de embargos de toda clase, acumulación automática de valores en el expediente de apremio, ampliaciones y segregación de deuda.
- Tramites de gestión de los expedientes en vía de apremio: actuaciones, fases y modelos documentales propios de estos expedientes, según la norma vigente.
- Tramitaciones de procedimientos de hipoteca legal tácita.
- Inicio automático de la fase de embargo por falta de pago de la providencia de apremio.
- Gestión y tramitación completa y automatizada de las actuaciones de embargo de bienes y derechos, desde la solicitud de información a terceros hasta el cierre del expediente.
- Ejecución de garantías.
- Solicitud de información individual o masiva de cuentas, sueldos y salarios, vehículos, créditos e inmuebles y otros tipos de bienes.
- Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros. Obtención de ficheros con los resultados para su gestión posterior.
- Introducción de resultados.



- Embargo de dinero depositado en cuentas. Aplicación completa de la norma AEB Q63.
- Embargo de sueldos salarios y pensiones, captura de información de la TGSS y del INSS al menos.
- Embargo de bienes inmuebles y relaciones con el Registro.
- Embargo de vehículos y otros bienes muebles.
- Otros tipos de embargos.
- Módulo de subastas con sus trámites. Actuaciones previas, en el acto y posteriores, procedimientos.
- Gestión de fallidos provisionales y definitivos, y créditos incobrables, con rehabilitaciones y bajas por referencia.
- Procedimientos de derivación sus clases y trámites con liquidaciones y anulaciones.
- Gestión documental fácil con actualización inmediata, y abierta, es decir que nos se acoplen a unos documentos estándar, sino poder hacer nuevos y cambiar los que están.
- Posibilidad de articular con la aplicación de administración electrónica existente en el Ayuntamiento, así como con otros Convenios con otras instituciones (Hacienda, etc...).
- Tramitación de expedientes de concursos de acreedores.
- Seguimiento de la Recaudación por concepto, ejercicio, día, semanas, meses. Cargos, bajas. etc. Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros.
- Aviso de prescripción en los valores sin buscarlo aparte (a la vista), así como de caducidades de inscripciones o documentos.
- Posibilidad de descarga e impresión directa e inmediata sin reenvíos ni enlaces de deudas, documentos, informes etc.
- Posibilidad de tramitación de sancionadores y penales enlazados con los expedientes de apremio.
- Justificante de todo lo pagado, individual o colectivamente, y a que valores corresponden de manera clara, sea total o parcialmente.
- Gestión de notificaciones, remesas liquidaciones individuales, adecuación a los sistemas de correo SICER, u otros si se diera el caso, selección de las no realizadas, seguimiento de todo esto, gestión de las publicaciones, (enlace con los sistemas de notificación electrónica o su gestión en el mismo sistema, y por sede, con la posibilidad de avisos y correo, posibilidad de digitalización certificada de acuses de recibo y su visión en el sistema, y la incorporación de los suministros de correos, gestión de acuerdos y resoluciones de notificación individualizada, con registro simultaneo en el caso de aprobación de valores.
- Seguimiento y gestión de fallecidos, con los tramites específicos.

## 2.10.- Respecto al procedimiento de embargo.



**Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCallGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXG-AQKT7A6W Pág. 11 de 47

- Inicio automático de la fase de embargo por falta de pago de la providencia de apremio.
- Gestión y tramitación completa y automatizada de las actuaciones de embargo de bienes y derechos, desde la solicitud de información a terceros hasta el cierre del expediente.
- Ejecución de garantías.
- Solicitud de información individual o masiva de cuentas, sueldos y salarios, vehículos, créditos, inmuebles y otros bienes.
- Inclusión de los resultados.
- Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito o de depósito. Mediante la aplicación completa de las fases establecidas en el cuaderno 63 de la AEB.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones, por medio de ficheros de intercambio de información con la TGSS y el INSS.
- Embargo de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos.
- Embargo de vehículos y otros bienes inmuebles.
- Subasta electrónica de los bienes. Actuaciones previas y procedimientos y actuaciones posteriores.
- Acciones de embargo sobre los valores, créditos, establecimientos mercantiles, intereses, rentas y frutos de toda especie.
- Las gestiones de fallidos y créditos incobrables. Bajas por insolvencia provisional.
- Derivación de la responsabilidad y sucesión de la deuda.

## 2.11.- Respetto de la gestión de cobros.

- Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva (TPV) o masiva (cuaderno 19, 60, 63, 72...).
- Cobros parciales o a cuenta.
- Generación y emisión de justificantes de ingreso de cualquier tipo de recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, multas, sanciones, aplazamiento o fraccionamientos, providencias de apremio, plan de pago personalizado, cobros totales o parciales en cualquier fase del procedimiento ejecutivo.
- Completa adecuación de todos los cobros a lo estipulado en cuaderno 60 CSB.

## 2.12.- Respetto del selector de información.

El SIT ofrecerá la posibilidad de obtener información masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros a través de la obtención de un fichero con los resultados para su tratamiento posterior.

## 2.13.- Respetto a las notificaciones.

- Integración con el sistema de notificaciones (en papel y electrónicas) de Sedipualb@©, en este sentido:



La aplicación, a partir de un lote de notificaciones seleccionable por el usuario, será capaz de generar un fichero CSV con el siguiente formato:

Los campos se separan con “;”.

La primera fila indicará el nombre de las columnas.

La extensión del fichero será .csv

Por ejemplo:

Nif;nombre;apellido1;apellido2;email;teléfono;dirección

P4622200F;Ayuntamiento de Sagunto;;;alcaldia@aytosagunto.es;962655858;  
Calle autonomía 2#46500 Sagunto

12345678A;Juan;Martínez;Ejemplo;jmejemplo@aytosagunto.es;555555555;  
Calle ejemplo s/n#46500 Sagunto

Las columnas admitidas son las siguientes:

nif: el NIF del destinatario

dirección: dirección postal a utilizar en las notificaciones en papal. Las diferentes líneas deben separarse con el símbolo #. Columna opcional.

nombre/apellido1/apellido2: nombre y apellidos a utilizar en las notificaciones.

email: dirección de correo electrónico a utilizar en avisos y notificaciones electrónicas. Columna opcional.

telefono: teléfono móvil a usar en avisos y notificaciones electrónicas. Columna opcional.

textooficio: texto individualizado para este destinatario a incluir en el oficio de remisión de la notificación. Columna opcional. Las diferentes líneas deben separarse con el símbolo #.

- Gestión de todo tipo de notificaciones de documentos generadas por el SIT de forma individual o masiva.
- Generación de remesas de notificaciones y su seguimiento.
- Adecuación a los sistemas de certificados de Correos SICER u otros y abierto a otros sistemas análogos de otras compañías de notificación.
- Selección de notificaciones no realizadas para su posterior tramitación mediante notificación por boletín oficial.
- Sistema de notificación electrónica y por Sede, con la posibilidad de avisos por correo electrónico o SMS.
- Posibilidad de digitalización certificada de los acuses de recibo.
- Posibilidad de incorporación de los ficheros de imágenes certificadas de acuses de recibo suministradas por Correos u otras compañías de notificación.
- En el caso de notificaciones de acuerdos/resoluciones que supongan aprobación individualizada de valores, registro simultáneo de la notificación de los acuerdos/resoluciones con la de los valores que se aprueben.

## 2.14.- Respecto a la contabilidad.



**Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCallGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXG-AQKT7A6W Pág. 13 de 47

- Generación de fichero de intercambio con el sistema contable del Ayuntamiento que permita contabilizar, de forma automática, todas las operaciones propias de la realización de los ingresos (derechos reconocidos, derechos recaudados, bajas por prescripción, bajas por insolvencia, devolución de ingresos...), conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019 (gestión del presupuesto de ingresos)
- Garantía de la coherencia y sincronización de los acuerdos / resoluciones con sus consecuencias contables.
- Conciliación bancaria y cuadro contable de las operaciones tributarias.

## 2.15.- Respetto al seguimiento y control.

- Opciones de seguimiento y control de todos los elementos de la gestión tributaria haciendo especial hincapié en:

Seguimiento en tiempo real de la recaudación voluntaria y ejecutiva, de la gestión de los embargos en sus distintas fases. Los importes recaudados distinguirán el importe principal, intereses, recargo 5%, 10% y 20%.

Cuenta de gestión.

Seguimiento de la gestión de cargos.

Evolución mensual de la recaudación.

Recaudación de las sanciones de tráfico.

Ingresos aplicados a valores.

Ingresos según forma de pago.

Posición global de las cuentas.

Derechos reconocidos.

Evolución mensual de los derechos reconocidos.

Recaudación voluntaria.

Recaudación voluntaria de padrones.

Recaudación voluntaria de liquidaciones.

Recaudación en vía ejecutiva.

Cuenta de gestión ejecutiva.

Seguimiento de la prescripción.

Seguimiento de las suspensiones, fraccionamientos, gestión de bajas y otras paralizaciones.

Seguimiento de la evolución de la base de datos de contribuyentes.

Seguimiento de la evolución de las domiciliaciones.

Seguimiento de la situación de los expedientes iniciados, finalizados y pendientes.

Seguimiento en tiempo real de las asistencias personalizadas, personas a las que se ha atendido y personal municipal que las ha atendido.



Seguimiento de las actuaciones notificables de cada unidad.  
Seguimiento de la situación de las remesas de notificaciones.  
Procesos de embargos.  
Embargo de cuentas.  
Embargo de salarios.  
Embargo de pensiones.  
Embargo de devoluciones de la AEAT.  
Control de levantamiento de embargos.  
Control y seguimiento de los Planes Personalizado de Pago (P.P.P.)  
Seguimiento por la periodicidad P.P.P.  
Emisión desasistida a los correos electrónicos de los interesados sobre el cobro de los valore completos, devoluciones de domiciliaciones, etc...  
Análisis del pendiente en ejecutiva.  
Pendiente por antigüedad.  
Pendiente por concepto y ejercicio.  
Clasificación del pendiente por importe.  
Pendiente por contribuyente de mayor a menor importe de la deuda acumulada.  
Pendiente en función de la situación de los valores.

- Se tendrá en cuenta en la evaluación, las distintas facilidades de seguimiento y control a la dirección que, por distintos canales (entre otros, app o similar, para su explotación desde smartphones con sistema operativo IOS y Android), permitan al personal directivo tributario realizar un seguimiento online actualizado del estado de ingresos, control de la gestión de los expedientes, del servicio de asistencia a los contribuyentes, etc. Con independencia de su ubicación física.

## 2.16.- Respecto a la oficina virtual tributaria (OVT).

El adjudicatario aportará una OVT, integrada en la sede electrónica del Ayuntamiento, con los requisitos de seguridad establecidos en la Ley, que permitirá el acceso a los contribuyentes, representantes y colaboradores sociales, con la identificación, autenticación y firma con todos los certificados digitales admitidos por la sede electrónica del Ayuntamiento y/o con los mecanismos de clave concertada que se definan. En caso que el acceso a la OVT mediante cualquier certificado electrónico supusiera un coste adicional, dicho coste correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Características mínimas de la OVT:

- Acceso a toda la información tributaria.
- Actualización de datos personales.
- Pago telemático de deudas mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago que designe el Ayuntamiento.
- Tramitación completa de domiciliaciones bancarias.







- Tramitación completa de fraccionamientos y aplazamientos de pago.
- Consulta de bienes y objetos tributarios y su histórico de datos.
- Consulta de deudas y pagos realizados.
- Emisión de documentos de ingreso, duplicados de recibos, justificantes y certificados de deuda.
- Autoliquidaciones. Posibilidad de simulación, emisión, pago y, en su caso, presentación.
- Presentación telemática de declaraciones, solicitudes, recursos y cualquier otra actuación tributaria. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Aportación directa de documentos a expedientes por el propio contribuyente desde la OVT. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Notificación en sede electrónica. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.

## 2.17.- Respecto a la carga automatizada de soportes.

- Cuadernos bancarios AEB (19, 43, 60, 63, 72) ficheros SICER o cualquier otro soporte requerido en el ámbito tributario y de la recaudación municipal (AEAT, Seguridad Social, Catastro, DGT, etc.).
- Integración con el sistema de comunicaciones EDITRAN, con los soportes indicados anteriormente.

## 2.18.- Respecto a la gestión tributaria del IBI.

- Procesos de validación, carga y actualización de los objetos tributarios del IBI mediante tratamiento de soportes catastrales y por los servicios web previstos por Catastro.
- Procesos de gestión tributaria del IBI de naturaleza urbana, rústica y de características especiales. Exenciones, bonificaciones y no sujeciones.
- Cálculo y generación de recibos y padrones.
- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de ficheros DOC. Procesos de automatización para la regulación económica de las modificaciones comunicadas en los ficheros DOC.

## 2.19.- Respecto a la gestión catastral.

- Tratamiento de alteraciones jurídicas en el IBI – cambio de estructura de la propiedad.
- Integración a través de servicio web con la base de datos de la Dirección General del Catastro (DGC) tanto para consulta de los datos públicos, como para la gestión de alteraciones de orden jurídico, según el nivel de autorización del usuario y de las competencias del Ayuntamiento en materia catastral.



- Tramitación del resto de alteraciones catastrales (modelo 902) y alteraciones no declaradas.
- Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales.

## 2.20.- Respecto a la gestión tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

- Generación de autoliquidaciones asistidas de forma personal o telemática del IVTM.
- Mantenimiento de objetos tributarios de forma interactiva y por el tratamiento de soportes de la dirección General de Tráfico.
- Procesos de gestión tributaria del IVTM. Exenciones y bonificaciones.
- Cálculo y generación de recibos y padrones.
- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de ficheros de la DGT.
- Intercambio de información con la DGT de impagos del IVTM para su acreditación telemática MVTA.
- Integración *on line* vía servicios web con la DGT.

## 2.21.- Respecto a la gestión tributaria y censal del IAE.

- Gestión del censo del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Procesos de gestión tributaria del IAE. Exenciones y bonificaciones.
- Cálculo y generación de recibos y padrones.
- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de los soportes trimestrales de la AEAT.

## 2.22.- Respecto a la gestión tributaria del IIVTNU.

- Generación de autoliquidaciones de forma presencial o telemática.
- Carga e integración de ficheros ANCERT y generación de requerimientos masivos en los casos de ausencia de tributación.
- Integración *on line* vía servicios web con la plataforma de ANCERT.
- Generación de liquidaciones.
- Realizaciones de cambios de dominio en los objetos tributarios de IBI.
- Seguimiento de la gestión del IIVTNU.

## 2.23.- Respecto a la gestión tributaria del ICIO.

- Generación de liquidaciones provisionales de ICIO.
- Registro de finalización de obra y presupuestos.
- Generación de liquidaciones definitivas.

La empresa presentará en el plazo de dos meses desde la firma del contrato un plan para la integración vía servicios web con la aplicación de tramitación electrónica de



actividades y urbanismo (Sedipualb@©) en relación con los expedientes de concesión de licencias de obras y declaraciones responsables.

## 2.24.- Respecto a la gestión de las tasas y precios públicos.

- Mantenimiento de parámetros y tarifas.
- Generación de objetos tributarios vinculados con el territorio.
- Generación de autoliquidaciones, liquidaciones, recibos y padrones, partiendo de los objetos tributarios.

La empresa presentará en el plazo de tres meses desde la firma del contrato un plan para la integración vía servicios web con la aplicación de tramitación electrónica de los siguientes servicios que gestionan tasas: conservatorio, deportes, cementerios, patrimonio, tráfico, urbanismo, actividades.

## 2.25.- Respecto a la gestión de las multas de tráfico.

Funciones generales:

- Que permita la conexión vía webservice o API, de acceso a las aplicaciones y/o dispositivos informáticos de Policía Local, tanto en dispositivos móviles como en equipos de sobremesa, para la gestión de las sanciones o multas, tanto para su consulta por los agentes en calle, como a través de la intercomunicación entre aplicaciones, para saber el historial de infracciones de una persona.
- La posibilidad de impresión de métodos o documentos de pago, directos en las entidades bancarias, o en metálico a los agentes de la autoridad, a través de los dispositivos móviles que dispone esta Policía Local.
- Comunicaciones de obligado cumplimiento para entidades jurídicas, a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).
- Comunicación automática en el Tablón Edictal Único (TEU).
- Tratamiento de Sanciones y Multas de forma individualizada y masiva, generando ficheros PDF, para su tratamiento a través de empresas externas de notificación.
- Configuración de Procedimientos de Tráfico y de Ordenanzas a nivel de usuario.
- Gestión de Procedimientos por Art. 71 / Art. 11 de la LSV.
- Intercambio con la DGT para enviar fichero XML al Registro Central de Infractores.
- Control de Bonificaciones, Prescripciones y Caducidades.
- Creación de Alertas para distintas fases del procedimiento.
- Ficha de registro de Sanciones de cumplimentación fácil y rápida. Con ayudas de campo y pantalla en cualquier momento, y una presentación de detalle y desglose adecuada, donde se podrán consultar los Datos de Identificación, Datos de la Infracción asociada, Datos del Objeto de la Sanción, los Datos del Infractor, Datos del Estado y Situación de la Sanción, y finalmente los Datos Económicos.
- Consulta de Notificaciones.
- Consulta de Alegaciones.
- Consulta del Historial de actuaciones de la Denuncia y Sanción.



- Posibilidad de adjuntar ficheros de cualquier formato y la Digitalización de Documentos.
- Recogida de datos de radar y etilómetro, así como de cualquier otra aplicación que se pueda implementar en un futuro en Policía Local de Sagunto.
- Captura automática de datos de la DGT.
- Notificaciones de Suspensiones, Revocaciones y Recursos Extraordinarios.
- Emisión de Notificaciones con código de Barras para facilitar su procesamiento.
- Comunicación automática mediante ftp, con Correos, para la incorporación desatendida de los acuses de notificaciones.
- Gestión de talonarios de denuncias.
- Captura del Fichero de Denuncias de Tráfico de Zona Azul, Radar, así como de cualquier otra aplicación que se pueda implementar en un futuro en Policía Local de Sagunto.
- Intercambio con DGT al Registro Central de Infractores para comunicación de puntos.

#### Gestión en materia de estadística:

- Listados y Estadísticas.
- Listados y Estadísticas por Infracción.
- Listados y Estadísticas por Vías y Lugares de Infracción.
- Listados y Estadísticas por Agente.
- Informes de Sanciones y Multas fuera de Plazo en el Procedimiento de Notificaciones.
- Resúmenes y Estadísticas generales.

#### Codificaciones

- Las infracciones deberán estar precargadas todas aquellas que se recogen en la Ley de Seguridad Vial, Reglamento General de Circulación y Código de Circulación u otras materias de competencia municipal. Igualmente, deberán estar incluidas aquellas infracciones que se aprueben por Ordenanzas Municipales, definiendo sus períodos de vigencia.
- Posibilidad de incluir nuevas ordenanzas definiendo períodos de prescripción, caducidad y bonificaciones.

#### 2.26.- Respecto a la administración de perfiles y seguridad.

Alta y baja de usuarios y asignación de funcionalidades (perfiles) en base a su papel y tareas que tengan asignada en el Ayuntamiento.

#### 2.27.- Respecto a los contribuyentes.

El SIT tendrá que registrar el control de las asistencias que se realicen a los contribuyentes en cualquier oficina y por parte de cualquier usuario del servicio, al más alto nivel de detalle y sin importar el canal utilizado.

El SIT gestionará el historial de contactos con el contribuyente de forma secuencial.



## 2.28.- Respecto a la gestión documental.

El SIT tendrá herramientas para el tratamiento de los documentos que se generen, contemplando el control de versiones, por contenido, las funcionalidades de trazabilidad, control de accesos, seguridad y generación de consultas. También ha de contemplar el mantenimiento de plantillas de documentos y mantenimiento de las versiones de las mismas.

## 2.29.- Respecto al sistema de generación de informes.

El SIT debe disponer de un sistema que pueda gestionar el usuario final para crear consultas y cualquier tipo de informes, listados, ficheros o documentos.

El sistema de generación de informes proporcionará capacidades para crear informes para usuarios y aplicaciones web y se integrará con todos los módulos de la aplicación, cubriendo una amplia gama de necesidades, desde informes operativos de gestión, a análisis y documentación para entregar a los contribuyentes.

La herramienta permitirá la explotación de los resultados a las aplicaciones ofimáticas estándar y a archivos de texto plano.

Tendrá informes preconfigurados destinados al usuario donde se ofrecerán opciones de selección asociadas a los procesos tributarios habituales.

Se valorarán las prestaciones de generación de informes, listados o ficheros por el usuario en base a su facilidad de uso, flexibilidad, optimización de tiempos de respuesta, etc.

## 2.30.- Respecto al planificador de procesos y tareas.

El SIT proporcionará herramientas específicas para planificar los trabajos en diferido, de modo que puedan programarse procesos de tratamiento masivo de recibos, expedientes, carga de datos externos, generación de informes o de cualquier otro tipo técnico o funcional.

## 3.- REQUISITOS TÉCNICOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SIT.

Los requisitos mínimos que deberá cumplir el SIT serán los siguientes. Respecto a tales requisitos podrá solicitarse información complementaria o aclaratoria al Ayuntamiento:

### 3.1.- Características generales.

El SIT estará diseñado sobre arquitectura web multinivel y desplegado en la nube (cloud) según definición y características del NIST (National Institute of Standards and Technology). El licitador deberá especificar el tipo de alojamiento en nube que ofrece y deberá detallar la arquitectura tecnológica de la plataforma en la que residirá la solución propuesta.

Específicamente, tendrá que detallar todos los elementos de la infraestructura destinados a proporcionar un servicio de alta disponibilidad (redundancia, recuperación ante desastres, plan de continuidad, seguridad física y lógica, etc.) y que, en general, proporcionan el nivel de seguridad adecuado a las exigencias del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS). Se valorará el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con la continuidad del servicio. Especialmente lo relativo



a la distancia entre el DPC principal y el DPC de respaldo para evitar riesgos que comprometan la prestación del servicio.

Se requiere que el sistema funcione sobre un gestor de base de datos fiable y de amplia implantación en el mercado.

En relación con el servidor de aplicaciones, se valorará que esté orientado a un entorno transaccional optimizado para LAN/WAN.

Cualquier producto de hardware o software incluido por el licitador como componente para proporcionar el servicio solicitado, debe estar en producción en el mercado (no descatalogado), con soporte del fabricante y actualizado periódicamente al objeto de solucionar errores (bugs) y reducir vulnerabilidades.

La solución debe ser accesible por los usuarios a través de sistemas operativos comunes (Windows, OSX, iOS, Linux, Android) y navegadores comunes (Firefox, Safari, Chrome, IE, Edge). La presentación se llevará a cabo a través de una tecnología basada en navegador web HTML.

Los usuarios del Ayuntamiento y sus contribuyentes podrán acceder al sistema mediante dispositivos heterogéneos a través de una red privada o a través de internet de forma segura.

La interfaz gráfica debe respetar los criterios de accesibilidad web, siguiendo las directrices recomendadas por la WCAG 2.0.

Todo lo que afecte a la comunicación con la ciudadanía, la oficina virtual y toda la documentación generada por el SIT debe ser multi idioma, al menos, en valenciano y español.

Los requisitos técnicos deberán cumplir con las normas de seguridad exigidas en los apartados de Seguridad de la Información y confidencialidad y protección de datos de carácter personal de este pliego.

El adjudicatario proporcionará toda la documentación relativa al diccionario de datos, al objeto de facilitar la comprensión de la estructura de datos de tal manera que el Ayuntamiento pueda explotar estos datos, en su caso, de forma independiente.

Para asegurar la disponibilidad del servicio y el correcto mantenimiento del sistema, se contará con, al menos, los siguientes entornos de trabajo:

- Migración de datos: Debido a las características del proyecto de implantación, será necesario contar, durante las actividades de migración, con un entorno especializado con gran capacidad de datos y de procesamiento, en el que se copiarán todos los datos a migrar, se realizarán todas las transformaciones y se generarán todos los ficheros de carga necesarios.
- Pruebas: será el entorno en el que se realizarán las pruebas de integración y formación. El adjudicatario propondrá mecanismos de copia de datos periódicamente desde el entorno de producción al de pruebas con la finalidad de garantizar la similitud de ambos entornos, pero siempre respetando la confidencialidad de los datos.
- Producción: será el entorno al que accedan los funcionarios del Ayuntamiento para el ejercicio de su trabajo y el funcionamiento del servicio.



- Otros: el adjudicatario podrá crear, de acuerdo con el Ayuntamiento, los entornos adicionales que crea necesarios durante la implantación y el resto de la duración del contrato.

El adjudicatario deberá especificar los servicios de operación, motorización y administración de la infraestructura de la que dispone para ofrecer la máxima disponibilidad, rendimiento y prestaciones.

### 3.2.- Herramientas, productos o licencias adicionales.

Para el correcto funcionamiento del SIT, y salvo las ya indicadas de carácter ofimático, no será necesario por parte del Ayuntamiento la adquisición de otras herramientas o productos adicionales que pudieran implicar además gastos de mantenimiento u otros que, si fuera el caso, serían asumidos íntegramente por el adjudicatario durante todo el contrato.

Las propuestas que se presenten deben especificar, en cualquier caso, las licencias de productos de terceros que, en su caso, sean necesarias para el funcionamiento del SIT, las versiones de tales productos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro que sea relevante conocer por el Ayuntamiento.

### 3.3.- Comunicaciones.

La conexión con el SIT ofertado desde las instalaciones del Ayuntamiento está incluida dentro del alcance del presente pliego. Las propuestas deben describir la arquitectura de comunicaciones que consideren más adecuadas en función de los requisitos descritos y los requisitos de seguridad.

Los enlaces de comunicaciones entre las instalaciones del Ayuntamiento y el CPD se resolverán con enlaces redundantes suministrados por operadores independientes y con electrónica de red específica para cada operador.

Se facilitará a los interesados en esta licitación, la información técnica que soliciten al respecto de los requisitos necesarios para la integración óptima de la aplicación ofertada con los entornos de comunicación y las redes existentes en el Ayuntamiento.

### 3.4.- Interoperabilidad.

La empresa adjudicataria debe proporcionar mecanismo para dar soporte a la interoperabilidad y permitir el uso de datos y servicios a través de múltiples proveedores o a aplicaciones de desarrollo propio. Estas herramientas serán preferentemente servicios web conforme a las siguientes características:

- Servicios basados en la arquitectura REST.
- Intercambio de datos en formato JSON.
- Comunicación a través de un canal seguro TLS/HTTPS.
- Autenticación vía JWT.
- Interoperabilidad con otras administraciones o agencias de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI).

El Ayuntamiento de Sagunto pondrá a disposición de las empresas licitadoras que así lo soliciten la ampliación de la información correspondiente a los sistemas corporativos





susceptibles de integración con la aplicación tributaria a contratar, que se detalla en el apartado 5.

Las mercantiles licitadoras deben presentar la relación de servicios web disponibles en el sistema, que estarán incluidos en el aplicativo, sin coste y convenientemente actualizados.

Además, la aplicación cuya licencia se contrata integrará todos los servicios de acceso disponibles en la actualidad con otras instituciones (DGT, Catastro, AEAT, Seguridad Social, etc.), debiendo incorporar, durante todo el contrato, cualquier otro nuevo que se pueda habilitar y que el Ayuntamiento considere de utilidad, sin coste adicional alguno.

### 3.5.- Integraciones.

La empresa adjudicataria deberá garantizar las siguientes integraciones del SIT para poder participar en el procedimiento:

#### 3.5.1.- *Sedipualb*@©.

Vía servicios web. De acuerdo con lo establecido en la cláusula inicial y en las diferentes cláusulas que se refieren a ello en este pliego.

La integración de los expedientes de gestión deberá realizarse teniendo en cuenta que:

- Los expedientes se registrarán y abrirán en *Sedipualb*@©.
- Una vez abiertos los expedientes, vía servicio web, se abrirá un expediente automáticamente en el SIT con los mismos datos<sup>4</sup>, incluyendo el mismo número de expediente de *Sedipualb*@© en algún campo que permita búsquedas y estadísticas.
- Las actuaciones que deban tener efectos económicos se realizarán en el SIT.
- *Sedipualb*@© será la única plataforma de tramitación y firma electrónica de documentos y actos administrativos electrónicos del Ayuntamiento por lo que en dicha plataforma deberán estar todos los documentos electrónicos del expediente, desde el inicio hasta la notificación del mismo, junto con la justificación de dicha notificación, sea en papel o electrónica. Dichos documentos electrónicos deben cumplir todas los requisitos legales para considerarse válidos.

#### 3.5.2.- *EDITRAN*©<sup>5</sup>.

El SIT debe estar completamente integrado con la plataforma *EDITRAN*, con gestión desatendida de entregas y recepciones de ficheros con cualquier entidad que soporte este sistema de comunicación.

Será a cargo de la empresa adjudicataria la licencia de uso de uso de este sistema y su mantenimiento, así como su operativa diaria en el marco de los servicios tecnológicos integrales a prestar.

4 A estos efectos, el Ayuntamiento facilitará la tabla de equivalencias de los procedimientos de *Sedipualb*@© y del SIT.

5 *Editran*© es un software de transferencia de ficheros desarrollado y comercializado por la empresa Indra.



En aquellos supuestos en que los ficheros recibidos a través de EDITRAN requieran un tratamiento específico por el Ayuntamiento en el momento de su recepción, la empresa adjudicataria habilitará los mecanismos necesarios para su gestión en el apartado “post recepción” de los ficheros.

### 3.5.3.- *ANCERT*<sup>6</sup>.

El SIT deberá contemplar la integración “en línea”, vía servicios web, con la plataforma notarial ANCERT, al mayor nivel de funcionalidad, permitiendo:

Consultas sobre deuda en ejecutiva y emisión del certificado o documento de ingreso, si corresponde.

Generación automática del fichero de IIVTNU, incluyendo la emisión de la liquidación correspondiente, a partir de la ficha notarial.

Descarga de escrituras.

### 3.5.4.- *CATASTRO*.

Se exige la integración vía servicios web con la base de datos de la Dirección General del Catastro, incluyéndose la comunicación de los cambios de titularidad, a realizar desde el propio expediente de liquidación del IIVTNU o de alteración de titularidad del IBI, al objeto de que cursen en el menor tiempo posible y se puedan eliminar tareas repetitivas.

### 3.5.5.- *PIAE (Plataforma Integrada de Administración Electrónica)*.

Integración de servicios PIAE:

- Consulta de datos de la instancia ya existente en el Registro General.
- Alta de expediente de gestión a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- Alta de expediente de gestión con Registro de Entrada tributario.
- Alta de expediente de oficio.
- Aportación de documentación a expedientes a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- Aportación de documentación a expediente con Registro de Entrada tributario.
- Modificación de datos de expediente.
- Cambio de tipo de expediente.
- Cierre de expedientes.
- Reapertura de expedientes.
- Pre visualización de la propuesta de aprobación.
- Envío a trámite de acuerdo resolución.
- Recuperación de datos de aprobación.

<sup>6</sup> ANCERT. Agencia Notarial del Certificación. Pertenece al Consejo General del Notariado.



- Cambio de unidad gestora.
- Fichero de incidencias del WS.

Adicionalmente a las integraciones especificadas en anteriormente, que deberán ser garantizadas como requisito para la participación en el presente procedimiento, la empresa adjudicataria desarrollará las siguientes integraciones, de las que los licitadores podrán solicitar la correspondiente información técnica:

### 3.5.6.- Contabilidad.

La adjudicataria se integrará, en el plazo de un mes desde la firma del contrato con la aplicación de contabilidad que utiliza el Ayuntamiento de Sagunto, que actualmente es la de SICALWIN de la empresa AYTOS. Esta integración deberá diferenciar, como mínimo:

- Fichero diario de las consecuencias contables de los acuerdos y resoluciones.
- Fichero diario de ingresos.
- Fichero diario de movimientos bancarios.

En el caso que el Ayuntamiento cambiara de aplicación de contabilidad durante la duración del contrato, la adjudicataria se integrará con la nueva aplicación en el plazo de un mes desde que el Ayuntamiento le comunique el cambio, de acuerdo con lo anterior.

### 3.5.7.- Padrón de habitantes.

Integración de datos. Altas, rectificación de datos, cambios de domicilio, fallecimientos, etc.

### 3.5.8.- Otras bases de datos externas.

La adjudicataria se integrará, a ser posible vía servicios web, con las bases de datos que el Ayuntamiento le requiera durante la duración del contrato.

### 3.5.9.- Otras integraciones.

Tasa de retirada y custodia de vehículos (Grúa). Integración vía servicio web con el aplicativo de la empresa colaboradora (Sociedad Anónima de Gestión).

Tasa ORA. Integración vía servicio web con el aplicativo de la empresa colaboradora.

### 3.5.10.- Sede electrónica.

El aplicativo deberá contar con una Oficina Virtual tributaria propia (OVT), de acuerdo con lo expuesto anteriormente, integrada en la Sede Electrónica Municipal.

### 3.5.11.- Colegio de gestores.

Integración con plataformas para la tramitación electrónica del IVTM y otros conceptos.

## 4.- GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

### 4.1.- Regulación y transparencia.



La creación, mantenimiento y gestión de documentos y datos en el SIT deben cumplir con los requisitos básicos de los Sistemas de Gestión Documental, de conformidad con las disposiciones de la Ley 39/2015, del ENI, del ENS y sus normas técnicas.

El sistema debe cumplir con la legislación en materia de transparencia y derecho de acceso a la información, incluida la publicidad activa de la información, y el control y recuperación de los datos necesarios para la rendición de cuentas en el área de transparencia, auditoría y control a Ayuntamiento y para el ejercicio del derecho de acceso por parte de la ciudadanía.

#### 4.2.- Características de los documentos.

La adjudicataria deberá acreditar que los documentos se crearán con las garantías de validez legal especificadas por la Ley 39/2015 relativas a la identificación de los documentos, la fecha, los metadatos correspondientes y las firmas o medios suficientes que se hayan establecido para su autenticidad.

Las aplicaciones que creen y gestionen documentos deberán cumplir con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

#### 4.3.- Preservación de la autenticidad.

Los registros administrativos se crearán y gestionarán de acuerdo con la Ley 39/2015, en cuanto a la agregación de documentos y su foliado y con las especificaciones establecidas por el ENI.

Los documentos y archivos digitales mantendrán en todo momento el cumplimiento de los requisitos para la conservación a largo plazo de documentos de acuerdo con el ENI y las especificaciones que pueda fijar el Ayuntamiento en sus políticas de gestión y preservación de documentos.

Los documentos preservarán la información referente a su firma digital, independientemente del tipo de firma. Los documentos recibidos de terceros firmados por una firma cualificada se verificarán en el momento de su captura y la información de verificación de firma se asociará al trámite del expediente correspondiente.

Los documentos se conservarán con arreglo al principio de archivo único, de acuerdo con lo que dispone la Ley 39/2015, con las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, preservación y trazabilidad de acciones que acrediten no haber sido manipulados en ningún momento.

La transferencia de documentos a los sistemas de gestión del archivo municipal siempre incluirá como requisito la previa verificación de la integridad de los documentos transferidos, conforme a las políticas de gestión y preservación de documentos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá exigir a la mercantil adjudicataria la acreditación de sistemas de motorización para garantizar la integridad de los documentos, así como la identificación de los algoritmos y mecanismos que se apliquen a los mismos.

### 5.- PLAN DE PROYECTO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SIT.



Las empresas licitadoras deberán presentar un plan de proyecto que incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Cronograma con indicación de los hitos y entregables más destacados.
- Organización del equipo con descripción de las responsabilidades y experiencia de cada uno de sus miembros, con sujeción a lo que se exige posteriormente en este pliego.
- Plan de interoperabilidad e integraciones.
- Plan de formación.
- Plan de comunicaciones.
- Plan de continuidad del servicio.

El Plan de Proyecto indicado más arriba se complementará, con lo siguiente:

### **5.1.- Respecto al plan de implantación y parametrización.**

El proyecto incluirá la implantación y el establecimiento de un servicio adecuado a las necesidades del Ayuntamiento de Sagunto.

### **5.2.- Respecto a la migración de datos del sistema actual.**

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de las herramientas y procedimientos adecuados para el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales al nuevo sistema.

Se valorarán las características de los mismos, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad de todo el proceso.

Se aportará a la oferta un plan de trabajo en el que se detallarán las fases del proceso de migración, las actividades a desarrollar en cada fase, así como los recursos disponibles para realizarlas y los perfiles profesionales de los mismos. Igualmente, se detallará la forma de verificación que se llevará a cabo para comprobar la fiabilidad de la migración.

Se realizará una migración completa (respetando los identificadores actuales) de:

- Contribuyentes y todos sus datos asociados (direcciones, domiciliaciones, etc.), incluyendo históricos y documentación digitalizadas, si es el caso.
- Objetos tributarios e históricos completos de los mismos.
- Valores y referencias vivas, independientemente de su antigüedad.
- Operaciones realizadas sobre valores, con independencia de su estado.
- Datos y actuaciones de expedientes de gestión, incluyendo trámites realizados, documentos, consecuencias tributarias y efectos económicos de los mismos.
- Datos y actuaciones de los expedientes de ejecutiva.
- Referencias de pago.
- Emisiones de notificaciones.
- Emisiones domiciliadas.
- Información relacionada con la contabilidad.



- Fraccionamientos y aplazamientos de pago, devoluciones, suspensiones.
- Conceptos con sus tarifas, tipos impositivos e históricos.
- Lista de calles y, en su caso, tarifas asociadas según Ordenanzas municipales (callejero base, IAE, tasas).
- Ficheros procesados CSB (19, 60, 43, 34, 63).
- Soportes externos periódicos y anuales, histórico de las operaciones realizadas sobre los mismos (IBI, IAE, DGT, ANCERT, Seguridad Social, etc.).

Así como aquellos otros que se designen por el Ayuntamiento; y todo ello según las especificaciones que se comuniquen a la empresa.

## **6.- FORMACIÓN.**

La formación del personal afectado se llevará a cabo en el lugar designado por el Ayuntamiento, en los siguientes ámbitos:

- Formación de usuarios de gestión, inspección y recaudación.
- Formación de usuarios de atención al ciudadano.
- Formación de usuarios de dirección.
- Formación de usuarios técnicos.

Las empresas licitadoras deberán presentar un plan de formación detallado, de acuerdo con lo anterior en el que incluirán, el menos:

- Denominación de las acciones formativas.
- Objetivos y programa de las mismas.
- Perfil del alumnado al que van dirigidas.
- Número de horas de cada acción.
- Currículum breve de los formadores.

## **7.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO.**

Se aportará, al objeto de garantizar la continuidad del servicio en caso de incidentes no previstos, el plan de continuidad del servicio, en el que se detallarán, además de los planes de recuperación y medios alternativos aplicados por la mercantil, su política de copias de seguridad.

## **8.- COBERTURA DE LA LICENCIA.**

Las prestaciones de la licencia, en relación a las funcionalidades especificadas en el apartado 3 y a los requisitos técnicos y de funcionamiento del sistema especificados en el apartado 4, incluirán:

### **8.1.- Mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema.**



A los efectos de la cobertura de la licencia de uso, el mantenimiento correctivo y evolutivo incluirá:

- **Mantenimiento correctivo:** realización de todas las operaciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto de la aplicación durante el período de vigencia del contrato.
- **Mantenimiento evolutivo:** realización de las operaciones necesarias para la actualización e inclusión de nuevos contenidos, nuevas funcionalidades y mejoras en las ya existentes, así como los cambios derivados de modificaciones de carácter legal.
- **Formación de usuarios:** instrucción de los usuarios en el manejo de las nuevas funcionalidades o modificaciones producidas como consecuencia de las actividades de mantenimiento arriba indicadas, así como para los casos de errores sistemáticos o deficiencias en el funcionamiento de la aplicación por parte de los usuarios.

Las operaciones relativas al mantenimiento evolutivo y correctivo incluirán la corrección o depuración del código, así como la actualización de la configuración existente. También la realización de las pruebas unitarias y de integración necesarias para la puesta en producción de las modificaciones y actualización de la documentación relativa a los cambios realizados.

Las nuevas funcionalidades o módulos de gestión resultantes del mantenimiento evolutivo deberán estar disponibles en el sistema antes de la fecha de su entrada en vigor, de forma que los usuarios puedan adquirir la formación y capacitación necesaria para su correcto uso.

Las modificaciones que se produzcan como consecuencia de las operaciones de mantenimiento evolutivo, deberán ser objeto de notificación previa en la que se detallen los posibles cambios o nuevos requisitos en cuanto a la infraestructura de sistemas.

La activación de las modificaciones resultado de las operaciones de mantenimiento correctivo se efectuará según lo acordado entre las partes para que, dependiendo de las circunstancias, se reponga el servicio de forma rápida y causando el menor número de inconvenientes posibles.

La activación de las modificaciones resultado de las operaciones de mantenimiento evolutivo que impliquen corte del servicio se efectuará preferiblemente durante el fin de semana y, en todo caso, fuera del horario laboral del Ayuntamiento.

## **8.2.- Soporte a la gestión y explotación del sistema.**

A los efectos de la cobertura de la licencia de uso, se incluyen bajo el epígrafe de soporte a la gestión y explotación del sistema, el conjunto de servicios y tareas que, de forma no limitativa, se describen en esta sección:

### *8.2.1.- Soporte a la gestión.*

Conjunto de actividades encaminadas a dar apoyo y asistencia en las operaciones de gestión de operaciones soportadas en el sistema, especialmente respecto a los procesos interactivos y de atención directa a los usuarios.





La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, el alcance de esta prestación. A modo de ejemplo de las operaciones a incluir, se indican las siguientes, de forma no limitativa:

Asistencia a los usuarios en modo presencial / telemático, en las instalaciones del Ayuntamiento.

Respuesta a consultas sobre el acceso y operativa de las funcionalidades de la aplicación.

Respuesta a consultas sobre interpretaciones normativas que han servido de criterio en el diseño del SIT.

Interpretaciones de resultados obtenidos por el SIT.

Aclaraciones de dudas y estudio conjunto de errores potenciales o aparentes, con el fin de evaluar con el usuario si se trata de un error de operación, de un uso indebido de una funcionalidad para fines no previstos en la misma o de un error de datos como resultado de un funcionamiento anómalo.

Asistencia en la implantación y operación de nuevas versiones, nuevas funcionalidades o mejoras.

Además de este apoyo presencial / telemático, el soporte a la gestión para cuestiones genéricas o relativas a módulos horizontales se prestará telefónicamente desde una primera línea de atención, que redirigirá a una segunda línea de personal especializado las incidencias o consultas que lo requieran.

El horario de prestación mínima de este soporte a la gestión será de lunes a viernes de 8 a 16 horas, sin interrupciones. La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respecto, detallando los horarios y los medios humanos y tecnológicos asociados.

#### 8.2.2.- Soporte a la explotación.

Se llevarán a cabo por parte de la empresa adjudicataria actividades de soporte y asistencia en las tareas de producción, principalmente referidas a procesos masivos, procesos programados periódicamente, carga de ficheros y emisiones específicas.

Se incluyen entre estas actividades la asistencia a los usuarios en materia de informes específicos, de problemas de datos, de asesoramiento sobre optimización de la explotación del sistema y soporte para la planificación de tareas repetitivas. Igualmente, la resolución de dudas sobre las transacciones y sus efectos e, incluso, la realización, mediante encargo exprés, de actuaciones de carácter correctivo en el caso de producirse, en estos procesos transaccionales, alguna anomalía no imputable al SIT.

La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respecto, detallando los horarios y los medios humanos y tecnológicos al servicio del soporte a la explotación. Entre las operaciones que también debe incluir este soporte, se indican las siguientes, a modo de ejemplo:

- Recepción, resolución y canalización de peticiones e incidencias.
- Procesos de recibos en voluntaria.
- Gestión de ficheros bancarios.



- Emisión y carga de ficheros de otras administraciones.
- Emisiones masivas.
- Ejecución y validación de estadísticas.

### 8.3.- Políticas de desarrollo y mantenimiento.

Las empresas licitadoras deberán detallar las políticas, metodologías, recursos y las infraestructuras asignadas para el desarrollo y mantenimiento del SIT. Se valorará la existencia de utilidades integradas de auditoría que permitan un diagnóstico rápido de incidencias.

## 9.- CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

### 9.1.- Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilitará al adjudicatario, encargado del tratamiento, para tratar por cuenta del Ayuntamiento de Sagunto, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para la adquisición de la Licencia de un sistema de Información para la Gestión, Recaudación e Inspección de los ingresos municipales del Ayuntamiento de Sagunto y prestación de los servicios integrales, profesionales y tecnológicos necesarios para la puesta en marcha y explotación del sistema bajo el modelo "Cloud computing" o "en la nube", así como la asistencia técnica a la inspección tributaria municipal y la gestión de las alteraciones catastrales de orden físico y económico derivadas del convenio entre el Ayuntamiento de Sagunto y la Dirección General del Catastro.

El tratamiento consistirá en: Recogida, Registro, Estructuración, Modificación, Conservación, Extracción, Consulta, Comunicación por transmisión, Difusión, Interconexión, Cotejo, Limitación, Supresión, Destrucción, Conservación, Comunicación y aquellos otros necesarios para el adecuado tratamiento de los datos de conformidad con la legislación aplicable.

### 9.2.- Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento, pone a disposición del adjudicatario, como encargado del tratamiento, la información obrante en todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Sagunto.

### 9.3.- Duración

El presente acuerdo tiene misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato.

Una vez finalice el presente contrato, el adjudicatario debe devolver al Ayuntamiento de Sagunto, como responsable, o en su caso devolver a otro encargado que designe el Ayuntamiento de Sagunto, los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

### 9.4.- Obligaciones del adjudicatario como encargado del tratamiento



El adjudicatario como encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento. Si el adjudicatario como encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el adjudicatario como encargado informará inmediatamente al Ayuntamiento de Sagunto como responsable.

Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Sagunto como responsable, que contenga:

- El nombre y los datos de contacto del adjudicatario como encargado y del Ayuntamiento de Sagunto como responsable por cuenta del cual actúe el adjudicatario como encargado y, en su caso, del representante del Ayuntamiento de Sagunto como responsable o del adjudicatario como encargado y del delegado de protección de datos.
- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del Ayuntamiento de Sagunto como responsable.
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

La seudonimización y el cifrado de datos personales.

La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
- El adjudicatario como encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del Ayuntamiento de Sagunto, de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Sagunto. En este caso, el Ayuntamiento de Sagunto identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
- Si el adjudicatario como encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de



los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

#### Subcontratación:

- No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.
- Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Ayuntamiento de Sagunto como responsable, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el Ayuntamiento de Sagunto como responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.
- El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el Ayuntamiento de Sagunto como responsable. Corresponde al adjudicatario como encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el adjudicatario como encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el Ayuntamiento de Sagunto como responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

Mantener a disposición del Ayuntamiento de Sagunto como responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

Asistir al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

- Acceso, rectificación, supresión y oposición
- Limitación del tratamiento
- Portabilidad de datos
- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)



Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el adjudicatario como encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección [dpo@aytosagunto.es](mailto:dpo@aytosagunto.es). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

#### Derecho de información.

- El adjudicatario como encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Ayuntamiento de Sagunto como responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

#### Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

- El adjudicatario como encargado del tratamiento notificará al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de correo electrónico a la dirección [dpo@aytosagunto.es](mailto:dpo@aytosagunto.es), las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
- No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La notificación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Dar apoyo al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

Dar apoyo al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.



Poner a disposición del Ayuntamiento de Sagunto como responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Ayuntamiento de Sagunto como responsable u otro auditor autorizado por él.

Por parte del adjudicatario se realizará la evaluación de riesgos y las medidas de seguridad a implantar serán las que se comunique por parte del adjudicatario a través de correo electrónico a la dirección [dpo@aytosagunto.es](mailto:dpo@aytosagunto.es), debiendo las mismas ajustarse al ENS.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Designar, en su caso, un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al Ayuntamiento de Sagunto como responsable.

Destino de los datos.

Devolver al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento o al encargado que designe por escrito el Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## 9.5.- Obligaciones del Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento

Corresponde al Ayuntamiento de Sagunto como responsable del tratamiento:

- Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales, en su caso, de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- Realizar las consultas previas que corresponda.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

## 9.6.- Propiedad y uso de los datos.

Con respecto a la propiedad y el uso de los datos:



- La totalidad de los datos transferidos para la puesta en marcha del sistema y los que puedan generarse en el futuro son propiedad del Ayuntamiento de Sagunto.
- El uso de los datos por parte de la mercantil adjudicataria como banco de pruebas para introducir posibles mejoras en la prestación del contrato debe ser previamente autorizado por el Ayuntamiento, que podrá monitorizar su uso.
- La restricción en el uso de los datos, más allá de las limitaciones relativas a la confidencialidad y protección de datos personales establecidos en estas especificaciones técnicas, incluye cualquier uso o explotación, comercial o no, de tales datos de forma anónima y disociada.
- La propiedad del Ayuntamiento de Sagunto sobre los datos incluye, asimismo, los metadatos derivados de la utilización del SIT en la gestión administrativa y explotación del mismo.

## 9.7.- Portabilidad de datos.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la portabilidad de los datos derivados de la gestión del contrato, conforme a los siguientes requisitos:

- La entrega de los datos y documentos se llevará a cabo al final del contrato en el formato convenido en el mismo.
- Los formatos de retorno se corresponderán con las especificaciones del ENI y su catálogo de estándares, es decir, serán estándares abiertos que garanticen la neutralidad tecnológica.
- El tiempo de entrega será lo más breve posible y en ningún caso impedirá la continuidad de la prestación si ha sido otorgada a otro proveedor, de acuerdo con el plan de retorno.
- La empresa adjudicataria asumirá que facilitará la transferencia de datos a otro proveedor.
- La entrega de los datos y documentos se acompañará de los requisitos necesarios para garantizar su integridad y autenticidad, con arreglo al ENI, ya sea al final del contrato o en cualquier otro momento que se estipule o se considere necesario por el Ayuntamiento.
- Los datos se entregarán en forma estructurada, basada en el modelo relacional y con la documentación necesaria para la adecuada migración y puesta en marcha.
- La portabilidad de los datos y documentos no supondrá costes en ningún momento.
- La portabilidad de datos se podrá exigir anticipadamente a la finalización del contrato si se acredita el incumplimiento de las condiciones específicas de estos pliegos u otras causas que lo justifiquen, así como por el tratamiento inadecuado por parte de una empresa subcontratada o por la falta de seguridad en las transferencias de datos. También se podrá exigir cuando se produzcan modificaciones unilaterales por parte del proveedor de las condiciones de la prestación.

## 9.8.- Plan de retorno y terminación del contrato.





A la finalización o resolución del contrato por cualquier causa, la empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos estructurados que ha utilizado el sistema, en el formato estándar y soporte que en este momento le sea comunicado por el Ayuntamiento para, posteriormente, realizar la eliminación completa y permanente de estos datos en la infraestructura de la empresa contratista saliente, así como la certificación de que el proceso de eliminación se he realizado correctamente.

Al efecto las empresas licitadoras deben incluir en su oferta un plan de retorno de la prestación, que se acordará, en el caso de ejecución del contrato, quedando el adjudicatario obligado al traspaso al Ayuntamiento, o a un tercero designado por éste, de aquellos elementos afectos a la prestación del contrato, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

La mercantil saliente estará obligada a mantener el cumplimiento de sus obligaciones durante el período acordado, así como a colaborar con el fin de facilitar la transferencia a la mercantil entrante, traspasando los medios y procedimientos necesarios para la correcta prestación del contrato. El equipo del mercantil saliente encargado de realizar la transferencia deberá haber formado parte de la gestión de la prestación.

Durante este periodo, que será planificado por el Ayuntamiento de Sagunto y tendrá una duración máxima de dos meses, la mercantil saliente no podrá aumentar los importes de la prestación vigentes en el momento de la finalización del contrato.

Consideraciones al respecto de la terminación del contrato:

- La terminación de la prestación se traducirá en la aplicación del plan de retorno y la eliminación de todos los datos y documentos de forma que esta información no pueda ser recuperada ni reconstruida, incluyendo los metadatos asociados a esta información.
- El plazo para llevar a cabo la eliminación completa y definitiva de la información será como máximo de 3 meses desde el momento en que el Ayuntamiento y la empresa prestataria hayan realizado las correspondientes comprobaciones de integridad y puesta en marcha y firmado el correspondiente documento de recepción.
- La empresa adjudicataria incluirá en su plan de retorno el compromiso de certificar la eliminación de los datos y garantizar la trazabilidad y auditoría por parte del Ayuntamiento.

### 9.9.- Código fuente.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del código fuente de la aplicación en caso de cierre de la empresa por cualquier motivo, o bien por cambio en la línea de negocio de la empresa, medie o no fusión o absorción por otros. En tales supuestos la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de los códigos fuente del aplicativo antes de la terminación del contrato.

### 10.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).

La operatividad del sistema y, por tanto, su monitorización debe ser 24 x 7 durante los 365 días del año.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCallGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXX-AQKT7A6W Pág. 37 de 47

A continuación, se definen los acuerdos de nivel de servicio (SLA, Service Level Agreement) que deben cumplir las prestaciones prescritas en este pliego.

El horario de prestación es el siguiente:

- Horario normal: de lunes a viernes, de 7:30 a 19:30 horas.
- Horario extendido: de lunes a viernes de 19:30 a 7:30 horas, además de todo el día los fines de semana y festivos.

Para el control y seguimiento de la calidad de la prestación, durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá proporcionar, a principios de cada mes, los siguientes informes:

- Informe sobre las incidencias ocurridas durante el mes posterior.
- Informe sobre el nivel de disponibilidad durante el mes anterior, detallando la disponibilidad en cada uno de los días del mes por los tiempos enumerados.

Estas garantías serán revisadas cada 6 meses, pudiendo ser modificadas, previo acuerdo expreso entre las partes.

### 10.1.- Sobre la gestión de incidentes.

Con respecto a las operaciones relacionadas con el mantenimiento correctivo y la disponibilidad del SIT, los plazos de respuesta y resolución a los problemas comunicados serán los que se especifican en la siguiente tabla:

Tipo de incidencia	Plazo para la respuesta	Límite para la resolución
Incidencia crítica	≤ 20 minutos	≤ 2 horas
Incidencia no crítica	≤ 2 horas	≤ 8 horas

A estos efectos, se entiende por:

- *Incidencia crítica*, cuando las funcionalidades relevantes del sistema están fuera de uso o no cumplen con los requisitos funcionales o de explotación establecidos, por causas imputables directamente al SIT o a sus infraestructuras, sin que haya una operativa alternativa, inhabilitando al usuario para el desarrollo de sus funciones o con el riesgo de seguridad. Afecta al funcionamiento normal del sistema de gestión.
- *Incidencia no crítica*, cuando el sistema está degradado y, por lo tanto, no funciona de forma continuada y ágil, o están fuera de uso funcionalidades no relevantes. No llega a ser crítico para el funcionamiento normal de la actividad.

La mercantil adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un número de teléfono directo con el departamento de sistemas y comunicaciones para problemas informáticos serios, con horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hr.

La mercantil adjudicataria no se conectará con acceso remoto a los puestos de trabajo de los usuarios sin la previa autorización del Ayuntamiento.

### 10.2.- En el nivel de disponibilidad.



El nivel de disponibilidad mensual del sistema del entorno de producción según el horario será, como mínimo, el siguiente:

En horario normal: el 99,9 %.

En horario reducido: el 99 %.

Los trabajos de mantenimiento se realizarán siempre en el horario extendido antes indicado y previa comunicación al Ayuntamiento.

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la disponibilidad en cada horario es como sigue:

$[(TDM - TND) \div TDM] \times 100$ ; donde:

TDM = tiempo de disponibilidad mensual según horario.

TND = tiempo de no disponibilidad mensual según horario.

Se entiende por disponibilidad el porcentaje de minutos mensuales en el que los elementos y la infraestructura del sistema están operativos en los horarios establecidos y con recursos suficientes.

### 10.3.- Parámetros de continuidad del negocio.

El RTO (Recovery Time Objective), tiempo durante el cual el Ayuntamiento puede tolerar la falta de funcionamiento de la aplicación y la caída del nivel de servicio asociada, sin afectar a la continuidad del negocio, queda establecido en 12 horas.

El RPO (Recovery Point Objective), tiempo de riesgo de pérdida de datos que el Ayuntamiento considera tolerable, queda establecido en 1 hora.

## 11.- GESTIÓN DEL PROYECTO.

### 11.1.- Dirección del proyecto.

Por parte del Ayuntamiento se designa a las siguientes personas como dirección del proyecto, cada una dentro del ámbito de sus competencias:

- Tesorero.
- Jefe de Sección de Recaudación.
- Jefe de la Policía Local.
- Jefe de Sección de Gestión Tributaria.

### 11.2.- Equipos de trabajo del proyecto.

#### 11.2.1.- Equipo de trabajo del Ayuntamiento.

Además de las personas señaladas en el punto 1 anterior, y por lo que se refiere a las cuestiones de interoperabilidad e integraciones con los diferentes aplicativos y plataformas municipales, especialmente con la plataforma Sedipualb@®, el responsable del SMIC (Servicio Municipal de Informática y comunicaciones).

#### 11.2.2.- Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.



La mercantil adjudicataria deberá proporcionar todos los recursos humanos y técnicos que se requieran para realizar las tareas contratadas dentro de los plazos comprometidos.

En el caso de los recursos humanos, los licitadores deberán aportar una relación nominal de los participantes en el equipo de trabajo del proyecto, que formarán parte de la estructura organizativa general de la empresa licitadora, acompañada de un currículum en el que se reflejen sus características profesionales, participación en proyectos similares y, en general, todos los datos pertinentes para su valoración, tanto a nivel de perfil profesional como su adecuación a las necesidades del proyecto, y cumpliendo siempre los mínimos establecidos en el presente apartado. Esta relación debe estar agrupada por perfiles / roles dentro del proyecto.

A la cabeza del proyecto, y considerándose especialmente importante su perfil, la empresa licitadora designará un jefe de proyecto, que actuará como responsable e interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el proyecto.

La relación de perfiles del equipo de trabajo de la empresa definidos para el proyecto es la siguiente:

Jefe de proyecto.

Responsable e interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el proyecto. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Planificar y coordinar el proyecto, así como las tareas de cada uno de los participantes de la empresa adjudicataria.
- Evaluar e informar al Ayuntamiento de las posibles variaciones de alcance, fechas y requerimientos que se reporten en el informe de seguimiento del proyecto.
- Adoptar, junto con los responsables del proyecto del Ayuntamiento, las decisiones estratégicas y operativas.
- Dimensionar las necesidades de recursos humanos de la empresa a asignar al proyecto en las distintas fases del mismo, informando de ello al Ayuntamiento, así como de las eventuales variaciones que, a este respecto pudieran producirse.
- Planificar y distribuir el trabajo entre el personal de la empresa adjudicataria asignado al proyecto.
- Asumir el liderazgo para la ejecución y la coordinación de los trabajos, supervisando el correcto desempeño de las tareas asignadas a los miembros del equipo de la empresa adjudicataria.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Controlar, en reuniones periódicas, el avance del proyecto y el cumplimiento de los plazos previstos, manteniendo puntualmente informado al Ayuntamiento de ello.
- Informar al Ayuntamiento de los riesgos y contingencias que pudieran producirse en cualquier área de actividad del proyecto, así como proponer medidas preventivas y/o correctivas.

Características profesionales:



Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

**Titulación:**

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente diplomatura o licenciatura] en Empresariales / Derecho / Económicas / ADE / Gestión y Administración Públicas / Matemáticas / estadística; o bien Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

**Responsable de implantación.**

Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el proceso de implantación. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Promover y coordinar las actividades implicadas en la implantación.
- Ser el interlocutor operativo entre los jefes o responsables de área designados por el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria en estas actividades.
- Coordinar y dar soporte en los trabajos de implantación, consultoría, parametrización y personalización de las funcionalidades de cara a la correcta puesta en marcha de sistema en los plazos y condiciones previstas.
- Coordinar y supervisar la labor de los consultores tributarios que participarán en las tareas de apoyo a la gestión durante la implantación.
- Encauzar la adecuación de las utilidades y parametrización del SIT derivadas de su implantación en el Ayuntamiento de Sagunto, procurando su mayor optimización.
- Realizar la revisión y validación de los resultados intermedios de acuerdo con los procedimientos de seguimiento, entrega y aceptación de resultados que se establezcan.
- Facilitar la disponibilidad de la documentación y los accesos a los sistemas de información que puedan ser necesarios, así como la de los recursos funcionales tecnológicos y operativos concedores del sistema.
- Resolver las incidencias puntuales que puedan surgir durante la fase de implantación y puesta en marcha.
- Identificar y evaluar los riesgos de la implantación, determinando las medidas correctoras necesarias mediante el seguimiento de los factores críticos de éxito.

**Características profesionales:**

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

**Titulación:**

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente diplomatura o licenciatura] en Empresariales / Derecho / Económicas / ADE / Gestión y



Administración Públicas / Matemáticas / estadística; o bien Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

### Responsable de sistemas y comunicación.

Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con las infraestructuras y las comunicaciones. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Planificar la instalación y configuración de la infraestructura informática.
- Planificar la instalación y configuración del software base.
- Coordinar las tareas necesarias para el despliegue del SIT.
- Supervisar las pruebas y el ajuste del sistema de alta disponibilidad.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de los manuales de operación.
- Planificar y coordinar la formación necesaria en materia de seguimiento y de control, al personal del Ayuntamiento.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

### Responsable de migración.

Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el plan de migración. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Planificar y supervisar la migración y el equipo de personas dedicado a ella.
- Determinar la estrategia de migración.
- Supervisar las pruebas de carga y validación de datos.
- Controlar todo el proceso migratorio y el cumplimiento de hitos y fechas.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

### Responsable de desarrollo y arquitectura.



Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con este ámbito. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Definir el modelo de integración con los diferentes sistemas de información existentes en el Ayuntamiento y otras organizaciones y entidades.
- Supervisar y coordinar la elaboración de las pruebas de integración.
- Planificar y controlar el proceso de puesta en marcha de los desarrollos realizados.
- Otras tareas relacionadas con aspectos técnicos del proyecto.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

#### Responsable de formación y gestión del cambio.

- Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con este ámbito. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:
- Confeccionar la propuesta formativa del proyecto, adecuando sus contenidos a las necesidades específicas del Ayuntamiento.
- Organizar y supervisar la correcta impartición de los cursos (contenidos, medios adecuados, evaluación, etc.).
- Ser el interlocutor o enlace entre la dirección operativa del proyecto y los formadores de la empresa adjudicataria.
- Proponer las acciones de comunicación del proyecto.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente diplomatura o licenciatura] en Empresariales / Derecho / Económicas / ADE / Gestión y Administración Públicas / Psicología, o equivalente.

#### Responsable de soporte a la gestión.

Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con este ámbito. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

En materia de soporte a usuarios:





- Definir un protocolo consensuado para la gestión de la atención a los usuarios finales del SIT (dudas, consultas, demandas de explotación de datos, nivel de satisfacción, apoyo y tutela en el manejo del SIT, etc.).
- Canalizar las incidencias, las dudas y las consultas hacia el equipo de consultores o hacia los especialistas correspondientes indicados por el Ayuntamiento.
- Planificar, controlar y asistir a los usuarios en sus tareas cotidianas de explotación del SIT coordinándose para ello con el equipo de soporte a la explotación.
- Detectar, comunicar y corregir los posibles usos inadecuados del SIT.
- Canalizar las comunicaciones de información desde la empresa adjudicataria a los usuarios del Ayuntamiento (P. ej. Comunicados de pases a producción y su contenido, tareas programadas de mantenimiento del SIT, etc.).

En materia de soporte a la explotación:

- Definir un protocolo consensuado para la gestión de las tareas de explotación.
- Canalizar las incidencias y las consultas a los especialistas correspondientes.
- Planificar y controlar las tareas de explotación del sistema.
- Coordinar la elaboración y posterior mantenimiento de los manuales de explotación.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.

Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente diplomatura o licenciatura] en Empresariales / Derecho / Económicas / ADE / Gestión y Administración Públicas / Psicología, o equivalente; o bien Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

**Responsable de seguridad y del equipo tecnológico y de hosting (asistencia tecnológica 24 x 7).**

Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con este ámbito. Sin que esta relación tenga carácter limitativo, será el responsable de:

- Seguridad del sistema a todos los niveles y del CPD.
- Administración del sistema y bases de datos.
- Administración y operación de redes.

Características profesionales:

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares en materia de Gestión Tributaria y recaudación, acreditados mediante certificaciones expedidas por las empresas u organismos en los que haya trabajado.



## Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

### Consultores, analistas y técnicos.

Cada responsable con los perfiles anteriormente expuestos se apoyará en un equipo de trabajo de la empresa formado por consultores y/o analistas y/o técnicos, según el caso, que como mínimo, debe acreditar 5 años de experiencia en puestos similares a los que vayan a desempeñar en este proyecto, acreditados mediante certificado expedido por las empresas donde hayan ejercido como tal.

## Titulación:

Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente diplomatura o licenciatura] en Empresariales / Derecho / Económicas / ADE / Gestión y Administración Públicas, o equivalente; o bien Nivel 2 (Grado) o nivel 3 (Máster) MECES [anteriormente ingeniería técnica o superior] en Informática / Industrial / Telecomunicaciones o equivalente.

### *11.2.3.- Lugar de trabajo de la empresa adjudicataria.*

Los trabajos correspondientes se realizarán con los medios y en los locales de la empresa adjudicataria.

La empresa utilizará su propia conexión a internet para comunicarse con el Ayuntamiento con una capacidad de transferencia equivalente a la de los equipos conectados en red local.

### *11.2.4.- Seguimiento y control del proyecto.*

A efectos del seguimiento y control del proyecto la empresa adjudicataria deberá designar a un responsable ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el contrato.

El seguimiento y control del proyecto se llevará a cabo por medio de:

- Reuniones de trabajo entre el equipo de trabajo del Ayuntamiento (Tesorero, Jefe de sección de recaudación, jefe de la policía local, jefe de sección de gestión tributaria y responsable del SIMIC) y de la empresa adjudicataria, con la periodicidad que determine la evolución de los trabajos.
- Reuniones de seguimiento de la evolución del proyecto entre los anteriores equipos con una periodicidad mínima trimestral.
- Reuniones de seguimiento y dirección del proyecto entre los anteriores equipos con una periodicidad mínima semestral.

Las anteriores reuniones se llevarán a cabo en los locales del Ayuntamiento.

## **12.- COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES.**

Para la valoración de las ofertas presentadas, el equipo de trabajo del Ayuntamiento antes referido realizará la comprobación relativa a la cobertura de las funcionalidades respecto a los requisitos del presente pliego. Para ello, las ofertas deberán presentar por cada subapartado del apartado "Funcionalidades del SIT".



- Descripción general del tratamiento de cada módulo en el aplicativo ofertado.
- Documentación funcional y técnica.
- Documentación de usuario (manuales, formación y administración del módulo).
- Mención, en su caso, de las cuestiones que aportan valor añadido al mínimo solicitado en el pliego.

Además de la documentación anterior, el Ayuntamiento podrá requerir a los licitadores demostración de que la aplicación ofertada, con todas las funcionalidades exigidas en el presente pliego está desarrollada y operativa, con el fin de verificar que se ajusta a sus exigencias. Con este fin, se citará a las empresas licitadoras al Ayuntamiento para la verificación y valoración de sus ofertas. Cada sesión se dividirá en dos partes, una primera de comprobación de la constancia en el aplicativo de las funcionalidades ofertadas y otra de valoración de las mismas.

#### *12.1.- Comprobación de las funcionalidades.*

Para la comprobación de la constancia en el aplicativo de las funcionalidades exigidas por el pliego y ofertadas por la empresa licitadora, ésta se conectará con un entorno real con características lo más similares posibles a las del Ayuntamiento de Sagunto.

De constatarse en este momento que no está contemplada en el aplicativo alguna de las funcionalidades exigidas, no será necesaria la fase demostración.

#### *12.2.- Demostración de las funcionalidades.*

Finalizada la verificación del apartado anterior, al Ayuntamiento podrá requerir la demostración de la resolución de algunos casos prácticos en el aplicativo ofertado, en un entorno con datos de prueba.

El resultado de esta demostración será evaluado a efectos de la oferta, según los siguientes criterios:

- Cobertura funcional.
- Facilidad de uso, flexibilidad y adaptabilidad a la forma de trabajo del Ayuntamiento.
- Cuestiones que aportan valor añadido.
- Potencial evolutivo en la gestión.

### **13.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN.**

Las empresas licitadoras deberán certificar la propiedad intelectual de la aplicación ofertada, mediante el correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual.

### **14.- DOCUMENTACIÓN.**

Los manuales de usuario y toda la documentación del sistema serán entregados en formato digital así como en formato papel y se mantendrán permanentemente actualizados con las nuevas funcionalidades y modificaciones que se realicen en la aplicación.



La aplicación se entregará documentada respecto al modelo de datos, de forma que el Ayuntamiento pueda disponer del conocimiento necesario para que pueda explotar la información de forma independiente.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



## Pliegos Técnicos SIT - AJUNTAMENT DE SAGUNT - Cod.921617 - 08/03/2019

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sagunt.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
ISabE6UhRnxU49fWh  
Q1r6YCalIGQanq1ihH  
6HAhN8V0=

Código seguro de verificación: P94WXG-AQKT7A6W Pág. 47 de 47