



FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CESIÓN DEL DERECHO DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN MUNICIPALES, DE GESTIÓN DE MULTAS Y LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, PROFESIONALES Y DE CENTRO DE PROCESO DE DATOS, PARA LA EXPLOTACIÓN BAJO MODELO “EN LA NUBE” O “CLOUD”, DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3. CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN: REQUISITOS FUNCIONALES.....	5
3.1. Base de datos de personas.....	5
3.2. Registro de Entrada y Salida.....	6
3.3. Gestión de expedientes.....	6
3.4. Procedimientos de gestión.....	7
3.5. Fiscalización.....	9
3.6. Inspección tributaria y procedimiento sancionador.....	9
3.7. Domiciliaciones de pago.....	9
3.8. Gestión de Valores.....	9
3.9. Recaudación voluntaria.....	10
3.10. Recaudación ejecutiva.....	10
3.11. Procedimiento de embargo.....	10
3.12. Gestión de cobros.....	11
3.13. Selector de información.....	11
3.14. Notificaciones.....	11
3.15. Contabilidad.....	12
3.16. Seguimiento y control de la gestión.....	12
3.17. Oficina virtual tributaria.....	13
3.18. Carga automatizada de soportes.....	13
3.19. Gestión tributaria del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).....	13
3.20. Gestión catastral.....	14
3.21. Gestión tributaria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).....	14
3.22. Gestión tributaria y censal del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).....	14
3.23. Gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU).....	15
3.24. Gestión tributaria del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).....	15
3.25. Gestión de tasas y precios públicos.....	15
3.26. Gestión de Multas de tráfico.....	15
3.27. Otros ingresos no tributarios.....	16
3.28. Información adicional.....	16
3.29. Administración de perfiles y seguridad.....	17
3.30. Control de asistencia a los contribuyentes.....	17
3.31. Sistema de generación de informes.....	17
3.32. Planificador de procesos y tareas.....	18
3.33. Herramientas para la organización del trabajo.....	18
3.34. Gestión de documentos.....	18
3.35. Actuaciones administrativas automatizadas.....	18
4. FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO: REQUISITOS TÉCNICOS.....	19
4.1. Arquitectura de la aplicación. Características generales.....	19
4.1.1. Capa de gestión de datos.....	20
4.1.2. Servidor de Aplicación.....	20
4.1.3. Capa de servidor web.....	20



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023

- 4.1.4. Capa cliente final.....21
- 4.2. Herramientas, productos o licencias adicionales.....21
- 4.3. Entorno de comunicaciones y redes.....22
- 4.4. Interoperabilidad.....22
- 4.5. Integraciones.....23
 - 4.5.1. Sistemas de organismos externos.....23
 - 4.5.2. Sistemas internos.....24
- 5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....25
 - 5.1. Regulación.....25
 - 5.2. Gestión.....25
 - 5.3. Características de los documentos.....25
 - 5.4. Preservación de la autenticidad.....26
- 6. PLAN DE PROYECTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO.....26
 - 6.1. Migración de datos del sistema actual.....27
 - 6.2. Formación.....27
 - 6.3. Gestión del cambio.....28
 - 6.4. Implantación y parametrización.....28
 - 6.5. Continuidad del servicio.....28
- 7. COBERTURA DEL SERVICIO.....28
 - 7.1. Servicio de mantenimiento.....29
 - 7.2. Actualizaciones y cambios de versión.....30
 - 7.3. Políticas de desarrollo y mantenimiento.....30
 - 7.4. Soporte a la gestión y a la explotación del Sistema.....30
- 8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y CUESTIONES RELATIVAS A LA PROPIEDAD, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS.....31
 - 8.1. Regulación.....31
 - 8.2. Eliminación de datos.....31
 - 8.3. Propiedad y uso de los datos Respecto a la propiedad y uso de los datos.....32
 - 8.4. Portabilidad de datos.....32
 - 8.5. Plan de retorno y terminación del contrato.....32
 - 8.6. Código fuente.....33
- 9. SEGURIDAD.....33
 - 9.1. Ubicación de los datos.....33
 - 9.2. Medidas de seguridad.....34
 - 9.3. Gestión de usuarios.....35
- 10. NIVEL DE SERVICIO.....35
- 11. GESTIÓN DEL PROYECTO.....36
 - 11.1. Organización del proyecto.....36
 - 11.2. Equipo de trabajo del Ayuntamiento.....37
 - 11.3. Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.....37
 - 11.3.1. Funciones (sin carácter limitativo).....37
 - 11.3.2. Características profesionales y Titulación.....39
- 12. COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES.....40
- 13. PROPIEDAD INTELECTUAL.....41
- 14. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA.....41





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

1. INTRODUCCIÓN.

Constituye el objeto del presente pliego establecer las condiciones técnicas que deberán regir la contratación de la cesión del derecho de uso de una aplicación informática para la gestión tributaria, recaudación e inspección municipales, gestión de multas y los servicios tecnológicos, profesionales y de centro de proceso de datos (en adelante SIGTR) para la explotación bajo modelo “en la nube” o “cloud” del Ayuntamiento de Puçol.

Este sistema constituirá el instrumento tecnológico necesario para que, poniendo en valor los actuales recursos humanos existentes, se dé cumplimiento a la previsión del art. 135.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión.

También es objeto de este proyecto, dar respuesta a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que introducen importantes novedades en materia de expediente electrónico, notificaciones telemáticas, cómputo de plazos por horas, etc.

El sistema integral, además de contar con la vertiente interna necesaria para garantizar una adecuada aplicación de los tributos (comprensiva de la gestión, la inspección y recaudación, así como de asistencia al contribuyente), deberá disponer de las funcionalidades necesarias para permitir la comunicación e interacción con los ciudadanos a través de un portal tributario electrónico Municipal.

Los objetivos generales de este proyecto comprenden:

- Implantación de un sistema de tramitación de expedientes tributarios que los gestione en todas sus fases, y que facilite, entre otras cosas, la generación electrónica de documentos, el control de plazos y el estado y situación de los expedientes.
- Racionalizar y normalizar la tramitación, reduciendo, simplificando y eliminando trámites a la vez que posibilitando el establecimiento de mecanismos de medición de las actividades y de los procesos para evitar la redundancia en los procedimientos administrativos.
- Mejorar la orientación al contribuyente y al servicio.
- Posibilitar la gestión descentralizada de los procesos tributarios de manera que las distintas unidades administrativas a través del aplicativo puedan, entre otras tareas, iniciar, subsanar, incorporar nueva documentación y hacer seguimiento de los expedientes a que dan lugar.
- Permitir la integración con los sistemas internos municipales: Registro de Entrada/Salida presencial y electrónico, Contabilidad, Sede electrónica, Portafirmas, etc, así como cualquier otro sistema externo que está relacionado con el objeto de este contrato.

En el apartado 4.5 de éste pliego se especifica las integraciones que deben realizarse y la información que el Ayuntamiento pondrá a disposición de las empresas licitadoras para facilitar dicha integración.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato comprende la cesión del derecho de uso de una aplicación informática para la gestión tributaria, recaudación e inspección municipales, gestión de multas y los servicios tecnológicos, profesionales y de centro de proceso de datos (SIGTR), para la explotación bajo modelo “en la nube” o “cloud” del Ayuntamiento de Puçol, en el marco de la administración electrónica, disponiendo de una interfaz de usuario única a través de un navegador Web, e incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliñia García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

indistintamente, manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicaciones.

Incluye por tanto, los siguientes componentes:

1. La cesión de uso de una aplicación informática para la gestión integrada orientada a cubrir las necesidades de gestión tributaria, recaudación e inspección municipales, gestión de multas y otros ingresos municipales del Ayuntamiento de Puçol bajo el marco de la administración electrónica y el modelo "Cloud" o "en la nube". Esta cesión lleva implícita el mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema, así como el soporte a la gestión y explotación del sistema durante la duración total del contrato. Esta aplicación dispondrá de un portal tributario telemático para el acceso electrónico de los ciudadanos.

El diseño de la aplicación informática debe estar orientado hacia la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma intuitiva, y como parte de una misma transacción, a otros módulos del sistema, conservando los puntos de retorno previos y permitiendo, en su caso, la realización de otras operaciones, que pudieran ser distintas de aquella que motivo el acceso inicial. Para ello todas las funcionalidades descritas en el presente pliego deben estar integradas entre sí y permitir la navegabilidad para que la información sea accesible y gestionada desde cualquier punto.

2. Servicios de asistencia asociados a la propia implantación del aplicativo, que incluyen:

- Apoyo técnico necesario para la parametrización e implantación de dicho sistema integral conforme el contexto y las necesidades del Ayuntamiento.
- Servicios de integración con aplicaciones y sistemas corporativos, así como sistemas externos implicados.
- Apoyo técnico para la migración de datos desde el sistema actual utilizado por el Ayuntamiento hacia la nueva herramienta.
- Formación de técnicos y usuarios para el uso y explotación del sistema.
- Servicios de apoyo para su puesta en marcha.
- Asistencia "in-situ" en las instalaciones del Ayuntamiento los días laborables según calendario laboral, y en horario de 08:00 a 15:00, posterior a la puesta en funcionamiento del Sistema. Esta prestación será, como mínimo, de 8 semanas, por parte de expertos en el manejo de la aplicación.

3. Servicios tecnológicos integrales de Centro de Procesamiento de Datos (CPD), de comunicaciones seguras entre éste y la red del Ayuntamiento, así como los servicios profesionales necesarios sobre dicha infraestructura, durante la duración total del contrato.

Para la correcta explotación del sistema de información, el adjudicatario deberá realizar siguientes tareas:

- Presentar un Plan de Proyecto que contemple el proceso completo de implantación del aplicativo.
- Aportar personal altamente cualificado en las áreas de gestión objeto del proyecto, así como en la aplicación o herramienta ofertada, para analizar los requisitos de implantación y parametrización necesarios según el Proyecto presentado.
- Implementar todos los componentes tecnológicos necesarios y soportar los costes de las correspondientes licencias de dichos componentes tecnológicos, para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación.
- Parametrizar las funcionalidades del aplicativo a las necesidades del Ayuntamiento de Puçol
- Realizar todas las pruebas y validaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo.
- Migrar los datos y documentos del sistema actual a la nueva aplicación.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023



AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA 3PVK MDTR CZC9 WJLN

Pliego de Prescripciones Técnicas - SEFYCU 3779057

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- Dar soporte y asistencia en las tareas de explotación que el personal del Ayuntamiento necesite realizar sobre los datos gestionados por el aplicativo.
- Formar al personal de las áreas municipales implicadas a todos los niveles: nivel de gestión, de dirección y 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 el Ayuntamiento facilite al adjudicatario. Se deberá garantizar un acceso óptimo de los mismos.

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 de Puçol.

El adjudicatario asume 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 de Puçol no tendrá que hacer ninguna inversión adicional, excepto 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 incluidos en el contrato.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN: REQUISITOS FUNCIONALES.

Es requisito obligatorio que todas las funcionalidades descritas estén contenidas en el aplicativo y además estén integradas entre sí, de tal forma que permita la navegabilidad para que la información sea accesible y gestionada desde cualquiera de ellas

La cobertura funcional de la aplicación deberá ser, como mínimo, la que figura a continuación:

3.1. Base de datos de personas.

Deberá funcionar en torno al dato único y se deberá incluir al menos, los siguientes datos básicos:

- Tipología: Personas físicas, personas jurídicas, comunidad de propietarios, comunidad de bienes, organismos oficiales, etc.
- DNI / NIF / NIE / Pasaporte.
- Datos jurídicos e histórico de cambios.
- Domicilio fiscal y direcciones alternativas, con histórico.
- E-mail, teléfonos y otros datos de comunicación.
- Relaciones con otros terceros (representante, empleado, heredero, etc.).
- Documentos asociados.
- Bienes (cuentas bancarias, datos TGSS, Vehículos DGT, etc.).
- Domiciliaciones.
- Vinculación con toda la información del sistema.

Para facilitar la gestión de este archivo se considera necesario contar, entre otras, con las siguientes funcionalidades:

- Mantenimiento de personas de forma interactiva y por carga de soportes (alta, modificación, unificación, consolidación, etc.).
- Vinculación de los datos de las personas con toda su información de gestión y la documentación digital asociada: datos económicos, objetos tributarios, valores, expedientes de gestión, expedientes de ejecutiva, notificaciones, etc.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pipilla García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Visualización y gestión de la información de la persona de forma agrupada: Carpeta de contribuyente de la Oficina Virtual.
- Tratamiento singular para grandes contribuyentes y Organismos públicos.
- Gestión de "Plan de pago personalizado"
- Mantenimiento y gestión de domicilios alternativos de notificación.
- Herramientas de depuración, tales como unificación de contribuyentes, y controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes como para los incorporados de ficheros externos. Igualmente debe de disponer de los datos de la AEAT, para domicilio fiscal, con Dirección General de la Policía, para el DNI, etc.

3.2. Registro de Entrada y Salida

- Registro de entrada y salida de documentos integrado con el gestor de expedientes tributarios, adaptado a las especificaciones SICRES, tanto para nuevas solicitudes como para la aportación de documentación a expedientes ya en trámite.
- Entrada y salida de documentos directamente o a través de Servicios Web con el Registro General. Integración con el Registro telemático.
- Captura de firma biométrica justificativa asociada automáticamente a la correspondiente entrada/salida.
- Digitalización certificada/Escaneo certificado de documentos de forma individual o masiva, asociados automáticamente a la correspondiente entrada/salida.
- Estructura específica del número de registro de entrada compatible con la del Ayuntamiento.

3.3. Gestión de expedientes

La gestión tributaria Integral se realizará a través de expedientes tributarios, y, con carácter general, el tramitador de expedientes dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Gestión completa de todos los tipos de expedientes relativos a los diferentes procedimientos tributarios, abarcando el ciclo completo de gestión, recaudación e inspección.
- Opción de configuración de cada tipo de expediente con sus actuaciones según la fase del procedimiento.
- Integración de las actuaciones con sus respectivos módulos tributarios.
- Alta y mantenimiento de todo tipo de documentos que generan los procedimientos tributarios.
- Inclusión de firma electrónica en los documentos.
- Acceso vía Internet a los documentos para comprobar su veracidad.
- Sistema de intercambio e integración con el Sistema de gestión de expedientes corporativo.
- Tramitación electrónica de todos los tipos de expedientes tributarios, integrada con la base de datos, los módulos de gestión, el registro de documentos y los libros de resoluciones.
- Gestión de Expedientes con efectos automáticos en Gestión y Contabilidad, esto es, Gestión de Expedientes en la que cualquier acuerdo/resolución adoptada por el Órgano competente desencadene, de forma automática, sus consecuencias concretas sobre los elementos de gestión (Objetos Tributarios, valores, etc.) y también sus consecuencias contables.
- Tramitación de expedientes de forma individual y colectiva. Posibilidad de tramitación individual pero posibilitando, por motivos de eficacia y eficiencia en la gestión, el trámite de acuerdo/resolución de forma colectiva.
- Archivo en el gestor documental de todos los documentos generados.
- Gestión por Bandejas de Tareas, por usuarios o por departamentos, servicios u oficinas.
- Integración con firma electrónica.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Captura de firma biométrica justificativa de la práctica de notificaciones o entrega de cualquier otro documento a los interesados.
- Escaneo certificado de documentos de forma individual o masiva, su vinculación a expedientes o recibos, liquidaciones o autoliquidaciones, en cualquier fase de tramitación, y acceso a estos documentos.
- Composición y foliado de expedientes firmados electrónicamente.
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas.
- Escaneo certificado de documentos de forma individual o masiva, su vinculación a expedientes o recibos, liquidaciones o autoliquidaciones, en cualquier fase de tramitación, y acceso a estos documentos.
- Sistema integrado de notificación telemática.
- 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 (por carga de información externa que modifica su validez o variación del estado de los valores, fundamentalmente), con ofrecimiento de posibilidades de actuación.
- Control en la tramitación de expedientes que impida alterar la propuesta de acuerdo una vez fiscalizada.
- Identificación en el alta de expedientes de:
 - Tramitación "de oficio"
 - "a instancia de parte" con alta de nuevo Registro de Entrada
 - "a instancia de parte" con Registro de Entrada ya existente.
 - La recuperación de instancias existentes desde Registro General de Entrada inmediato a través de Webservice.
 - Codificación específica del número de expediente de gestión adaptada a la codificación municipal.
- Posibilidad de disponer de número de expediente externo relacionado con el expediente de gestión.
- En la tramitación de expedientes, en la pantalla para la realización de la propuesta de aprobación, debe poderse indicar el Órgano de aprobación, una breve descripción del Asunto, incluir al menos dos cargos firmantes, adjuntar documentos PDF, así como la información necesaria para su posterior notificación automática.
- Posibilidad de iniciar una nueva solicitud (expediente de gestión) desde otro expediente ya existente, utilizando los datos ya obrantes en éste.

3.4. Procedimientos de gestión

- Gestión integral y electrónica de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo, deberá enmarcarse en el correspondiente expediente, bajo modelo de Administración Electrónica, con aplicación automática de las consecuencias tributarias asociadas.
- Tramitación completa de aplazamientos y fraccionamientos de pago de autoliquidaciones.
- Cancelación de aplazamientos y fraccionamientos no atendidos o atendidos parcialmente, con reposición de los valores a su estado original.
- Posibilidad de aplazamientos y fraccionamientos por valor individual, por un conjunto de valores o por el importe total de deuda acumulada.
- Domiciliación bancaria del 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 aplazamientos y fraccionamientos, 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 aplazamientos y fraccionamientos de pago en las condiciones y cantidades establecidas en las Ordenanza fiscal del Ayuntamiento.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023

- Control de los fraccionamientos incumplidos y la continuidad o inicio de forma automática del período ejecutivo y del procedimiento de apremio de los recibos incluidos en el fraccionamiento.
- Cuando los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento se resuelvan (por incumplimiento, denegación o desistimiento), el sistema deberá revertir la deuda automáticamente a su estado original recalculando los intereses correspondientes. El sistema deberá controlar el período de vigencia de la paralización y disponer de alarmas para los usuarios.
- Tramitación completa y electrónica de "planes de pago personalizados" o de vencimiento especial que permitan al deudor pagar la totalidad o una parte de su deuda anual en tributos de cobro periódico, mediante plazos mensuales domiciliados en su cuenta bancaria, a regularizar conforme al procedimiento establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Puçol.
- Tramitación completa de los procedimientos de devolución de ingresos previa solicitud expresa del mismo o de oficio por parte del Ayuntamiento.
- 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 los efectos de su cobro por compensación.
- Ordenación de las devoluciones de ingreso 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.
- El sistema deberá permitir la paralización automática cuando se ejecuten determinadas operaciones tales como fraccionamientos y aplazamientos en período voluntario, planes de vencimiento especial, etc.
- Finalmente, el sistema deberá permitir gestionar y controlar el estado de las garantías (avales, fianzas, etc.) asociadas a la suspensión y paralización.
- Tramitación completa y electrónica de procedimientos de verificación de datos y de comprobación limitada.
- Tramitación de comunicación interactiva de concesión (beneficios fiscales, etc), previamente a la correspondiente aprobación de la solicitud, sin actuación posterior de notificación.
- Tramitación de la aprobación de valores previamente cobrados (ingresos asociados a actas de conformidad, denuncias de tráfico, etc.).
- Posibilidad de indicar, en los acuerdos/resoluciones, consecuencias concretas que no tengan efectos automáticos en Gestión y Contabilidad.(desistimientos, denegación de beneficios o fraccionamientos, etc.)
- Posibilidad de tramitación colectiva de los acuerdos/resoluciones de los expedientes tributarios, con posibilidad de notificación individual..
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas (actuación notificable).
- Posibilidad de Notificación interactiva (inmediata o diferida), o por gestión masiva y/o por boletín, de cualquier actuación notificable.
- Alta de expediente 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 Webservice.
- Alta de expediente de gestión con registro de entrada.
- Alta de expediente 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
- Asimismo, el sistema deberá contemplar la tramitación completa y electrónica de los procedimientos de recursos de reposición, solicitudes y reclamaciones de cualquier tipo.





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

3.5. Fiscalización

- Proceso de fiscalización a priori o a posteriori de los expedientes, tal y como lo disponga el Plan Anual de Fiscalización o Control del Ayuntamiento.
- Posibilidad de generar informes de devolución al gestor por parte de la Intervención municipal.
- Identificación, en el proceso de fiscalización a priori, del resultado de esa fiscalización, para una posterior explotación de esta información.
- Identificación, en el proceso de fiscalización a posteriori, del resultado de esa fiscalización, para una posterior explotación de esta información.
- Facilidades de obtención de la información necesaria para los procesos de auditoría y control establecidos por la Intervención municipal.

3.6. Inspección tributaria y procedimiento sancionador

- Tramitación integral y gestión de todos los procedimientos administrativos y actuaciones de los Procedimientos de Inspección y Sancionador, incluidos sus modelos documentales, integrados con el resto de la aplicación, bajo el modelo de Administración Electrónica Integral.
- Actuaciones masivas e individuales por expediente.
- Cálculo de las liquidaciones y sanciones con las especialidades propias de la Inspección (ingresos a cuenta, deducción de cuotas previamente abonadas, intereses según tipo de acta, criterios de graduación de la sanción, reducciones del importe de la sanción, etc.).
- 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.

3.7. Domiciliaciones de pago

- Mantenimiento de domiciliaciones individuales de forma interactiva o por tratamiento de soportes bancarios.
- Domiciliación general del contribuyente, tanto de sus objetos tributarios actuales como futuros, recibos y de fraccionamientos.
- Posibilidad de aplicación, en su caso, de descuentos por domiciliación
- Generación y tratamiento de los pagos por domiciliación con arreglo a las normas procedimientos bancarios establecidos.
- Histórico de domiciliaciones.
- Emisión de avisos por recibos no domiciliados.
- Distinción entre fecha de solicitud de domiciliación y fecha de efectos, y gestión adecuada de las mismas.

3.8. Gestión de Valores

- Gestión completa de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones.
- Gestión de valores de naturaleza tributaria y restantes ingresos municipales.
- Generación y emisión de todos los Padrones fiscales de competencia municipal y tramitación de su aprobación. Emisión, en su caso, de Padrones fraccionados en diferentes plazos.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- 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...): alta, consulta y registro de la aprobación, en su caso.
- Desglose de la información asociada a la devolución de ingresos.

3.9. Recaudación voluntaria

- Gestión de la puesta al cobro de los tributos (y otros ingresos municipales) de cobro periódico en periodo voluntario.
- Gestión de la puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo.
- Gestión del cobro de autoliquidaciones.

3.10. Recaudación ejecutiva

- Pase automático de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores en ejecutiva.
- Cálculo de recargos de forma automática.
- Carga en ejecutiva de valores externos.
- Generación de providencias de apremio individuales o colectivas. Avisos y notificaciones.
- Liquidación y aplicación de los recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora exigibles y costas del procedimiento de apremio.
- Reposiciones a voluntaria.
- Formación de expedientes en vía ejecutiva. Acumulación y segregación de deuda. Liquidación y cierre de expedientes. Parametrización de los criterios de acumulación automática de valores en ejecutiva a expedientes de apremio.
- Generación, lectura y carga de ficheros informáticos como consecuencia de la adhesión al Convenio AEAT-FEMP, en materia de recaudación ejecutiva.
- Gestión de Compensaciones
- Recaudación de valores en ejecutiva por comparecencia ante el personal de atención al público mediante pasarela de pagos propia.
- Subasta de bienes
- Gestión de fallidos
- Derivación de responsabilidad
- Hipoteca Legal Tácita
- Gestión de afecciones de bienes; emisión de avisos en caso de transmisiones de dominio
- Gestión de supuestos de sucesión de deudas; automatización en base a la carga del fichero INE de fallecidos
- La aplicación deberá dar soporte a la totalidad de procedimientos y modelos documentales que los soporten, recogidos en el Reglamento General de Recaudación para el periodo ejecutivo.

3.11. Procedimiento de embargo

- Inicio automático de la fase de embargo por falta de pago de la providencia de apremio.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- 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 tipos de bienes.
- Diligencias de embargo
- Notificaciones individuales o colectivas, gestión por remesas y publicación en BOE
- Introducción de resultados.
- Mandamientos y Otros Documentos desde expediente de ejecutiva con todos los formularios.
- Posibilidad de incorporar terceros a un expediente.
- Información y Ejecución de Embargos Norma 63 CSB/AEB.
- Embargo de créditos realizables a corto plazo (devoluciones AEAT-procedimiento 996)
- Embargo de sueldos, salarios o pensiones con captura de información de la TGSS, INSS y Clases pasivas.
- Embargo de bienes muebles e inmuebles
- Embargos de subvenciones
- Emisión de Mandamientos y otros documentos desde expediente de ejecutiva
- Derivación de responsabilidad y sucesión en la deuda
- Derivación por afección del IBI.
- Subasta de inmuebles. Actuaciones previas, procedimientos y actuaciones posteriores.
- Otras acciones de embargo: valores, créditos, establecimientos mercantiles....
- Gestión de fallidos y créditos incobrables. Bajas por insolvencia provisional.
- Derivación de responsabilidad y sucesión en la deuda.

3.12. Gestión de cobros

- Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva.
- Gestión de la puesta al cobro de tributos periódicos en periodo voluntario.
- Gestión de la puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo.
- Cobros parciales o a cuenta.
- Generación y emisión de documentos de ingreso de cualquier tipo (recibos, liquidaciones, multas, sanciones, aplazamientos o fraccionamientos, providencias de apremio, pagos a cuenta en expedientes ejecutivos, etc..)
- Completa adecuación a las especificaciones del Q60 de la AEB, con todas las modalidades y funcionalidades, así como al Q19

3.13. Selector de información

- Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros. Obtención de ficheros con los resultados para su gestión posterior.

3.14. Notificaciones

- Gestión y control de todo tipo de notificaciones de documentos generados por la aplicación de forma individual o masiva.
- Generación de ficheros para la impresión de notificaciones a través entidades colaboradoras o empresas notificadoras y seguimiento de los mismos.
- Generación de remesas de notificaciones y su seguimiento.
- Gestión completa de los envíos ordinarios con retorno de información.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliña García
13/01/2023
Juan Carlos

- Adecuación a los sistemas de certificados de Correos SICER u otros y abierto a otros sistemas análogos de otras compañías de notificación.
- 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.
- Gestión completa de los envíos ordinarios con retorno de información.
- Procesamiento masivo de la información procedente de Correos u otras empresas, que incluya alarma para la detección de notificaciones sin respuesta.
- Grabación de los datos relativos a la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y sus datos asociados al expediente.
- En la recepción de acuses de recibo se dispondrá de una utilidad de lectura de códigos de barra y la posibilidad del escaneado de los acuses.
- Sistema de notificación electrónica y por Sede, con la posibilidad de avisos por correo electrónico o por SMS.
- Incorporación de imágenes escaneadas al sistema y posibilidad de vincular valores y documentos de un procedimiento a la imagen del acuse.
- Agrupación en una relación a los contribuyentes cuyas notificaciones sean devueltas por motivos desconocidos, ausencia o dirección incorrecta o incompleta, para su inclusión en un archivo informático.
- Selección de notificaciones con dos intentos fallidos para su inclusión en una remesa, al objeto de su publicación en el Boletín Oficial, con grabación de la fecha de éste y la fecha de notificación, que según el tipo de envío podrá ser un plazo desde la publicación.
- Asociación del documento y su acuse de recibo escaneado, a los valores o expedientes afectados.
- Posibilidad de digitalización certificada de los acuses de recibo.
- Envío a domicilios alternativos del destinatario, en caso de devoluciones.
- Notificación por comparecencia a través de la Sede Electrónica propia.
- Sistema de notificación electrónica y por Sede, con la posibilidad de avisos por correo electrónico o por SMS.

3.15. Contabilidad

- Generación de ficheros de intercambio con el sistema contable del Ayuntamiento que permita contabilizar, de forma automática, todas las operaciones propias de la ejecución de los ingresos (derechos reconocidos, derechos recaudados, bajas por prescripción, bajas por insolvencia, devoluciones de ingresos, etc..)
- Garantía de coherencia y sincronización de los acuerdos/resoluciones con sus consecuencias contables.
- Conciliación bancaria y cuadro contable de las operaciones tributarias

3.16. Seguimiento y control de la gestión

Opciones de seguimiento y control de todos los elementos de la Gestión Tributaria, haciendo principal hincapié en:

- Seguimiento en tiempo real de la recaudación voluntaria y ejecutiva, de la gestión de los embargos en sus distintas vías y fases, con posibilidad de comparativa por ejercicio. Los importes recaudados distinguirán el Importe Principal, Intereses, Recargo 5%, 10% y 20%.
- Cargos emitidos, por conceptos o combinación de diversos datos, tanto por recibos como por liquidaciones, con detalle de la gestión realizada hasta el momento de la petición del informe.
- Seguimiento de la Prescripción,



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliña García
13/01/2023
Juan Carlos

- 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 y estadísticas de expedientes de gestión, con selección multicriterio, incluyendo la situación de expedientes iniciados, finalizados, pendientes y tipología.
- 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
- Seguimiento e identificación de contribuyentes sujetos a un procedimiento concursal
- Seguimiento e identificación de recibos de las Administraciones Públicas.
- Seguimiento de Recursos administrativos, Reclamaciones Económico-Administrativas y de los Recursos Contencioso- Administrativos asociados a valores.
- Evolución de la base de datos de contribuyentes
- Estadísticas sobre la actividad de Inspección

3.17. Oficina virtual tributaria

Acceso de los contribuyentes, representantes y colaboradores sociales con la identificación, autenticación y firma con certificados digitales aceptados por el Ayuntamiento y/o con los mecanismos de clave concertada que se permitan, con las siguientes características:

- Acceso a toda su información tributaria.
- Actualización de datos personales de carácter jurídico.
- Pago telemático de deudas mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago designada por el Ayuntamiento.
- Tramitación completa de domiciliaciones bancarias (alta, modificación y baja).
- 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.
- Aportación directa de documentos a expedientes por el propio Contribuyente desde la Oficina Virtual Tributaria.
- Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes.
- Notificación electrónica en Sede.

3.18. Carga automatizada de soportes

- Cuadernos bancarios AEB, ficheros SICER o cualquier otro soporte requerido en el ámbito tributario y de la recaudación municipal (AEAT, Seguridad Social, Catastro, DGT, etc.)
- Integración del sistema de comunicaciones EDITRAN.

3.19. Gestión tributaria del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)

- Procesos de validación, carga y actualización de los objetos tributarios del IBI mediante el tratamiento de soportes catastrales y por los web services previstos por Catastro.



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- 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 regularización económica de las modificaciones comunicadas en los ficheros DOC.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones tributarias.
- Expediente de división de deuda por porcentaje de participación.
- Información de las bonificaciones y exenciones fiscales.

3.20. Gestión catastral

- Tratamiento de alteraciones jurídicas en el IBI – cambio de estructura de la propiedad.
- Integración a través de servicios 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 y alteraciones no declaradas.
- Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales.
- Visor GIS integrado con la información territorial.
- Registro de las alteraciones catastrales

Deberá gestionarse un único callejero que sea compatible con Catastro, AEAT, INE, DGT, etc., que permita recoger la distinta codificación que cada una de las Administraciones, tiene para la misma vía, evitando de este modo discrepancias en las direcciones tributarias y fiscales.

3.21. Gestión tributaria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

- Generación de autoliquidaciones asistidas de forma presencial o telemática del IVTM a través de la Oficina Virtual tributaria.
- Mantenimiento de objetos tributarios de forma interactiva y por el tratamiento de soportes de la Dirección General de Tráfico (DGT).
- 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.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones tributarias.
- Intercambio de información con la DGT de impagos del IVTM para su acreditación telemática (MVTA).
- Integración on-line vía Web Services con la DGT.
- Información de las bonificaciones y exenciones fiscales.

3.22. Gestión tributaria y censal del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

- Gestión censal completa del IAE (altas, bajas, variaciones y determinación de la cuota tarifa por actividad y cuota superficie).
- 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.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones.
- Información de las bonificaciones y exenciones fiscales.

3.23. Gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU)

- Posibilidad de generación de autoliquidaciones de forma presencial o telemática a través de la Oficina Virtual Tributaria, de acuerdo con la gestión seleccionada por el Ayuntamiento.
- 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.
- Registro de transmisiones, y actualización automática del mismo a partir de la obtención desde la plataforma ANCERT, con automatización, en su caso, de las consecuencias tributarias que procedan mediante los procedimientos correspondientes.
- Generación de liquidaciones.
- Realización de cambios de dominio en los objetos tributarios del IBI.
- Seguimiento de la Gestión del IIVTNU.
- Información de las bonificaciones y exenciones fiscales.

3.24. Gestión tributaria del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO)

- Generación de autoliquidaciones de forma presencial o por la Oficina Virtual tributaria
- Generación de liquidaciones provisionales de ICIO.
- Registro de finalizaciones de obra y presupuestos.
- Generación de liquidaciones definitivas.
- Integración con la gestión de Obras.
- Información de las bonificaciones y exenciones fiscales.

3.25. Gestión de tasas y precios públicos

- Mantenimiento de parámetros y tarifas.
- Generación de objetos tributarios vinculados al territorio.
- Generación de autoliquidaciones a través de la Oficina Virtual,
- Generación de liquidaciones, recibos y padrones, partiendo de los objetos tributarios.
- Integración con otros Servicios del Ayuntamiento que gestionen Tasas y Precios Públicos, a través de servicios Web
- Asociación de los objetos tributarios a referencia catastral, cuando se requiera.

3.26. Gestión de Multas de tráfico

Gestión administrativa integral de las sanciones de tráfico bajo la misma filosofía de funcionamiento que el resto de conceptos tributarios del Sistema, soportándose bajo el modelo de Administración Electrónica integral, y con las siguientes funcionalidades:

- Tramitación completa del procedimiento sancionador en materia de tráfico, en todas sus fases, desde el momento de la denuncia y la grabación de boletines, hasta el cobro en periodo ejecutivo, en su caso, utilizando los módulos corporativos del Sistema (notificaciones, expedientes de gestión, expedientes ejecutivos, etc.).



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Trámites y actuaciones del procedimiento instructor y sancionador, incluidos sus documentales, integrados con el resto de la aplicación.
- Entrada de datos de reclamaciones y creación de expedientes de forma interactiva automática desde distintos dispositivos, fijos o móviles, o por descarga de ficheros.
- Cobro de boletines de denuncia y de sanciones en formato Q60 AEB.
- Captura de datos de los infractores desde la base de datos del Ayuntamiento y de la DGT.
- Consulta y seguimiento del estado de los expedientes sancionadores, en todas sus fases, con diferentes opciones.
- Control de pago de los boletines de denuncia antes de la creación del expediente sancionador.
- Incorporación de ficheros externos (ORA, radares, foto tojo, etc.).
- APP para dispositivo móvil (iOS y Android) para grabar multas de tráfico.

3.27. Otros ingresos no tributarios

El sistema deberá permitir la liquidación y recaudación de ingresos, tales como sanciones por infracción de las Ordenanzas municipales, reintegro por percepción indebida de devoluciones, subvenciones no justificadas, costas procesales, sanciones tributarias diversas (incumplimiento órdenes de embargo, falta de atención a requerimientos, etc.), etc.; asimismo, las que pudieran producirse de "derecho privado", tales como alquileres, etc....

3.28. Información adicional

El sistema deberá contener información auxiliar que lo haga suficientemente flexible para almacenar los distintos datos de decodificación del sistema.

Esta información será actualizada por los responsables que tengan a cargo su mantenimiento. De esta manera, se almacenan datos que luego son necesarios para trabajar con el sistema, como por ejemplo, tipos de conceptos, tarifas de cada impuesto, etc.

Todos los perfiles podrán consultar los datos de estas tablas, pero sólo unos pocos podrán dar de alta, modificar y borrar la información auxiliar.

Generales:

- Entidades bancarias. Almacena todas las entidades bancarias. Permiten la validación de cuentas.
- Sucursales bancarias. Almacena todas sucursales bancarias. Permiten la validación de cuentas. - Entidades Colaboradoras. Información de las entidades bancarias colaboradoras con el Servicio GTR.
- Ejercicios. Almacena la información referente al ejercicio, si está abierto o cerrado, incrementos de valores catastrales, porcentajes de los distintos recargos, tipo intereses aplicados tributarios y no tributarios y fechas de los periodos de pago, cierre de liquidaciones, etc.
- Conceptos. Contiene los conceptos tributarios, tasas y certificaciones que se gestionan en el sistema.
- Catálogo de los tipos de soportes de entrada/salida que se gestionan en el del sistema.
- Codificación de los errores que pueden producirse en la carga de datos en el sistema de los distintos soportes de entrada y salida.

Tarifas:

- Gravámenes de IBI.
- Coeficientes y gravámenes de IIVTNU.
- Tarifas IAE.
- Tarifas IVTM.
- Tarifas de ICIO.
- Tarifas de tasas y precios públicos.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Píñilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- Tipos de Bonificación. Agrupado por concepto.
- Costas. Costas aplicables en la notificación ejecutiva.

Decodificación:

- Claves Uso. Decodificación de los usos de IBI.
- Epígrafes IAE. Decodificación de los epígrafes de IAE.
- Elementos Tributarios IAE. Decodificación de los elementos tributarios de IAE.
- Clases de Vehículos. Decodificación de la clases de vehículos según el tipo el tipo de vehículo de la DGT y las características del vehículo.
- Tipos de Vehículos. Tipos de vehículos de la DGT.
- Categorías de calles. Contiene la información de categorías de calles de IAE.

Además, el módulo de gestión tributaria habrá de permitir:

- Parametrización de cada una de las figuras tributarias, precios públicos y sanciones recogidas en las ordenanzas municipales.
- Normalización, estructuración y programación de las ordenanzas fiscales, de precios públicos y otras que contengan ingresos por sanción.
- Programación y cálculo de figuras nuevas.
- Gestión de las exenciones y bonificaciones de cada figura.
- Archivo de ordenanzas por periodos de vigencia.
- Visualización de las ordenanzas desde la propia aplicación.

Este módulo de Administración deberá permitir la adaptación sencilla y rápida del sistema a los cambios en la normativa o las ordenanzas

3.29. Administración de perfiles y seguridad

- Alta y baja usuarios y asignación de funcionalidades a los usuarios en base a su papel y tareas asignadas en la organización

3.30. Control de asistencia a los contribuyentes

- El sistema tendrá que contemplar el control de las asistencias realizadas a los/las contribuyentes por parte de cualquier usuario/a del servicio, al más alto nivel posible de detalle y sin importar el canal utilizado (teléfono, en persona, Internet, etc..).
- De la misma manera, en el sistema se gestionará el historial de contactos con el/la contribuyente, recogiendo la historia y secuencia de las relaciones mantenidas con el/la mismo/a, permitiendo de esta manera que cualquier usuario/a del servicio, en el más breve tiempo posible, pueda tener un conocimiento detallado de la situación histórica de los/las contribuyentes, ofreciendo así un nivel de servicio óptimo.

3.31. Sistema de generación de informes

- La aplicación debe disponer de un sistema que pueda gestionar el/la usuario/a 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
- Cubrirá una amplia gama de necesidades, desde informes operativos de gestión, a análisis y documentación para entregar de los contribuyentes (resúmenes de padrones y censos, de exenciones, estadísticas, gráficos....).
- La herramienta permitirá la exportación de los resultados a las aplicaciones ofimáticas estándar y archivos de texto plano. El sistema de generación de informes estará integrado con todos los módulos de la aplicación.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Existirán informes preconfigurados destinados al usuario final, donde se ofrecen opciones de selección asociados a los procesos tributarios habituales.
- Se valorarán las prestaciones de generación de informes, listados/ficheros por el usuario final, en base a su facilidad de uso, flexibilidad, optimización de tiempos de respuesta, etc.

3.32. Planificador de procesos y tareas

El sistema proporcionará herramientas específicas para planificar 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.

3.33. Herramientas para la organización del trabajo

El sistema proporcionará herramientas que permitan la organización y planificación del trabajo, la asignación de tareas, como por ejemplo la agenda individual por usuario, de bandejas de gestión o lotes de trabajo.

3.34. Gestión de documentos

La aplicación debe disponer de herramientas para el tratamiento de los documentos que se generen desde la misma, contemplando el control de versiones por contenido. Se tomará en consideración la facilidad de uso de estas herramientas por parte del personal no informático.

Deberá realizar la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes tributarios y recaudatorios en un repositorio único de información. El sistema deberá admitir documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos, y en formato electrónico. También deberá implementar un sistema amigable y de fácil uso para el mantenimiento y definición de las plantillas de documentos.

3.35. Actuaciones administrativas automatizadas

El sistema proporcionará la automatización de las actuaciones administrativas .

En concreto deberá posibilitar la tramitación de forma automática, como mínimo, de las siguientes funcionalidades:

- 1.- Generación y emisión de acuerdos de concesión de fraccionamientos de pago.
- 2.- Generación y emisión de acuerdos de concesión de planes personalizados de pago.
- 3.- Obtención de certificados de titularidad de objetos tributarios existentes en padrón (Certificado de bienes).
- 4.- Certificados: Obtención de certificados de estar al corriente del pago de un concepto tributario, Obtención de certificados de estar al corriente de deudas de naturaleza tributaria, Obtención de certificados de estar al corriente de deudas con la Hacienda Local (incluye tributarias, derecho público y de otra naturaleza) gestionadas a través del Sistema de Información Tributaria del Ayuntamiento de Puçol.
- 5.- Expedición del justificante de presentación electrónica.
- 6.- Firma de las notificaciones masivas de actos administrativos que tramiten a través del sistema de información, gestión tributaria y recaudación
- 7.- Generación del acuse de recibo de notificación mediante comparecencia electrónica en Sede electrónica asociada.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

8.- Generación del certificado de rechazo expreso o rechazo por falta de comparecencia, en el plazo de 10 días naturales, de la notificación electrónica puesta a disposición en la Sede electrónica asociada.

9.- Generación de Providencias de Apremio individualizadas.

10.- Generación de Diligencias de Embargo individualizadas.

4. FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO: REQUISITOS TÉCNICOS.

Los requisitos técnicos mínimos que deben ser cumplidos por el sistema son los referidos en este apartado. Respecto a los mismos podrá solicitarse información complementaria o aclaratoria al Ayuntamiento.

4.1. Arquitectura de la aplicación. Características generales.

La aplicación propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estará desarrollada bajo una arquitectura Web, facilitando así el despliegue de nuevas versiones de la plataforma en las estaciones de trabajo.
- Cubrirá los niveles de seguridad exigidos en el pliego en lo que respecta a la confidencialidad y seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.
- Deberá ser accesible por los usuarios a través de los sistemas operativos comunes (Windows, OS X, Linux), así como desde diferentes dispositivos (Pc's, Tablets, Móviles, etc.).
- La oficina virtual tributaria debe poder ser accesible a través de Internet, utilizando los navegadores web de uso común (Edge, Chrome, Firefox, Safari...), así como desde diferentes dispositivos (Pc's, Tablets, Móviles, etc.).
- El sistema estará desplegado bajo un modelo de nube privada (Private cloud) según definición de NIST (National Institute of Standards and Technology), con las características propias de nube que define NIST.
- El Sistema de Información debe estar diseñado bajo arquitectura Web multinivel, basada en un patrón de desarrollo MVC (Modelo Vista Controlador), disponiendo de una interfaz de usuario única a través de un navegador Web, e incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet indistintamente, manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicaciones. 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.
- Las capas críticas del sistema (base de datos y servidor web) deben ser compatibles con configuraciones de tipo cluster o de alta disponibilidad para asegurar la continuidad del servicio (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 de cumplimiento del ENS.

Para evaluar los beneficios de la seguridad y la disponibilidad de la CPD, se tendrá en cuenta la acreditación de categorías Tier definidas por el Uptime Institute.

Además 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.

Debe contemplar, al menos, los siguientes niveles:



FIRMADO POR

El Tesorero
Pipilla García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

4.1.1. Capa de gestión de datos.

El sistema deberá implantarse sobre un gestor de base de datos fiable, de amplia implantación en el mercado y no descatalogado

La lógica de negocio estará embebida en la propia base de datos, al efecto de optimizar el rendimiento global, evitando latencias.

El licitador deberá especificar la capacidad y experiencia de los profesionales que aporta, debiendo contar estos con una cualificación al máximo nivel, en cuanto a su dominio de la Administración del motor de base de datos a utilizar.

4.1.2. Servidor de Aplicación.

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

Deben especificarse claramente los productos y herramientas software utilizadas tanto en el diseño como en la construcción de la aplicación ofertada, los cuales 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.

Se tendrán en cuenta, de cara a la valoración, el nivel de integración de estas capas de la aplicación, para lo cual deben indicarse explícitamente los métodos de integración entre la aplicación, el gestor de transacciones, el motor de Base de Datos y el Servidor Web.

4.1.3. Capa de servidor web.

El servidor Web debe ofrecer a los clientes finales (navegador Internet) todos los componentes necesarios para sus transacciones. Estos componentes deben estar diseñados bajo la misma filosofía de proceso transaccional que el resto de los elementos del sistema. Se valorará el uso de XML/XSL para la definición de componentes de interfaz de usuario.

El diseño de la aplicación informática debe estar orientado hacia la navegabilidad lógica entre todos sus módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma intuitiva, y como parte de una misma transacción, a otros módulos del sistema, conservando los puntos de retorno previos y permitiendo, en su caso, la realización de otras operaciones, que pudieran ser distintas de aquella que motivó el acceso inicial.

El interfaz de usuario debe estar diseñado y construido bajo criterios de ergonomía para el usuario, ofreciendo un entorno de operación intuitivo, consistente y guiado.

La integración con la capa de base de datos deberá utilizar un mecanismo o marco de trabajo orientado a servicios tipo Windows Communication Foundation o similar que permita procesar transacciones gestionando el flujo de datos.

Los portales web deben soportar tecnología SSL para garantizar la autenticidad y privacidad de la comunicación.

El interfaz de usuario debe estar diseñado y construido con herramientas que optimicen la usabilidad del sistema.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

4.1.4. Capa cliente final.

La interfaz de usuario será única y basada en navegador internet, permitiendo su explotación desde “clientes ligeros”, no requiriendo en ningún caso configuraciones potentes de hardware, facilitando de este modo el uso de la mayor parte de los ordenadores actualmente operativos.

El sistema deberá soportar, al menos, los 4 navegadores más utilizados (Edge, Chrome, Firefox y Safari) sobre los tres sistemas operativos más comunes (Windows, Linux, Mac).

Por razones de compatibilidad con sistemas operativos no deberá utilizarse tecnología flash o similar.

La presentación de documentos deberá utilizar visores integrados en los navegadores o integrando Adobe Reader para presentar pdf,s.

La interfaz gráfica debe respetar los criterios de accesibilidad web, siguiendo las directrices recomendadas por la WCAG 2.1.

Todo lo que afecta a la comunicación con la ciudadanía, la oficina virtual y toda la documentación generada por el sistema 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 puede 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 los ficheros de carga que sean necesarios.
- Pruebas: entorno en el que se realizarán las pruebas de integración y formación. El adjudicatario propondrá mecanismos de copia de datos periódicos desde el entorno de producción a preproducción, con arreglo a lo que se determine, para garantizar la similitud de los entornos y la confidencialidad de los datos.
- Producción: entorno al que accederán los/las usuarios/as del Ayuntamiento y su ciudadanía para el funcionamiento del servicio.
- Otros: el adjudicatario podrá crear, con la conformidad del Ayuntamiento, los entornos adicionales que estime necesarios durante la implantación y para el resto de la duración del contrato.

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

4.2. Herramientas, productos o licencias adicionales.

No se exigirá, para el correcto funcionamiento del Sistema, la adquisición, por parte del Ayuntamiento, de otras herramientas o productos adicionales, exceptuando las de carácter ofimático, que pudieran suponer costes de mantenimiento u otros que, en su caso, serían asumidos íntegramente por el adjudicatario durante todo el contrato.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

No obstante, **las propuestas deben especificar las licencias de productos de terceros que, en su caso, son necesarias para su funcionamiento**, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para conocimiento del Ayuntamiento.

4.3. Entorno de comunicaciones y redes.

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

La conexión con el Sistema ofertado desde las instalaciones del Ayuntamiento de Puçol 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 de Puçol.

4.4. Interoperabilidad.

La empresa adjudicataria debe proporcionar mecanismos 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 –ENI

El Ayuntamiento 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.

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, el sistema que 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 de Puçol considere de utilidad, sin coste adicional alguno.



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliñia García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

4.5. Integraciones

4.5.1. Sistemas de organismos externos

La aplicación propuesta debe incluir los siguientes servicios de Interoperabilidad e intercambio de datos con Organismos externos:

- Dirección General de Catastro (On-line mediante Servicios Web)
- Dirección General de Tráfico (On-line mediante Servicios Web)
- Plataforma SIGA de Gestores Administrativos_IVTM (On-line mediante Servicios Web)
- ANCERT (On-line mediante Servicios Web)
- AEAT (Vía EDITRAN y ficheros)
- Correos_ SICER (EDITRAN o de servicios web, incluyendo imágenes y fichero de firma en tableta electrónica)
- Plataforma de pago en modo "on-line" mediante Servicios Web seleccionada por el Ayuntamiento.
- INSS y TGSS (ficheros) con perceptores de prestaciones
- Registro Central de Índices (ficheros)
- INE (ficheros de fallecidos)
- Plataforma Editran

Los accesos a DGT y Catastro deben realizarse directamente desde los correspondientes objetos tributarios, valores o expedientes relacionados con los mismos.

Los licitadores deberán aportar la relación de servicios Web de los que ya dispone su aplicación, debiendo incluirse la totalidad de estos en el suministro, sin coste y convenientemente actualizados.

Se detallan a continuación determinadas integraciones exigidas, que se consideran imprescindibles, pudiendo ser objeto de exclusión aquellas propuestas que no lo contemplen:

4.5.1.1. Editran

Se exige la integración completa en el sistema de la plataforma EDITRAN, contemplando la gestión desatendida de envíos y recepciones de ficheros con cualesquiera entidades que soporten este sistema de comunicaciones. El adjudicatario deberá responsabilizarse del servicio completo de EDITRAN, incluyendo la licencia de uso del sistema, su mantenimiento así como su operativa diaria durante todo el contrato, en el marco de los servicios tecnológicos integrales a prestar.

4.5.1.2. Ancert

La aplicación ofertada deberá contemplar la integración "en línea", mediante Servicios Web, al máximo nivel de funcionalidad, con la plataforma notarial ANCERT, debiendo permitir:

- Consulta de deuda pendiente en ejecutiva y emisión de certificado o carta de pago, en su caso.
- Descarga, vía Servicio Web, de la ficha notarial (pdf y XML), así como del documento de escritura.
- Generación automática del expediente de IIVTNU, incluyendo la emisión de la correspondiente liquidación, a partir de la ficha notarial.

4.5.1.3. Catastro

Se exige la integración mediante Servicios Web con la base de datos de la Dirección General del Catastro, incluyendo la comunicación de modificaciones de titularidad, que deberá realizarse desde el propio expediente de liquidación del IIVTNU, para que surta efecto en el menor plazo posible y se eliminen tareas repetitivas, en base a las autorizaciones y convenios con la DGC.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

4.5.1.4. AEAT

La aplicación ofertada deberá contemplar el tratamiento de los ficheros de intercambio requeridos para hacer efectivo el convenio de recaudación de deuda en periodo ejecutivo con la AEAT. Asimismo, el tratamiento y la explotación integrada en el Sistema del censo de contribuyentes que facilita la AEAT a las Entidades Locales.

4.5.1.5. DGT

La aplicación ofertada deberá contemplar el tratamiento de los ficheros de intercambio requeridos para hacer efectiva entre otros la comunicación de impagados en el IVTM y los expedientes sancionadores con pérdida de puntos de los conductores.

4.5.1.6. Otras integraciones

Adicionalmente a los citados, deberán incorporarse durante el contrato cualesquiera otros nuevos que pudieran habilitarse por Organismos externos y que el Ayuntamiento considere de utilidad, sin coste adicional.

Será objeto de valoración la disponibilidad en el Sistema a suministrar de un módulo de registro general de entrada y salida de documentos, que cumpla las especificaciones SICRES, con independencia de que se exija la integración, en el marco del proyecto, con un registro externo.

Asimismo, será objeto de valoración la disponibilidad en el Sistema de un módulo de Libro de Resoluciones y Decretos, en el que quede reflejo automático de la firma de cualquier resolución en el marco del procedimiento administrativo, con independencia de que se exija la integración con el software externo de Libro de Resoluciones y Decretos corporativo.

Paralelamente, el licitador deberá indicar en su propuesta las herramientas -detalladas a continuación de las que ya dispone de integración, así como su plan de integración con el resto de las mismas:

- Notific@
- Dirección Electrónica Habilitada
- Punto de Acceso General – Carpeta Ciudadana
- SIA – Sistema de Información Administrativa
- Plataforma de Intermediación de datos
- @podera
- Archive o en su caso plataforma de archivo único
- CI@ve
- AutoFirma
- Notaria
- Representa

4.5.2. Sistemas internos

Se detallan a continuación las necesidades de intercambio de información e integración con otras aplicaciones actualmente utilizadas por el Ayuntamiento que deberán llevarse a cabo, en todo caso, cumpliendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad –ENI- y sus normas técnicas, así como el Esquema Nacional de Seguridad -ENS-; integración que deberá estar incluida en el precio de su oferta, siendo responsabilidad del adjudicatario hacerlo, debiendo, asimismo, disponer de auditorias favorables en el momento de puesta en marcha en producción:



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

- Integración Documental con SEGEX, SEFYCU y SEGRA (Integración nivel 2 como requisito exigido) de la Plataforma Administración Electrónica municipal SEDIPUALB@ e integración con sistema de Registro (SERES).
- Sistema contable municipal, actualmente SicalWin.
- Base de datos de personas y ciudad: Integración con la BD Ciudadanos de Sedipualb@
- Aplicaciones de desarrollo propio corporativas
- Pasarela de pagos

Las especificaciones técnicas del servicio web de Sedipualb@ se pueden encontrar en <https://www.sedipualba.es/documentos/>. En caso de necesitar más información, las empresas licitadoras pueden solicitar información al Ayuntamiento o ponerse en contacto directamente con la plataforma Sedipualba (<https://www.sedipualba.es/colaboracion-publico-privada/>).

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los licitadores que lo soliciten, la información correspondiente a otros sistemas corporativos adicionales susceptibles de ser integrados con la aplicación tributaria a contratar.

Para poder garantizar la integración e interoperabilidad con el resto de sistemas del Ayuntamiento, el licitador deberá comprometerse a la creación y entrega en un plazo inferior a 3 meses de cualquier servicio web que se le solicite con el fin de que pueda existir la integración con cualquier sistema actual o futuro durante la duración del contrato.

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. Regulación

La creación, mantenimiento y gestión de documentos y datos en la aplicación o sistema deben cumplir con los requisitos básicos de los Sistemas de Gestión Documental, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, del Esquema Nacional de Interoperabilidad 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 datos necesarios para la rendición de cuentas en el área de transparencia, auditoría y control al Ayuntamiento y para el ejercicio del derecho de acceso por parte de la ciudadanía.

5.2. Gestión

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas que determine el Ayuntamiento para integrar, en los sistemas de gestión del Ayuntamiento, los documentos y los datos que de ellos se deriven, con la estructura, forma, formato y frecuencia que se establezca en el contrato, teniendo en cuenta que la prestación del contrato afecta a procesos transversales y corporativos de la gestión administrativa, tales como la tramitación de resoluciones y acuerdos y la gestión de los registros de entrada y salida de documentos.

La creación y gestión de documentos deberá garantizar los requisitos básicos de la gestión corporativa, según el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5.3. Características de los documentos

La mercantil adjudicataria tendrá que acreditar que los documentos se crearán con las garantías de validez legal especificadas por la Ley 39/2015 -artículo 26.2-, relativas a la identificación de los



FIRMADO POR

El Tesorero
Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

documentos, la fecha, los metadatos correspondientes y las firmas o medios suficientes que se hayan establecido para su autenticidad. Asimismo, las aplicaciones que creen y gestionen documentos deberán cumplir con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y, en particular:

- En la recuperación y conservación de documentos digitales a lo largo de su ciclo de vida, mediante la incorporación de los metadatos correspondientes.
- En la política de la firma digital y certificados
- La preservación a largo plazo de los documentos digitales en los formatos que se fijen
- La garantía de las copias electrónicas que sea necesario emitir
- Los metadatos necesarios para la identificación y gestión de documentos digitales y, en su caso, su integración en el expediente digital correspondiente.
- Indexación, parcial o definitiva, del expediente y su cierre, así como el formato para el intercambio con otras Administraciones Públicas.

Los formatos utilizados para la creación y mantenimiento de documentos y datos digitales serán siempre los aceptados por el Catálogo de estándares del ENI.

5.4. Preservación de la autenticidad

Los registros administrativos se crearán y gestionarán de acuerdo con la Ley 39/2015 -art. 70- en cuanto a agregación de los documentos y su foliado y con las especificaciones establecidas por la ENI cuando sea necesario su transmisión a una Administración Pública o al mismo Ayuntamiento.

Los documentos y archivos digitales mantendrán en todo momento el cumplimiento de los requisitos para la conservación a largo plazo de documentos mediante los metadatos de gestión que los acompañan, con arreglo a las especificaciones de la ENI y las 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 del archivo único que fija la Ley 39/2015 - art. 17-, 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 incluirán 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 monitorización para garantizar la integridad de los documentos, así como la identificación de los algoritmos y mecanismos que se apliquen en los mismos.

6. PLAN DE PROYECTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

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



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliñia García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

6.1. Migración de datos del sistema actual

El adjudicatario deberá disponer de las herramientas y procedimientos adecuados para el proceso de migración de datos y documentos existentes en las aplicaciones actuales al sistema adjudicado.

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

En la oferta deberá aportarse un plan de trabajo en el que se detallarán las fases del proceso de migración, el alcance, las actividades a desarrollar en cada fase, los recursos disponibles para realizarlas -indicando los perfiles profesionales de los mismos- y se detallará la forma o los procesos de verificación que se llevarán a cabo para comprobar la fiabilidad de la migración.

Se realizará una migración completa de:

- Contribuyentes y todos sus datos asociados, incluyendo históricos y documentación digitalizada.
- Objetos tributarios e histórico completo de los mismos.
- Valores pendientes y referencias vivas, independientemente de su antigüedad, así como el histórico de valores cobrados.
- 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, tanto abiertos como cerrados.
- 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.
- Listas de calles y, en su caso, tarifas asociadas según Ordenanzas municipales
- Ficheros procesados CSB (19, 60, 43, 34, 63)
- Soportes externos periódicos y anuales, histórico de las actuaciones realizadas sobre los mismos (IBI, IAE, DGT, ANCERT, etc.)

6.2. Formación

Los licitadores deberán acompañar a su oferta un plan detallado de formación, donde se especificará, cada uno de los cursos ofertados, indicando los datos de duración, modalidad del curso (presencial, teleformación o semi-presencial), número de horas, perfil del profesorado, número de alumnos y contenido, así como la secuencia en que serán impartidos, y los requisitos previos de los alumnos de cada curso para poder asistir a los mismos.

La formación presencial (mínimo 100 horas) del personal afectado se llevará a cabo en el lugar designado por el Ayuntamiento antes de la puesta en marcha del sistema distinguiendo los siguientes ámbitos:

- Formación de usuarios/as de gestión, inspección y recaudación.
- Formación de usuarios/as de atención a la ciudadanía.
- Formación de usuarios/as de dirección.
- Formación de usuarios/as técnicos.

La consolidación del aprendizaje, realizando el adjudicatario sesiones de formación durante todo el periodo del contrato, de forma que permita a los distintos colectivos consolidar los



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

conocimientos aprendidos y mejorar o perfeccionar en el uso de la herramienta durante toda la ejecución del contrato.

El plan de formación, además de formar a los usuarios en la nueva herramienta, debe garantizar el cambio del modelo de prestación de servicio a los ciudadanos.

Toda acción formativa estará soportada por su correspondiente documentación en soporte electrónico.

6.3. Gestión del cambio

El adjudicatario deberá realizar todas las labores necesarias para asegurar una correcta gestión del cambio y comunicación del aplicativo adjudicado, con objeto de garantizar su efectiva implantación, todo ello bajo la supervisión y aceptación de la dirección del proyecto por parte del Ayuntamiento o por quién este determine.

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Incorporar a especialistas en gestión del cambio a las sesiones de trabajo con el fin de identificar los principales riesgos asociados a los usuarios del sistema de información y poder elaborar acciones favorecedoras de la implantación del mismo
- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados en el Ayuntamiento.
- Ejecutar las acciones definidas para la Gestión del Cambio con la aprobación del equipo de dirección del proyecto del Ayuntamiento determine, que faciliten la incorporación del sistema adjudicado y la adaptación de los usuarios al mismo

El adjudicatario deberá presentar un plan detallado que defina las acciones a desarrollar para una adecuada implantación de la nueva herramienta. El plan atenderá como mínimo a:

- Normalización de procedimientos
- Acompañamiento al personal
- Asistencia en organización de espacios y protocolos de las oficinas de atención al contribuyente

6.4. Implantación y parametrización

El proyecto incluye la implantación y el establecimiento de un servicio adecuado a las necesidades del Ayuntamiento de Puçol, transformando un modelo de servicios de informática interna a un modelo de servicios en la nube e incluirá al menos las actividades descritas en el objeto y el alcance de este pliego.

6.5. Continuidad del servicio

Se aportará por los licitadores, al objeto de garantizar la continuidad del Servicio en caso de incidentes no previstos, el Plan de continuidad de 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.

7. COBERTURA DEL SERVICIO

Las prestaciones del servicio, respecto a las funcionalidades y los requisitos técnicos y de funcionamiento del sistema, incluirán:



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

7.1. Servicio de mantenimiento

El servicio de mantenimiento, sin coste adicional, responderá a los términos y condiciones que se detallan a continuación:

- **Mantenimiento Correctivo:** Realización de todas las operaciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto de la aplicación durante el periodo de vigencia del contrato.
- **Mantenimiento Evolutivo:** Realización de las operaciones necesarias para la actualización e inclusión de los nuevos contenidos, nuevas funcionalidades, mejoras sobre las funcionalidades actuales y cambios derivados de modificaciones de carácter legal.
- **Formación de Usuarios:** Instrucción de las/os usuarias/os en el manejo de las nuevas funcionalidades o modificaciones producidas como consecuencia de las actividades de mantenimiento anteriores, así como para los casos de deficiencias o errores sistemáticos en la operación de la aplicación.

Las operaciones a contemplar en los conceptos de mantenimiento correctivo y evolutivo incluyen, tanto la corrección o depuración del código, como la actualización de la configuración existente. Debe además incluirse la realización de las pruebas unitarias y de integración necesarias para la puesta en producción de las modificaciones y la actualización de la documentación relativa a los cambios efectuados.

Las nuevas funcionalidades o módulos de gestión resultantes del mantenimiento evolutivo, deben estar disponibles en el sistema con anterioridad a su fecha de entrada en vigor, con objeto de que los usuarios puedan adquirir el entrenamiento y la formación necesarios para su correcta utilización.

Las modificaciones que se produzcan como consecuencia de las operaciones de mantenimiento evolutivo, deberán ser objeto de aviso previo en el que se detallen los eventuales posibles cambios o nuevos requisitos en lo que a infraestructura de sistemas se refiere.

En lo que respecta a las operaciones relativas al mantenimiento correctivo, el tiempo de respuesta ante las incidencias comunicadas será el que se especifica en el cuadro siguiente:

Tipo de Incidencia	Plazo de Respuesta	Plazo de Resolución
Crítica	Menor o igual a 45 minutos	Menor o igual a 4 horas
No crítica	Menor o igual a 4 horas	Menor o igual a 16 horas

Se entiende por:

- **“Incidencia crítica”:** cuando funcionalidades relevantes del sistema quedan fuera de uso o no cumplen los requisitos funcionales o de explotación establecidos, por causas directamente imputables a la aplicación, sin que exista ninguna otra alternativa de operación, inhabilitando al usuario para el desarrollo de sus funciones. Afecta al normal funcionamiento del sistema de gestión de ingresos.
- **“Incidencia no crítica”:** cuando el sistema está degradado y, por lo tanto, no funciona de forma continuada y ágil. No llega a ser crítico para el desarrollo normal de la actividad. La puesta en producción de las modificaciones producidas como consecuencia de las operaciones de mantenimiento correctivo se llevará a cabo según se acuerde entre las



FIRMADO POR

El Tesorero
Pınilla García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

partes para que, en función de las circunstancias, se reponga el servicio de forma rápida y causando el menor número de inconvenientes posibles.

Los posibles incumplimientos se tipifican de la siguiente manera por días de resolución de la incidencia:

TIPO	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
No crítica	> 16 horas y ≤ 2 días	> 2 días y ≤ 5 días	> 5 días
Crítica	> 4 horas y ≤ 1 día	> 1 día y ≤ 3 días	> 3 días

Las penalizaciones por incumplimiento estarán reguladas en el pliego de condiciones administrativas del presente contrato.

7.2. Actualizaciones y cambios de versión

La aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma sencilla y con salvaguardia de versión anterior, para el caso de que se produzcan problemas en el proceso. Se valorará especialmente la facilidad con la que se puedan realizar estas actividades en forma desatendida o remota.

Las actualizaciones de nuevas versiones deben estar planificadas y controladas, siendo responsabilidad del adjudicatario la implantación de las mismas de extremo a extremo. Es necesario asegurar que toda nueva versión puesta en producción y los cambios que se efectúen sean seguros y que sólo sean instalables versiones correctas, autorizadas y probadas.

7.3. Políticas de desarrollo y mantenimiento

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

7.4. Soporte a la gestión y a la explotación del Sistema

Se incluyen bajo este epígrafe de Soporte a la Gestión y Explotación del Sistema, el conjunto de servicios y tareas que, de forma no limitativa, deben prestarse por la empresa adjudicataria:

Por soporte a la Gestión debe entenderse como el 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 del aplicativo.

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/as usuarios/as 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 de diseño del aplicativo.
- Interpretaciones de resultados obtenidos por la aplicación.
- Aclaración de dudas y estudio conjunto de errores potenciales o aparentes, con el fin de evaluar con el/la usuario/a si se trata de un error de operación, de un uso indebido de una

30



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023

FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023

FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023

AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

Código Seguro de Verificación: J4AA 3PVK MDTR CZC9 WJLN

Pliego de Prescripciones Técnicas - SEFYCU 3779057

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://pucol.sede.dival.es/>

Pág. 30 de 41



FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

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 así lo requieran.

El horario de prestación mínima de este soporte a la gestión será de lunes a viernes 08:00 a 15:00 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.

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

Se incluyen entre estas actividades la asistencia a los/as usuarios/as 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 a la aplicación.

La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respeto, 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, de forma no limitativa:

- 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. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y CUESTIONES RELATIVAS A LA PROPIEDAD, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS

8.1. Regulación

En lo relativo a la protección de datos personales, confidencialidad y cuestiones relativas a la propiedad, uso y tratamiento de datos, se estará a lo dispuesto en la normativa propia de la materia y específicamente a lo previsto en el pliego de condiciones administrativas del expediente.

8.2. Eliminación de datos

Al final de la prestación, la empresa adjudicataria procederá a devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

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.

8.3. Propiedad y uso de los datos Respecto a la propiedad y 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 Puçol, e incluye los metadatos derivados de la utilización del sistema en la gestión administrativa y explotación que el Ayuntamiento lleve a cabo.
- El uso de estos 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.

8.4. 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 Esquema Nacional de Interoperabilidad 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 su autenticidad, con arreglo a la ENI, ya sea al final del contrato o en cualquier otro momento que se estipule o se considera 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 caso. 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.

8.5. Plan de retorno y terminación del contrato.

Cuando se requiera o finalice la prestación, se exigirá la obtención de los datos estructurados que ha utilizado el sistema, 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 ha realizado correctamente.



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Piniella García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ayuntamiento
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

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 de la mercantil saliente encargado de realizar la transferencia deberá haber formado parte de la gestión de la prestación.

Durante este período, que será planificado por el Ayuntamiento y tendrá una duración máxima de 3 meses, la mercantil saliente no podrá aumentar los importes de la prestación, vigentes en el momento de la finalización formal del contrato.

Consideraciones al respecto de la Terminación del contrato:

1. 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.
2. 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.
3. 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 de Puçol.

8.6. 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.

Dicho código fuente, irá acompañado de cuánta documentación sea necesaria para garantizar que personal informático del Ayuntamiento u otro proveedor pueda realizar, de forma totalmente autónoma, la instalación de la plataforma: Modelo de datos, Manuales de Instalación y Configuración, Manuales de Administración, Manuales de Explotación, etc.

9. SEGURIDAD

9.1. Ubicación de los datos

1. La empresa adjudicataria deberá acreditar en todo momento la ubicación de los servidores en los que gestiona y almacena los datos (CPD principal y Centro de respaldo), así como la ubicación de los servidores en los que realice las copias de seguridad.

2. La ubicación de los servidores, propios o de terceros, ya sea para la gestión de los datos o para las copias de seguridad, será siempre dentro del espacio económico europeo.



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliñia García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



3. La empresa adjudicataria deberá informar si en la gestión del contrato se preven transferencias internacionales de datos, es decir, fuera del espacio económico europeo. En este caso, sólo se efectuarán cuando existan garantías jurídicas suficientes y estas transferencias sean autorizadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) o por la Comisión Europea.

4. Los datos de las transferencias que pueden realizarse fuera de los países aceptados requeriran, previamente, la conformidad del Ayuntamiento y la autorización preceptiva de la AEPD, de acuerdo con las garantías internacionales establecidas en cada momento.

5. La empresa adjudicataria queda obligado a informar al Ayuntamiento de si una autoridad competente de un tercer país puede solicitar y obtener información, y bajo qué condiciones, sobre los datos de carácter personal de los ficheros que gestiona en sus servidores o que tenga contratados.

6. El incumplimiento de las cláusulas sobre la ubicación de los servidores será causa de rescisión del contrato y el Ayuntamiento declina cualquier responsabilidad e indemnización por este motivo, así como por la denegación de autorización de transferencias internacionales por parte de la AEPD.

9.2. Medidas de seguridad

La empresa adjudicataria y cualquier posible subcontratista deberá acreditar que dispone de un plan de contingencia en materia de seguridad; disponer de profesionales cualificados y con niveles adecuados de gestión y experiencia en las prestaciones objeto del presente del contrato; acreditar referencias precisas, documentadas y probadas de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de Tecnologías de la Información.

La descripción técnica del servicio que implique tratamiento automatizado de datos personales se registrará por lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas.

Las medidas para garantizar la confidencialidad de la información almacenada y las transmisiones podrán ser por cifrado, por fragmentación o por su combinación, tal como se determine en cada caso.

El Ayuntamiento deberá disponer de la información pertinente sobre los métodos de cifrado de datos por parte del adjudicatario.

El adjudicatario deberá informar al Ayuntamiento de las posibles medidas de seguridad que éste debe adoptar para evitar daños a sus datos.

El adjudicatario asumirá la obligación de registrar las incidencias que afecten a los datos y las medidas adoptadas para resolverlas y a informar sobre las mismas al Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones del ENS.

La mercantil adjudicataria y sus subcontratistas realizarán copias de seguridad con garantías de disponibilidad e integridad de los datos y dispondrán de un plan de continuidad de la actividad para hacer frente a las posibles incidencias que puedan afectar a sus sistemas de información.

El adjudicatario se someterá a las auditorías ordinarias y extraordinarias de conformidad con las disposiciones del artículo 31 del ENS y concordantes y facilitará información precisa de quién las realiza y en base a qué estándares.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

El adjudicatario también facilitará información de cómo se auditarán internamente las medidas de seguridad y el Ayuntamiento siempre tendrá la opción de verificarlas y consultar los registros de accesos a los datos, así como las auditorías de seguridad interna y externa.

9.3. Gestión de usuarios

El sistema, como requerimientos básicos de seguridad:

- Proporcionará funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, para cada perfil de usuario, sus características de acceso y operatividad. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.
- Permitirá definir perfiles de usuarios externos al propio Ayuntamiento, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de Gestión Tributaria a colectivos concretos y a contribuyentes debidamente identificados.
- El módulo de seguridad ofrecerá, a cada usuario, únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil. Contará con una herramienta de administración de perfiles manejable por personal no informático, y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida (interfaz de usuario determinado por su perfil).
- Registrará todos los movimientos realizados por cada usuario, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría permitirán un control exhaustivo e integrado de las operaciones que se realicen sobre el sistema.
- Dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias y recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
- El módulo de seguridad dispondrá de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable, así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolo, reglas), provocando la desactivación ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.
- Incorporará mecanismos que permitan la firma electrónica de los documentos que se generen en el propio sistema.
- Dispondrá de herramientas de auditoría que faciliten el diagnóstico y tratamiento de incidencias.

10. NIVEL DE SERVICIO

La operatividad del Sistema y su monitorización debe ser 24x7 durante los 365 días del año.

El horario de prestación normal debe ser en horario de 7:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y horario extendido, de 16:00 a 7:00 de lunes a viernes, además de todo el día los fines de semana y festivos.



FIRMADO POR

El Tesorero
Piliñia García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

Para el control y seguimiento de la calidad de la prestación, durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria deberá proporcionar, al principio de cada mes, informe sobre las incidencias ocurridas así como sobre el nivel de disponibilidad. Estas garantías serán revisadas cada 6 meses, pudiendo ser modificadas, previo acuerdo expreso entre las partes.

Con respecto a las operaciones relacionadas con el Mantenimiento Correctivo y la disponibilidad del aplicativo, los plazos de respuesta y resolución a los problemas comunicados serán los especificados en apartado 7 del presente pliego.

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

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

El nivel de disponibilidad mensual del sistema del entorno de producción según el horario (normal o extendido) será, como mínimo, el 99,9%.

En cuanto a la continuidad del servicio, el tiempo durante el cual el Ayuntamiento podrá 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, y en 1 hora el tiempo de riesgo de pérdida de datos que el Ayuntamiento considera tolerable.

Los manuales de usuario y toda la documentación del sistema se entregarán en soporte digital, y se mantendrá actualizada permanentemente con las nuevas funcionalidades y modificaciones realizadas en la herramienta.

Todos los cambios sobre la plataforma, técnica o funcional, serán documentados, actualizados, entregados y aceptados por el Ayuntamiento, según los procedimientos que se establezcan.

La aplicación debe entregarse documentada en cuanto al modelo de datos, de tal forma que el Ayuntamiento disponga del conocimiento necesario pueda explotar la información de forma independiente.

11. GESTIÓN DEL PROYECTO.

11.1. Organización del proyecto

En la ejecución del Proyecto participará personal del Ayuntamiento y personal de la empresa adjudicataria, siendo la estructura organizativa la siguiente:

- Dirección del Proyecto: Tesorería
- Dirección operativa:
 - Tesorero.
 - Jefe del servicio de Gestión Tributaria.
 - Jefa del servicio de Recaudación.
 - Jefe del servicio de Tecnologías de la información (TI)
- Equipos de Trabajo
- La Dirección operativa del Proyecto será responsable de supervisar y verificar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos, establecer los criterios sobre las cuestiones que se vayan planteando durante el desarrollo del Proyecto y adoptar las decisiones que se estimen oportunas para garantizar su viabilidad.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



- Asimismo, será responsable de prestar conformidad a las facturas que presente la mercantil adjudicataria durante la prestación del contrato.

11.2. Equipo de trabajo del Ayuntamiento.

El Equipo de trabajo del Ayuntamiento estará compuesto por personal de la Tesorería, de los servicios de Gestión Tributaria y Recaudación, y por el personal del servicio de Tecnologías de la Información (TI).

11.3. Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.

La mercantil adjudicataria deberá proporcionar todos los recursos humanos y técnicos que se requieran y sean necesarios 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 las personas asignadas e integrantes del Equipo de trabajo del Proyecto, que formarán parte de la estructura organizativa general de la empresa licitadora, acompañada de un currículum vitae en el que se reflejen sus características profesionales, participación en proyectos similares y, en general, todos los datos relevante 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 Plan de Proyecto.

A la cabeza de ese equipo y siendo especialmente importante su perfil, la mercantil 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 adjudicataria definidos para el proyecto, es la siguiente:

- Jefe de Proyecto.
- Responsable del Proyecto de Implantación.
- Responsable de Migración.
- Responsable de Sistemas y comunicaciones, de Desarrollo y Arquitectura y Seguridad.
- Responsable de Formación, Gestión del Cambio y Soporte a la Gestión.
- Consultores, Analistas y Técnicos.

El Equipo mínimo que se establece como Compromiso de medios del presente contrato será de un total de 9 personas (el Jefe de proyecto, los 4 Responsables enumerados y 4 personas con categoría de consultor/analista/técnico).

Se establece como sigue, la descripción de cada uno de los perfiles del Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria, sus responsabilidades (siempre en coordinación con la Dirección operativa del Proyecto) y características profesionales. Se valorará la cualificación del personal en las tecnologías que soportan el Sistema de información.

11.3.1. Funciones (sin carácter limitativo)

Jefe de Proyecto: Actuará como responsable e interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el Proyecto, siendo el responsable, entre otras, de:

- Planificar y coordinar el Proyecto, así como de las tareas de cada uno los participantes de la empresa adjudicataria.



FIRMADO POR

El Tesorero
Pipilla García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023

- 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 de ello al Ayuntamiento.
- 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.

Responsable del Proyecto de Implantación: Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con proceso de Implantación, siendo el responsable de, entre otras:

- 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 del 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 parametrizaciones del Sistema derivadas de la implantación del mismo en el Ayuntamiento, 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 conocedores 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.

Responsable de Migración: Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el Plan de Migración, siendo 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.

Responsable de Sistemas, Comunicaciones, de Desarrollo, Arquitectura y Seguridad: Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con las infraestructuras, las comunicaciones, de desarrollo de los procesos de integración y Arquitectura, y de la Seguridad, siendo el responsable, entre otras, de:

- Planificar la instalación y configuración de la infraestructura informática.
- Planificar la instalación y configuración del software base.



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



FIRMADO POR

El Tesorero
Juan Carlos Pinilla García
13/01/2023

- Coordinar las tareas necesarias para el despliegue del aplicativo contratado.
- 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.
- Definir el modelo de integración con los diferentes Sistemas de información existentes en el Ayuntamiento y otras organizaciones o entidades.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los análisis funcionales y técnicos necesarios.
- Supervisar y coordinar las pruebas de integración.
- Planificar y controlar el proceso de puesta en producción de los desarrollos realizados.
- Otras tareas relacionadas con aspectos técnicos del proyecto.
- Seguridad del Sistema a todos los niveles y del CPD-Centro de Proceso de Datos
- Administración de Sistemas y Bases de Datos
- Administración y Operación de Redes

Responsable de Formación, Gestión del Cambio y Soporte a la Gestión: Actuará como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados este ámbito, siendo el responsable de:

- a) En materia de formación y gestión del cambio:
- 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.)
 - Interlocutor o enlace entre la Dirección operativa del Proyecto y los formadores de la empresa adjudicataria.
 - Proponer las acciones de comunicación del Proyecto.
- b) En materia de Soporte a Usuarios:
- Definir un protocolo consensuado para la gestión de la atención a los Usuarios finales del Sistema (dudas, consultas, demandas de explotación de datos, nivel de satisfacción, apoyo y tutela en el manejo del Sistema, etc.)
 - Canalizar las incidencias, las dudas y las consultas hacia el equipo de consultores hacia los especialistas correspondientes indicados por el Ayuntamiento.
 - Planificar, controlar y asistir a los Usuarios en sus tareas cotidianas de explotación del Sistema coordinándose para ello con el equipo de soporte a la explotación.
 - Detectar, comunicar y corregir posibles usos inadecuados del Sistema.
 - Canalizar las comunicaciones de información desde la empresa adjudicataria hacia los Usuarios del Ayuntamiento (Ej.: Comunicados de pases a producción y su contenido, tareas programadas de mantenimiento del Sistema, etc.)
- c) 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.

Consultores, Analistas y Técnicos: Cada Responsable con los perfiles anteriormente expuestos se apoyará en un equipo de trabajo formado por Consultores y/o Analistas y/o Técnicos, según el caso.

11.3.2. Características profesionales y Titulación

Jefe de Proyecto y Responsable del Proyecto de Implantación:



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



Ajuntament
de Puçol

NIF: P4620700G

Gestión Tributaria

Expediente 1079197K

Profesional con más de 10 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal.

Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES – antes Grado medio o superior, Diplomatura o Licenciatura en Empresariales/Derecho/Económicas/Administración y Gestión de Empresas/Gestión y Administración Pública/Estadística/ Matemáticas/Físicas, o bien, Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES –anteriormente Ingeniería Técnica/Superior- en Informática / Industrial / Telecomunicaciones, o equivalentes.

Responsable de migración, y Responsable de Sistemas y Comunicaciones, de Desarrollo de los procesos de Integración y Arquitectura y de Seguridad: Profesional con al menos 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal. Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES –anteriormente Ingeniería Técnica/Superior en Informática/Industrial/Telecomunicaciones, o equivalentes.

Responsable de Formación, Gestión del Cambio y de Soporte a la Gestión: Profesional con al menos 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal. Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES – anteriormente Grado medio o superior, Diplomatura o Licenciatura- en Psicología/Empresariales/Derecho/Económicas/ Administración y Gestión de Empresas o equivalente/Gestión y Administración Pública, o Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES – anteriormente Ingeniería Técnica/Superior- en Informática / Industrial / Telecomunicaciones, o equivalentes.

Consultores, Analistas y Técnicos: Profesional con un mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal. Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES – anteriormente Grado medio o superior, Diplomatura o Licenciatura- en Empresariales/Derecho/Económicas/Administración y Gestión de Empresas/Gestión y Administración Pública/Estadística/ Matemáticas/Físicas, o bien, Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES –anteriormente Ingeniería Técnica/Superior- en Informática/Industrial/Telecomunicaciones, o equivalentes.

12. COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES

El art. 145.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público prevé que los órganos de contratación velen por el establecimiento de criterios de adjudicación que permitan obtener servicios de gran calidad que respondan lo mejor posible a sus necesidades.

Con esta finalidad y objetivo, para la valoración de las ofertas presentadas, el Ayuntamiento realizará la comprobación relativa a la cobertura de las funcionalidades requeridas en el presente Pliego Técnico.

Para ello, las ofertas deberán presentar por cada subapartado del punto 3 -Características de la aplicación: Requisitos Funcionales:

- Descripción general del tratamiento de cada módulo del aplicativo ofertado.
- Documentación funcional y técnica.
- Documentación de usuario disponible: Manuales de usuario, formación y de Administrador del módulo.
- Mención de las cuestiones que aportan valor añadido al mínimo solicitado en el Pliego.

Además de la documentación anterior, el Ayuntamiento requerirá y exigirá 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, citará a las empresas licitadoras para la verificación y valoración de sus ofertas. Cada



FIRMADO POR

El Tesorero
Pilar García
13/01/2023



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahilo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria
José Manuel Davia Requena
13/01/2023



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.

Comprobación de las funcionalidades: Con carácter previo se procederá a la comprobación de que la aplicación permite la autenticación de los usuarios mediante el certificado electrónico, a los efectos de la valoración del criterio evaluable de forma automática correspondiente.

Para la comprobación de la constancia en el aplicativo de las funcionalidades exigidas por el Ayuntamiento y ofertadas por la mercantil licitadora, ésta se conectará a un entorno real con características lo más similares posible a las del Ayuntamiento. De contrastarse que no está contemplada en el aplicativo alguna de las funcionalidades exigidas no será necesaria la fase de demostración.

Demostración de las funcionalidades: Finalizada la verificación del apartado anterior, el Ayuntamiento exigirá 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: se verificará que se incluyen todas las funcionalidades exigidas en el apartado 3 y 4.5 del presente pliego. Se valorará la facilidad de uso, flexibilidad y la facilidad de adaptación a la forma de trabajo del ayuntamiento. De forma adicional se valorará si incluyendo las funcionalidades exigidas en el pliego, se incluyen mejoras respecto a las mismas, aportando valor añadido.
- Integración con otros sistemas municipales, plataformas de pago y con sistemas externos. Como se ha expresado, se estará a lo previsto en el apartado 4.5 del presente pliego de Prescripciones Técnicas.
- Actuaciones administrativas automatizadas. El sistema deberá posibilitar la tramitación de forma automática, como mínimo, de las funcionalidades del apartado 3.35 del presente Pliego.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

14. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA

El contrato tendrá una duración de 4 años, contados a partir de la fecha de firma del mismo, sin posibilidad de prórroga.

El Sistema de Información ofertado, deberá entrar en funcionamiento, cubriendo las necesidades generales del Ayuntamiento en los ámbitos tributario y recaudatorio, en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha del contrato, debiendo haberse llevado a cabo en este plazo todas las actividades de migración de datos, parametrización y adaptación del sistema y formación de usuarios.

En el caso de que el adjudicatario no cumpla con el plazo de implantación que indique en su oferta, el Ayuntamiento ejercerá las acciones legales oportunas para exigir la compensación por los daños y perjuicios que dicho retraso le genere.

A la finalización del presente contrato facilitarán la migración de toda la información tributaria, recaudatoria y de multas empleada en la aplicación.



FIRMADO POR

El Tesorero
Piniella García
13/01/2023
Juan Carlos



FIRMADO POR

Inmaculada Cano Ferrandis
T.A.E Medio Recaudación
16/01/2023



FIRMADO POR

Diego José Bahillo Mercader
Técnico Superior Informático
16/01/2023

