DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 1 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

AYUNTAMIENTO de
Arroyo de la Encomienda

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO Y RECAUDATORIO, CONSISTENTE EN LA ADQUISICION DE LA APLICACIÓN INFORMATICA Y EN LA PRESTACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA SU EXPLOTACIÓN “EN LA NUBE” POR EL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 2 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN ---- 3

2- OBJETO DEL CONTRATO. ---- 4

3.- FUNCIONALIDADES DEL SIT. ---- 6

4.- REQUISTOS TÉCNICOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SIT. ---- 20

5.- GESTIÓN DE DOCUMENTOS. ---- 27

6.- PLAN DE PROYECTO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SIT. ---- 28

7.- FORMACIÓN. ---- 30

8.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO. ---- 30

9.- COBERTURA DE LA LICENCIA. ---- 30

10.- CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ---- 32

11.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA). ---- 39

12.- GESTIÓN DEL PROYECTO ---- 40

13.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN. ---- 42

14.- DOCUMENTACIÓN. ---- 42

15.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA ---- 43

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 3 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

1.- INTRODUCCIÓN

Las Leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y 40/2015 de Régimen Jurídico, han venido a profundizar en un proceso que deben seguir todas las Administraciones Públicas para que los ciudadanos y las Empresas tengan a su disposición canales no presenciales de acceso a los servicios públicos, permitiéndoles realizar a través de los mismos cualesquiera tramitaciones administrativas, incluido el conocimiento del estado de tramitación de sus expedientes.

El presente proyecto deberá garantizar el cumplimiento de las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, y 40/2015 de Régimen Jurídico, en lo que a las áreas de gestión de ingresos y recaudación se refiere, así como los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

En el Área de Tesorería, donde se realizan las funciones de gestión tributaria y recaudación se centran gran parte de las gestiones que los ciudadanos y las empresas realizan con el Ayuntamiento, siendo por ello los servicios a los que se demanda mayor agilidad y calidad.

El nuevo sistema de información debe permitir llevar a cabo una gestión integral del contribuyente facilitando, desde un único punto de atención, con independencia de su ubicación física, la resolución de cualquier gestión de carácter tributario que plantee un ciudadano o empresa, eliminando la compartimentación basada en conceptos impositivos o funciones administrativas específicas.

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

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la adjudicación del Contrato para la adquisición de una licencia de uso de una aplicación informática integral para la gestión tributaria, recaudatoria y de inspección, así como de los servicios de implantación y puesta en marcha para su explotación por el servicio municipal de administración tributaria del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

Este sistema constituirá el instrumento tecnológico necesario para que, poniendo en valor los actuales recursos humanos existentes, se dé cumplimiento a los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, debiendo contar con la vertiente interna necesaria para garantizar una adecuada aplicación de los tributos y de asistencia al contribuyente de modo que permita una gestión descentralizada y modular por parte de los distintos departamentos involucrados en la gestión tributaria y recaudatoria. Además de asegurar la plena interoperabilidad e integración con las plataformas de Administración electrónica del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Los objetivos del proyecto comprenden:

1.- Racionalizar y normalizar la tramitación actual, simplificando trámites, posibilitando el establecimiento de mecanismos de medición de las actividades para la toma de decisiones.

2.- Mejorar la orientación al contribuyente.

3.- Descentralizar los procesos tributarios.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 4 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB296155EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

4.- Asegurar la integración con los sistemas internos de la Corporación tales como Registro de Entrada/Salida presencial y electrónico, Contabilidad, Terceros, Territorio, Sede Electrónica, Portafirmas, etc., así como cualquier sistema externo que estén relacionados con el objeto del contrato.

2- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente contratación es la adquisición de una licencia para el uso de un Sistema Informático integral de Gestión Tributaria y Recaudación (SIT en adelante) para la gestión, inspección y recaudación de tributos locales y demás ingresos de derecho público, así como los servicios necesarios de ampliación de la infraestructura tecnológica para la implantación de dicho sistema en modalidad “cloud” o “en la nube” y los servicios de mantenimiento, asistencia técnica especializada, implantación, parametrización, configuración, formación y soporte a la explotación del nuevo sistema, integración con los sistemas internos y migración de datos. También incluirá la interoperabilidad e integración con las plataformas de Administración electrónica del Estado y de la Comunidad Autónoma.

2.1.- Incluye lo siguiente:

2.1.1.- Esta licencia llevará implícita:

- El mantenimiento correctivo y evolutivo del software durante toda la vigencia del contrato, desde la implantación del nuevo sistema hasta la finalización del contrato. Dicho mantenimiento incluirá también las adaptaciones necesarias por cambios normativos y legislativos de ámbito nacional, autonómico o local.
- Provisión de una plataforma tecnológica como servicio soporte en nube que incluya toda la infraestructura hardware, software operativo y comunicaciones necesarias para el óptimo rendimiento del SIT. El modelo de plataforma como un servicio debe permitir el acceso al SIT a través de Internet desde cualquier lugar y de forma segura. Por lo tanto, esta plataforma como servicio deberá incluir todos los componentes necesarios para poder cubrir todos los requisitos tecnológicos y de seguridad del presente pliego, así como hospedar (hosting) la aplicación SIT y permitir el mantenimiento de la misma.
- El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda no administrará o controlará la infraestructura de nube subyacente incluyendo la red, servidores, sistemas operativos, o el almacenamiento, pero sí tendrá control sobre el SIT desplegado, sobre los ajustes de configuración para el entorno de la aplicación y control total sobre los registros de accesos y datos. La infraestructura tecnológica ofrecerá también las redes privadas de comunicaciones entre la sede principal del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y la plataforma en nube privada.
- Servicios de asistencia técnica (gestión y explotación) asociada a la propia implantación y configuración del SIT adaptado a las necesidades del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, la migración de datos desde el sistema de información actualmente utilizado por el Ayuntamiento, hacia el nuevo sistema, formación de usuarios para el uso del SIT, servicios de apoyo para su puesta en marcha, asistencia durante la explotación del SIT a las diferentes unidades del SGT del Ayuntamiento, servicios de atención a los

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 5 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

usuarios del SIT durante la operativa diaria y servicios bajo petición de consultoría especializada y desarrollo de funcionalidades.

- Generación del fichero de intercambio con el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
- Parametrización de todos los módulos de la aplicación e integración del sistema con las plataformas tecnológicas corporativas del Ayuntamiento.
- La creación de una Oficina virtual tributaria (OVT) como subsede electrónica que integre los diferentes procesos de gestión implicados en el proyecto, y totalmente integrada en el sistema actual. A partir de la OVT se podrá acceder como contribuyentes o cómo colaboradores.
- La creación de una Carpeta Ciudadana cuyo acceso se realice a través de la OVT.
- Contratación del servicio completo de EDITRAN, mantenimiento y parametrización específica para el SIT del Ayuntamiento de Arroyo De La Encomienda.

2.1.2.- El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

- Dar soporte y asistencia en las tareas de explotación que el personal del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda necesite realizar sobre los datos gestionados por el aplicativo.
- Formar al personal de las áreas implicadas a todos los niveles: formación de usuarios de gestión y recaudación, formación de usuarios de la Oficina de Atención al Ciudadano, formación de usuarios de Dirección y formación de usuarios Técnicos.
- Proporcionar los servicios de alojamiento de la aplicación informática y de todos los datos generados por la misma, así como también de los históricos que designe el Ayuntamiento, debiéndose facilitar un acceso óptimo a los mismos.
- Presentar un Plan de Proyecto que contemple el proceso completo de implantación del nuevo aplicativo.
- Aportar personal cualificado en las áreas de gestión objeto del proyecto y experto en la aplicación informática ofertada, para analizar los requisitos de implantación y parametrización necesarios, según el plan de proyecto a presentar. Asistencia posterior in-situ en las instalaciones del área de tesorería del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y en horario de 08:00 a 15:00 horas, a la puesta en funcionamiento del Sistema. Esta prestación será como mínimo de dos meses, por parte de expertos en el manejo de la aplicación.
- Implementar todos los componentes tecnológicos necesarios (y soportar los costes de las correspondientes licencias de tales componentes tecnológicos) para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación en los equipos destinados al efecto.
- Parametrizar las funcionalidades del aplicativo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Realizar todas las pruebas y validaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo antes de su puesta en funcionamiento.
- 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296152EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- El adjudicatario asumirá todas las responsabilidades en la gestión y control del sistema, así como de los componentes en todas las capas tecnológicas de la nube: red, hardware, software y sistema de comunicaciones necesario para acceder al sistema.
- El Ayuntamiento no tendrá que realizar ninguna inversión adicional, más allá de la destinada a su propia red local y a las estaciones de trabajo de los usuarios (PC, impresora, escáner), ya que todos los equipos necesarios de servidores y bases de datos, así como las comunicaciones seguras con el Centro Servidor, están incluidas en el contrato.
- La integración con los módulos o aplicaciones Municipales también comprenderá la parametrización y/o adaptación de los documentos generados por el Sistema de Información que el Ayuntamiento designe, según el formato y estilo que decida.
- Migrar los datos del Actual sistema de Información y comprobar la veracidad e integridad de los datos. Para ello les indicamos el **entorno tecnológico actual**

Gestión tributaria y recaudación	Sialwin	Spai Innova Astigitas
Padrón de habitantes	Accede	Aytos
Ventanilla virtual	Experta	Munitecnia
Contabilidad	Sicalwin	Aytos
Gestor Documental y portafirmas	Firmadoc	Aytos
Gestor de Decretos	Firmadoc	Aytos
Registro de entradas y salida	Accede	Aytos
Sede electrónica	Accede	Aytos
Campo de golf	Repwin3,Golfwin3,Members	Portal Golf Gestión, s.a.
Campo de golf	CLAPPHOUSE	The Mulligan Factory, s.l
Gestión de multas	Sialsoft	Spai Innova Astigitas
Radar 1	cirano/500	Fabricante: Indra Sistemas
Radar 2	marca/modelo: Jenoptik/multaradar c/tvc	Fabricante: Tradesegur S.A
Terceros y Territorios	Accede	Aytos

3.- FUNCIONALIDADES DEL SIT.

Como mínimo, deberán ser las siguientes:

3.1.- Respecto a la base de datos de personas:

- Integración, vía servicio web, de la base de datos de personas del SIT con la base de datos de terceros actual.
- Mantenimiento por carga interactiva y por carga de soportes.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 7 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Tipología: Personas físicas, personas jurídicas, comunidad de propietarios, comunidad de bienes, organismos oficiales, etc.
- Visualización de la información de la persona de forma agrupada: carpeta tributaria y cuenta del contribuyente.
- Acceso sencillo y rápido a la visión completa de toda la información relacionada con el contribuyente.
- Vinculación de los datos de la pantalla de la persona con toda su información de gestión del sistema y la documentación digital asociada: valores, objetos tributarios, expedientes de ejecutiva, notificaciones, cuentas bancarias, datos Seguridad Social, Vehículos, notificaciones activas y pendientes de emitir, etc.
- Gestión del Plan de pago personalizado.
- Idioma Castellano
- Histórico de datos y de domicilios fiscales. Todos los datos mientras permanezcan activos deberán permanecer en el sistema, los históricos de datos permanecerán almacenados y ser de fácil acceso en caso de ser necesitados nuevamente.
- Todos los datos, usuarios, transacciones y operaciones serán propiedad del Ayuntamiento y en cualquier momento deben de ser accesibles para su exportación o consulta.
- Sistema de depuración de datos del contribuyente y de sus domicilios.
- Información del representante del contribuyente y gestión con sus datos.
- Gestión de varias direcciones del contribuyente. Tratamiento de direcciones prioritarias e históricas.
- Herramientas de depuración, unificación de domicilios, unificación de contribuyentes, controles de coherencia de los datos existentes con los incorporados de ficheros externos disponiendo de conectores Web Services con la AEAT, para domicilio fiscal, con la Dirección General de la Policía, para DNI, etc.

3.2.- Respecto a la gestión de expedientes

El SIT se integrará con el Gestor Documental y de Expedientes municipal (actualmente Firmadoc) de acuerdo con lo que se establece en los presentes pliegos.

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

- Alta y mantenimiento de todo tipo de documentos que generan los procedimientos tributarios.
- El gestor de expedientes deberá proporcionar un editor de textos lo suficientemente flexible para poder redactar los informes propuesta de resolución de forma similar a un procesador de texto estándar. También se podrá exportar el documento a un editor como Word o similar.
- Los informes propuesta de resolución, una vez redactados, se generarán en formato PDF para su integración en la plataforma de tramitación electrónica municipal.
- Gestión completa de todos los tipos de expedientes relativos a los diferentes procedimientos tributarios, abarcando el ciclo completo de gestión, recaudación e inspección.
- Configuración de cada tipo de expediente con sus actuaciones según la fase del procedimiento.
- Integración de las actuaciones con sus respectivos módulos tributarios.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

3.3- Respecto a los procedimientos de gestión

- Tramitación completa de los procedimientos de devolución de ingresos.
- Liquidación de los intereses de demora a satisfacer por devolución de ingresos en función del concepto de ingreso.
- Comprobación de si los titulares de un derecho de devolución tienen deudas pendientes a efectos de su compensación.
- Ordenación de la devolución de ingresos por transferencia a la cuenta de origen de recibos domiciliados o, de ser señalada, a la cuenta indicada por el titular. (Posibilidad de definir varias cuentas)
- Tramitación completa de las suspensiones del procedimiento de cobro.
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas.
- Posibilidad de notificación interactiva (inmediata o diferida), o por gestión masiva y/o por boletín, de cualquier actuación notificable).
- Tramitación de la aprobación de valores previamente cobrados (ingresos asociados a actas de conformidad, denuncias de tráfico, etc.).
- Alta de expedientes de gestión a partir de entrada ya existente en el Registro General. Recuperación de instancias existentes desde Registro General de Entrada inmediato a través de servicio web.
- Alta de expedientes de gestión con registro de entrada tributario.
- Alta de expedientes de oficio.
- Aportación de documentación a expediente a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- Aportación de documentación a expediente con nuevo Registro de entrada tributario.
- Tramitación completa y electrónica de fraccionamientos y aplazamiento de deudas, tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 9 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Cancelación de aplazamientos y fraccionamiento de deudas tributarias incumplido total o parcialmente, con reposición de valores a su estado original.
- Posibilidad de aplazamientos y fraccionamientos por valor individual, por un conjunto de valores o por el importe total de la deuda acumulada.
- Domiciliación bancaria de pago de aplazamientos y fraccionamientos y emisión de documentos de pago en formato de cuaderno C60 de la AEB.
- Cálculo y liquidación de intereses en aplazamiento y fraccionamientos en voluntaria y ejecutiva distinguiendo entre intereses legales o de demora, en función de la garantía y/o el concepto de ingreso.
- Tramitación con comunicación de concesión inmediata de aplazamiento y fraccionamientos de pago en las condiciones y cantidades establecidas en Ordenanza General de recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local.
- Tramitación de los Planes Personalizado de Pago "P.P.P.", que permitan al contribuyente pagar la totalidad anual o parcial de sus tributos locales de carácter periódico, mediante los plazos mensuales, trimestrales o semestrales establecidos en la Ordenanza General de recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local.
- Tramitación global y completa de los procedimientos de devolución de ingresos, y generación del fichero colectivo de transferencias Norma 34.
- Liquidación completa de aplazamientos y fraccionamientos de pago de autoliquidaciones.
- Régimen especial de Concursos: La aplicación debe contar con las funcionalidades específicas que den respuesta a la problemática relacionada con los concursos de Acreedores.
  Permitirá identificar los contribuyentes sujetos a un procedimiento concursal, mediante carga de ficheros remitidos, en su caso, por empresa especializad, paralizando los recibos calificados como créditos concursales y deberá contener las especialidades del procedimiento y en especial el tratamiento de los recibos, la emisión, comunicación y control periódico de los certificados de créditos concursales y contra la masa , así como la posibilidad de incorporar al sistema el control de las fases del procedimiento concursal.

3.4.- Respecto a la inspección tributaria y al procedimiento sancionador

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

3.5.- Respecto a las domiciliaciones de pago.

- Mantenimiento de domiciliaciones bancarias individuales de forma interactiva o por tratamiento de soportes bancarios.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

3.6.- Respecto a los valores

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

3.7.- Respecto a la recaudación voluntaria

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

3.8.- Respecto a la recaudación ejecutiva

- Pase de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores de ejecutiva.
- Carga en ejecutiva de valores externos.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 11 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

- Emisión de providencias de apremio individuales y colectivas. Avisos y notificaciones.
- Liquidación de aplicación de recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora exigibles y que correspondan, y costas del procedimiento, y cobro en el orden que se necesite, de forma separada.
- Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva, parciales o a cuenta, generación y emisión de documentos de ingreso de cualquier tipo (recibos, liquidaciones, multas sanciones, fraccionamientos, aplazamientos, providencias de apremio, de embargo, pagos a cuenta…con adecuación a las especificaciones de los cuadernos de la AEB, con todas las modalidades y funcionalidades.
- Reposiciones a voluntaria de los valores.
- Derechos de devolución en expediente.
- Formación de expedientes en vía ejecutiva, con posibilidad de embargos de toda clase, acumulación automática de valores en el expediente de apremio, ampliaciones y segregación de deuda.
- Tramites de gestión de los expedientes en vía de apremio: actuaciones, fases y modelos documentales propios de estos expedientes, según la norma vigente.
- Tramitaciones de procedimientos de hipoteca legal tácita.
- Inicio automático de la fase de embargo por falta de pago de la providencia de apremio.
- Gestión y tramitación completa y automatizada de las actuaciones de embargo de bienes y derechos, desde la solicitud de información a terceros hasta el cierre del expediente.
- Ejecución de garantías.
- Solicitud de información individual o masiva de cuentas, sueldos y salarios, vehículos, réditos e inmuebles y otros tipos de bienes.
- Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros. Obtención de ficheros con los resultados para su gestión posterior.
- Introducción de resultados.
- Embargo de dinero depositado en cuentas. Aplicación completa de la norma AEB Q63.
- Embargo de sueldos salarios y pensiones, captura de información de la TGSS y del INSS al menos.
- Embargo de bienes inmuebles y relaciones con el Registro.
- Embargo de vehículos y otros bienes muebles.
- Otros tipos de embargos.
- Módulo de subastas con sus trámites. Actuaciones previas, en el acto y posteriores, procedimientos.
- Gestión de fallidos provisionales y definitivos, y créditos incobrables, con rehabilitaciones y bajas por referencia.
- Procedimientos de derivación sus clases y trámites con liquidaciones y anulaciones.
- Gestión documental fácil con actualización inmediata, y abierta, es decir que nos se acoplen a unos documentos estándar, sino poder hacer nuevos y cambiar los que están.
- Posibilidad de articular con la aplicación de administración electrónica existente en el Ayuntamiento, así como con otros Convenios con otras instituciones (Hacienda, etc…).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Tramitación de expedientes de concursos de acreedores.
- Seguimiento de la Recaudación por concepto, ejercicio, día, semanas, meses.
- Cargos, bajas. etc. Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros.
- Aviso de prescripción en los valores sin buscarlo aparte (a la vista), así como de caducidades de inscripciones o documentos.
- Posibilidad de descarga e impresión directa e inmediata sin reenvíos ni enlaces de deudas, documentos, informes etc.
- Posibilidad de tramitación de sancionadores y penales enlazados con los expedientes de apremio.
- Justificante de todo lo pagado, individual o colectivamente, y a que valores corresponden de manera clara, sea total o parcialmente.
- Gestión de notificaciones, remesas liquidaciones individuales, adecuación a los sistemas de correo SICER, u otros si se diera el caso, selección de las no realizadas, seguimiento de todo esto, gestión de las publicaciones, (enlace con los sistemas de notificación electrónica o su gestión en el mismo sistema, y por sede, con la posibilidad de avisos y correo, posibilidad de digitalización certificada de acuses de recibo y su visión en el sistema, y la incorporación de los suministros de correos, gestión de acuerdos y resoluciones de notificación individualizada, con registro simultaneo en el caso de aprobación de valores.
- Seguimiento y gestión de fallidos, con los tramites específicos.

3.9.- Respecto al procedimiento de embargo

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

3.10.- Respecto de la gestión de cobros

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 13 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

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

3.11.- Respecto del selector de información.

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

3.12.- Respecto a las notificaciones.

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

3.13.- Respecto a la contabilidad

- Generación de fichero de intercambio con el sistema contable del Ayuntamiento que permita contabilizar, de forma automática, todas las operaciones propias de la realización de los ingresos (derechos reconocidos, derechos recaudados, bajas por prescripción, bajas por insolvencia, devolución de ingresos…), conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020 (gestión del presupuesto de ingresos)
- Garantía de la coherencia y sincronización de los acuerdos / resoluciones con sus consecuencias contables.
- Conciliación bancaria y cuadre contable de las operaciones tributarias.

3.14.- Respecto al seguimiento y control

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Seguimiento en tiempo real de la recaudación voluntaria y ejecutiva, de la gestión de los embargos en sus distintas fases. Los importes recaudados distinguirán el importe principal, intereses, recargo 5%, 10% y 20%.
- Cuenta de gestión.
- Seguimiento de la gestión de cargos.
- Evolución mensual de la recaudación.
- Recaudación de las sanciones de tráfico.
- Ingresos aplicados a valores.
- Ingresos según forma de pago.
- Posición global de las cuentas.
- Derechos reconocidos.
- Evolución mensual de los derechos reconocidos.
- Recaudación voluntaria.
- Recaudación voluntaria de padrones.
- Recaudación voluntaria de liquidaciones.
- Recaudación en vía ejecutiva.
- Cuenta de gestión ejecutiva.
- Seguimiento de la prescripción.
- Seguimiento de las suspensiones, fraccionamientos, gestión de bajas y otras paralizaciones.
- Seguimiento de la evolución de la base de datos de contribuyentes.
- Seguimiento de la evolución de las domiciliaciones.
- Seguimiento de la situación de los expedientes iniciados, finalizados y pendientes.
- Seguimiento en tiempo real de las asistencias personalizadas, personas a las que se ha atendido y personal municipal que las ha atendido.
- Seguimiento de las actuaciones notificables de cada unidad.
- Seguimiento de la situación de las remesas de notificaciones.
- Procesos de embargos.
- Embargo de cuentas.
- Embargo de salarios.
- Embargo de pensiones.
- Embargo de devoluciones de la AEAT.
- Control de levantamiento de embargos.
- Control y seguimiento de los Planes Personalizado de Pago (P.P.P.) Seguimiento por la periodicidad P.P.P.
- Emisión desasistida a los correos electrónicos de los interesados sobre el cobro de los valore completos, devoluciones de domiciliaciones, etc…
- Análisis del pendiente en ejecutiva.
- Pendiente por antigüedad.
- Pendiente por concepto y ejercicio.
- Clasificación del pendiente por importe.
- Pendiente por contribuyente de mayor a menor importe de la deuda acumulada.
- Pendiente en función de la situación de los valores.

Se tendrá en cuenta en la evaluación, las distintas facilidades de seguimiento y control a la dirección que, por distintos canales (entre otros, app o similar, para su explotación desde smartphones con sistema operativo IOS y Android), permitan al personal

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 15 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

directivo tributario realizar un seguimiento online actualizado del estado de ingresos, control de la gestión de los expedientes, del servicio de asistencia a los contribuyentes, etc. Con independencia de su ubicación física.

3.15.- Respecto a la oficina virtual tributaria (OVT)

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

Características mínimas de la OVT:

- Posibilidad de realizar actuaciones seleccionadas a través de un acceso no identificado.
- Solicitud de cita previa.
- Acceso a toda la información tributaria.
- Actualización de datos personales.
- Pago telemático de deudas mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago que designe el Ayuntamiento.
- Tramitación completa de domiciliaciones bancarias.
- Tramitación completa de fraccionamientos y aplazamientos de pago.
- Consulta de bienes y objetos tributarios y su histórico de datos.
- Consulta de deudas y pagos realizados.
- Emisión de documentos de ingreso, duplicados de recibos, justificantes y certificados de deuda.
- Autoliquidaciones. Posibilidad de simulación, emisión, pago y, en su caso, presentación.
- Presentación telemática de declaraciones, solicitudes, recursos y cualquier otra actuación tributaria. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Aportación directa de documentos a expedientes por el propio contribuyente desde la OVT. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Identificación de conductor en los expedientes sancionadores de tráfico
- Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.
- Permitirá acceso de Colaboradores sociales (Gestores, Notarios, Registradores, funcionarios de la CCAA), mediante asignación de claves de acceso, con las siguientes funcionalidades: autoliquidación asistida de Impuestos sobre Construcciones Instalaciones y Obras, tasas y precios públicos, y actuaciones en nombre de terceros utilizando la funcionalidad de representación.
- Buzón de notificaciones telemáticas
- Notificación en sede electrónica. Integración en este aspecto vía servicio web con la sede electrónica municipal.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

3.16.- Respecto a la carga automatizada de soportes

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

3.17.- Respecto a la gestión tributaria del IBI

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

3.18.- Respecto a la gestión catastral.

- Tratamiento de alteraciones jurídicas en el IBI – cambio de estructura de la propiedad.
- Integración a través de servicio web con la base de datos de la Dirección General del Catastro (DGC) tanto para consulta de los datos públicos, como para la gestión de alteraciones de orden jurídico, según el nivel de autorización del usuario y de las competencias del Ayuntamiento en materia catastral.
- Tramitación del resto de alteraciones catastrales (modelo 902) y alteraciones no declaradas.
- Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales.

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

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

3.20.- Respecto a la gestión tributaria y censal del IAE.

- Gestión del censo del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 17 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

- 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.

3.21.- Respecto a la gestión tributaria del IIVTNU.

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

3.22.- Respecto a la gestión tributaria del ICIO.

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

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

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

3.24.- Respecto a la gestión de las multas de tráfico.

Funciones generales:

- Que permita la conexión vía webservice o API, de acceso a las aplicaciones y/o dispositivos informáticos de Policía Local, tanto en dispositivos móviles como en equipos de sobremesa, para la gestión de las sanciones o multas, tanto para su consulta por los agentes en calle, como a través de la intercomunicación entre aplicaciones, para saber el historial de infracciones de una persona.
- La posibilidad de impresión de métodos o documentos de pago, directos en las entidades bancarias, o en metálico a los agentes de la autoridad, a través de los dispositivos móviles que dispone esta Policía Local.
- Comunicaciones de obligado cumplimiento para entidades jurídicas, a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).
- Comunicación automática en el Tablón Edictal Único (TEU).
- Tratamiento de Sanciones y Multas de forma individualizada y masiva, generando ficheros PDF, para su tratamiento a través de empresas externas de notificación.
- Configuración de Procedimientos de Tráfico y de Ordenanzas a nivel de usuario.
- Gestión de Procedimientos por Art. 71 / Art. 11 de la LSV.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 18 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Intercambio con la DGT para enviar fichero XML al Registro Central de Infractores.
- Control de Bonificaciones, Prescripciones y Caducidades.
- Creación de Alertas para distintas fases del procedimiento.
- Ficha de registro de Sanciones de cumplimentación fácil y rápida. Con ayudas de campo y pantalla en cualquier momento, y una presentación de detalle y desglose adecuada, donde se podrán consultar los Datos de Identificación, Datos de la Infracción asociada, Datos del Objeto de la Sanción, los Datos del Infractor, Datos del Estado y Situación de la Sanción, y finalmente los Datos Económicos.
- Consulta de Notificaciones.
- Consulta de Alegaciones.
- Consulta del Historial de actuaciones de la Denuncia y Sanción.
- Posibilidad de adjuntar ficheros de cualquier formato y la Digitalización de Documentos.
- Recogida de datos de radar y etilómetro, así como de cualquier otra aplicación que se pueda implementar en un futuro en Policía Local de Arroyo de la Encomienda.
- Captura automática de datos de la DGT.
- Notificaciones de Suspensiones, Revocaciones y Recursos Extraordinarios.
- Emisión de Notificaciones con código de Barras para facilitar su procesamiento.
- Comunicación automática mediante ftp, con Correos, para la incorporación desatendida de los acuses de notificaciones.
- Gestión de talonarios de denuncias.
- Captura del Fichero de Denuncias de Tráfico de Zona Azul, Radar, así como de cualquier otra aplicación que se pueda implementar en un futuro en Policía Local de.
- Intercambio con DGT al Registro Central de Infractores para comunicación de puntos.
- Gestión en materia de estadística:
- Listados y Estadísticas.
- Listados y Estadísticas por Infracción.
- Listados y Estadísticas por Vías y Lugares de Infracción.
- Listados y Estadísticas por Agente.
- Informes de Sanciones y Multas fuera de Plazo en el Procedimiento de Notificaciones.
- Resúmenes y Estadísticas generales.

Codificaciones

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

3.25.- Respecto a la administración de perfiles y seguridad.

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 19 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

3.26.- Respecto a los contribuyentes.

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

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

3.27.- Respecto a la gestión documental.

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

3.28.- Respecto al sistema de generación de informes.

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

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

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

Proporcionará los elementos necesarios para realizar la planificación, gestión y ejecución de los planes de inspección tributaria, elaboración de informes y estadísticas, además estos informes podrán ser exportables a otros sistemas para poder presentarlos de manera ágil y sencilla.

El SIT realizará a través de la petición de un usuario, o bien de manera periódica y automática el sistema de indicadores de gestión, reporting y cuadro de mando del servicio Tributario y Recaudación.

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

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

3.29.- Respecto al planificador de procesos y tareas.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB296151EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

4.- REQUISTOS TÉCNICOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SIT.

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

4.1.- Características generales.

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

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

Se requiere que el sistema funcione sobre un gestor de base de datos fiable y de amplia implantación en el mercado.
En relación con el servidor de aplicaciones, se valorará que esté orientado a un entorno transaccional optimizado para LAN/WAN.
Cualquier producto de hardware o software incluido por el licitador como componente para proporcionar el servicio solicitado, debe estar en producción en el mercado (no descatalogado), con soporte del fabricante y actualizado periódicamente al objeto de solucionar errores (bugs) y reducir vulnerabilidades.
La solución debe ser accesible por los usuarios a través de sistemas operativos comunes (Windows, OSX, iOS, Linux, Android) y navegadores comunes (Firefox, Safari, Chrome, IE, Edge). La presentación se llevará a cabo a través de una tecnología basada en navegador web HTML.
Los usuarios del Ayuntamiento y sus contribuyentes podrán acceder al sistema mediante dispositivos heterogéneos a través de una red privada o a través de internet de forma segura.
La interfaz gráfica debe respetar los criterios de accesibilidad web, siguiendo las directrices recomendadas por la WCAG 2.0.

El diseño de la aplicación 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 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.

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.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 21 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

Para asegurar la disponibilidad del servicio y el correcto mantenimiento del sistema, se contará con, al menos, los siguientes entornos de trabajo:
Servicios de Administración. Los Servicios de Administración incluirán las actuaciones necesarias para garantizar, a largo plazo, el correcto funcionamiento del sistema y su aprovechamiento óptimo, tanto con respecto a las funcionalidades como al rendimiento general.
Estos servicios habrán de detallarse en la oferta e incluirán, al menos:

Administración de Sistemas Operativos

1. Gestión de políticas de seguridad
2. Gestión de políticas de sistemas
3. Monitorización y análisis del sistema.
4. Mantenimiento y actualización del hardware
5. Gestión del rendimiento.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo
7. Elaboración de documentación

Administración de Bases de Datos

1. Instalación y configuración del software
2. Política de copias de seguridad y recuperación
3. Seguridad en base de datos (usuarios, roles, privilegios)
4. Monitorización y optimización de la base de datos
5. Planificación de crecimientos y cambios

Administración de otro software de base (Servidores de aplicaciones, Servidores Web, etc.)

1. Instalación y configuración
2. Políticas de seguridad
3. Políticas de seguridad Web
4. Monitorización y control
5. Gestión de cambios
6. Gestión de incidencias

-Migración de datos: Debido a las características del proyecto de implantación, será necesario contar, durante las actividades de migración, con un entorno especializado con gran capacidad de datos y de procesamiento, en el que se copiarán todos los datos a migrar, se realizarán todas las transformaciones y se generarán todos los ficheros de carga necesarios. En el plan de trabajo que se debe aportar en la oferta se deberán detallar las fases del proceso de migración, las actividades a desarrollar en las mismas (indicando fecha de inicio y duración de cada una) y los recursos disponibles para realizarlas, indicando también los perfiles de profesionales de dichos recursos. Deberán

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296155EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

reflejarse asimismo los procesos de verificación que se llevarán a cabo para comprobar la fiabilidad de la migración.

-Pruebas: será el entorno en el que se realizarán las pruebas de integración y formación. El adjudicatario propondrá mecanismos de copia de datos periódicamente desde el entorno de producción al de pruebas con la finalidad de garantizar la similitud de ambos entornos, pero siempre respetando la confidencialidad de los datos.
-Producción: será el entorno al que accedan los funcionarios del Ayuntamiento para el ejercicio de su trabajo y el funcionamiento del servicio.
-Otros: el adjudicatario podrá crear, de acuerdo con el Ayuntamiento, los entornos adicionales que crea necesarios durante la implantación y el resto de la duración del contrato.

El adjudicatario deberá especificar los servicios de operación, motorización y administración de la infraestructura de la que dispone para ofrecer la máxima disponibilidad, rendimiento y prestaciones. En Entorno de Comunicaciones y Redes, deberá 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.
En cuanto a las Seguridad Física deben especificarse claramente los sistemas de seguridad y control de accesos a las instalaciones del CPD, así como los sistemas de infraestructura que garantizan una adecuada disponibilidad del servicio: Suministro de Energía Eléctrica estabilizada ininterrumpida, Extinción de Incendios, Seguridad física, seguridad lógica, etc.

4.2.- Herramientas, productos o licencias adicionales.

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

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

4.3.- Comunicaciones.

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

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 23 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

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.

4.4.- Interoperabilidad.

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

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

El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda pondrá a disposición de las empresas licitadoras que así lo soliciten la ampliación de la información correspondiente a los sistemas corporativos susceptibles de integración con la aplicación tributaria a contratar, que se detalla en el apartado 2.1.2.

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

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

4.5.- Integraciones.

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

4.5.1.- Firmadoc.

- FirmaDoc constituye el gestor de expedientes utilizado por el Ayuntamiento y será la plataforma de tramitación y firma electrónica de documentos y actos administrativos.

4.5.2.- EDITRAN.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

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

4.5.3.- ANCERT.

El SIT deberá contemplar la integración “en línea”, vía servicios web, con la plataforma notarial ANCERT, (Agencia Notarial del Certificación. Pertenece al Consejo General del Notariado) al mayor nivel de funcionalidad, permitiendo:

- Consultas sobre deuda en ejecutiva y emisión del certificado o documento de ingreso, si corresponde.
- Generación automática del fichero de IIVTNU, incluyendo la emisión de la liquidación correspondiente, a partir de la ficha notarial.
- Descarga de escrituras.

4.5.4.- CATASTRO.

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

4.5.5.- CONTABILIDAD

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

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

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

4.5.6.- PADRÓN DE HABITANTES.

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

4.5.7.- *COLEGIO DE GESTORES.*

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 25 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

4.5.8.- OTRAS BASES DE DATOS EXTERNAS.

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

4.5.9.- OTRAS INTEGRACIONES.

Imprescindible la integración con sistemas como NOTIFICA, DIRECCIÓN ELECTRONICA HABILITADA, SIA, APODERA, DGT, PLATAFORMA SIGA, ANCERT, TESTRA, TEU, AEAT vía EDITRAN y ficheros convenio ejecutiva, CATRASTRO, TGSS, INSS, OV, ORVE, CORREOS, INE etc…

4.5.10.- *SEDE ELECTRÓNICA.*

El aplicativo deberá contar con una Oficina Virtual tributaria propia (OVT) como subsede de la propia Sede Electrónica Municipal. El acceso se realizará bien cómo contribuyente o cómo colaborador (gestorías, tutores, apoderados, representantes etc.).

4.5.11.- *CARPETA DEL CIUDADANO*

Permitirá un acceso de forma ágil y sencilla a los ciudadanos para acceder a información tributaria, domiciliación o anular de domiciliación de tributos, pago online de tributos, generación de duplicados de recibo y liquidaciones, etc.

4.5.12.- *PAGO TELEMATICO*

Integración con las pasarelas de pago que disponga el Ayuntamiento de Arroyo de La Encomienda

4.6.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La aplicación ofertada debe cumplir lo requerido por la Ley de Protección de Datos, debiendo aportar, en su caso, copia de la auditoría pertinente. Dada la tipología de la información a manejar en el ámbito tributario y recaudatorio se valorará el que dicha auditoría haya sido realizada de acuerdo con el nivel “alto” de protección de datos especificado en dicha Ley.

Son requerimientos básicos de seguridad:

1. 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 de Arroyo De La Encomienda, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.

2. Permitirá definir perfiles de usuarios externos al propio el Ayuntamiento de Arroyo De La Encomienda, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de Gestión Tributaria a colectivos concretos y a contribuyentes debidamente identificados.

3. El módulo de seguridad ofrecerá, a cada usuario, únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil. Contará con una herramienta de administración de perfiles

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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).

4. 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, símbolos, reglas), provocando la desactivación ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.

5. 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.

6. 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.

7. Permitirá la utilización de diferentes certificados digitales (al menos los emitidos por la FNMT) y del DNI electrónico como parte del proceso de autenticación.

8. Incorporará mecanismos que permitan la firma electrónica y biométrica de los documentos que se generen en el propio sistema.

9. Dispondrá de herramientas de auditoria que faciliten el diagnóstico y tratamiento de incidencias.

4.7.- ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)

Los licitadores deberán acreditar el cumplimiento de las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad -ENS-, mediante documento de auditoría emitido por parte de una empresa especializada y reconocida para dichos trabajos de auditoría.

4.8.- PROTECCIÓN DE DATOS

La adjudicataria queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La adjudicataria queda obligado a facilitar el ejercicio de los derechos ARCO de los interesados en los plazos legales, proporcionando información al Ayuntamiento y haciéndola efectiva diligentemente cuando el Ayuntamiento lo requiera. A tal fin, y conforme al Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Deberá incluir en su oferta la memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 27 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

la Empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad de la Dirección del Proyecto.

4.9.- 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 salvaguarda 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 como consecuencia de modificaciones legislativas deberán estar implantadas antes de su entrada en vigor.

Las actualizaciones de nuevas versiones deben estar planificadas y controladas, siendo responsabilidad del adjudicatario la implantación de las mismas. Es necesario asegurar que toda nueva versión sea segura, autorizada y probada.

No deberá tener coste para el Ayuntamiento nuevas funcionalidades o módulos que se desarrollen, por parte de la empresa, toda funcionalidad que se incorpore se realizará de forma gratuita y el coste será asumido por el mantenimiento anual.

Si existe un cambio tecnológico por parte del Adjudicatario que implique cambio en la licencia de uso, el coste de estas licencias debe ser asumido por el adjudicatario.

4.10.- 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, por cualquier motivo, fusión o absorción, etc y esta no siguiera haciéndose cargo del servicio de mantenimiento.

En tales supuestos la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de los códigos fuente del aplicativo, que irá acompañada de cuanta 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 .

5.- GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

5.1.- Regulación y transparencia.

Gestión Tributaria

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

El sistema debe cumplir con la legislación en materia de transparencia y derecho de acceso a la información, incluida la publicidad activa de la información, y el control y

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296155EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 28 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

recuperación de los datos necesarios para la rendición de cuentas en el área de transparencia, auditoría y control a Ayuntamiento y para el ejercicio del derecho de acceso par parte de la ciudadanía.

5.2.- Características de los documentos.

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

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

5.3.- Preservación de la autenticidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 29 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

- Plan de comunicaciones.
- Plan de continuidad del servicio.

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

6.1.- Respecto al plan de implantación y parametrización.

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

6.2.- Respecto a la migración de datos del sistema actual.

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

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

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

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

- Contribuyentes y todos sus datos asociados (direcciones, domiciliaciones, etc.), incluyendo históricos y documentación digitalizadas, si es el caso.
- Objetos tributarios e históricos completos de los mismos.
- Valores y referencias vivas, independientemente de su antigüedad.
- Operaciones realizadas sobre valores, con independencia de su estado.
- Datos y actuaciones de expedientes de gestión, incluyendo trámites realizados, documentos, consecuencias tributarias y efectos económicos de los mismos.
- Datos y actuaciones de los expedientes de ejecutiva.
- Referencias de pago.
- Emisiones de notificaciones.
- Emisiones domiciliadas.
- Información relacionada con la contabilidad.
- Fraccionamientos y aplazamientos de pago, devoluciones, suspensiones.
- Conceptos con sus tarifas, tipos impositivos e históricos.
- Lista de calles y, en su caso, tarifas asociadas según Ordenanzas municipales (callejero base, IAE, tasas).
- Ficheros procesados CSB (19, 60, 43, 34, 63).
- Soportes externos periódicos y anuales, histórico de las operaciones realizadas sobre los mismos (IBI, IAE, DGT, ANCERT, Seguridad Social, etc.).

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

7.- FORMACIÓN.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal. El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento y se planificará en el tiempo de manera que coincida con el período inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

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

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

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

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

8.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

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

9.- COBERTURA DE LA LICENCIA.

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

9.1.- Mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema.

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

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 31 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

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

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

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

La activación de las modificaciones resultado de las operaciones de mantenimiento correctivo se efectuará según lo acordado entre las partes para que, dependiendo de las circunstancias, se reponga el servicio de forma rápida y causando el menor número de inconvenientes posibles.
La activación de las modificaciones resultado de las operaciones de mantenimiento evolutivo que impliquen corte del servicio se efectuará preferiblemente durante el fin de semana y, en todo caso, fuera del horario laboral del Ayuntamiento.

9.2.- Soporte a la gestión y explotación del sistema.

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

9.2.1.- Soporte a la gestión

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

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

- Asistencia a los usuarios en modo presencial / telemático, en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Respuesta a consultas sobre el acceso y operativa de las funcionalidades de la aplicación.
- Respuesta a consultas sobre interpretaciones normativas que han servido de criterio en el diseño del SIT.
- Interpretaciones de resultados obtenidos por el SIT.
- Aclaraciones de dudas y estudio conjunto de errores potenciales o aparentes, con el fin de evaluar con el usuario si se trata de un error de operación, de un uso indebido de una funcionalidad para fines no previstos en la misma o de un error de datos como resultado de un funcionamiento anómalo.
- Asistencia en la implantación y operación de nuevas versiones, nuevas funcionalidades o mejoras.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Además de este apoyo presencial / telemático, el soporte a la gestión para cuestiones genéricas o relativas a módulos horizontales se prestará telefónicamente desde una primera línea de atención, que redirigirá a una segunda línea de personal especializado las incidencias o consultas que lo requieran.
El horario de prestación mínima de este soporte a la gestión será de lunes a viernes de 8 a 16 horas, sin interrupciones. La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respecto, detallando los horarios y los medios humanos y tecnológicos asociados.

9.2.2.- Soporte a la explotación.

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

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

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

- Recepción, resolución y canalización de peticiones e incidencias.
- Procesos de recibos en voluntaria.
- Gestión de ficheros bancarios.
- Emisión y carga de ficheros de otras administraciones.
- Emisiones masivas.
- Ejecución y validación de estadísticas.

9.3.- Políticas de desarrollo y mantenimiento.

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

10.- CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

10.1.- Objeto del encargo del tratamiento

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 33 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

derivadas del convenio entre el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y la Dirección General del Catastro.

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

10.2.- Identificación de la información afectada

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

10.3.- Duración

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

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

10.4.- Obligaciones del adjudicatario como encargado del tratamiento

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

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento como responsable del tratamiento. Si el adjudicatario como encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el adjudicatario como encargado informará inmediatamente al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda como responsable.
- Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda como responsable, en el formato que le indique el Ayuntamiento y contenga al menos:
  - El nombre y los datos de contacto del adjudicatario como encargado y del Ayuntamiento como responsable por cuenta del cual actúe el adjudicatario

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

como encargado y, en su caso, del representante del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda como responsable o del adjudicatario como encargado y del delegado de protección de datos.

- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del Ayuntamiento como responsable.
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
  - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
  - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento como responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
- El adjudicatario como encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento. En este caso, el Ayuntamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
- Si el adjudicatario como encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Subcontratación:

- No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.
- Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Ayuntamiento como responsable, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el Ayuntamiento como responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.
- El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 35 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Ayuntamiento como responsable. Corresponde al adjudicatario como encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el adjudicatario como encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el Ayuntamiento como responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- Mantener a disposición del Ayuntamiento como responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Asistir al Ayuntamiento como responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
  - Acceso, rectificación, supresión y oposición
  - Limitación del tratamiento
  - Portabilidad de datos
  - A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

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

Derecho de información.

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

Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

- El adjudicatario como encargado del tratamiento notificará al Ayuntamiento de como responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de correo electrónico a la dirección indicada por el Ayuntamiento, las violaciones de la seguridad de los

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
- No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La notificación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

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

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.
Dar apoyo al Ayuntamiento como responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
Dar apoyo al Ayuntamiento como responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

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

Por parte del adjudicatario se realizará la evaluación de riesgos y las medidas de seguridad a implantar serán las que se comunique por parte del adjudicatario a través de correo electrónico a la dirección indicada por el ayuntamiento de Arroyo, debiendo las mismas ajustarse al ENS.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

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

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 37 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Destino de los datos.
Devolver al Ayuntamiento como responsable del tratamiento o al encargado que designe por escrito el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

10.5.- Obligaciones del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda como responsable del tratamiento

Corresponde al Ayuntamiento como responsable del tratamiento:

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

10.6.- Propiedad y uso de los datos.

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

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

10.7.- Portabilidad de datos.

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

- La entrega de los datos y documentos se llevará a cabo al final del contrato en el formato convenido en el mismo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS.B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

10.8.- Plan de retorno y terminación del contrato.

A la finalización o resolución del contrato por cualquier causa, la empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos estructurados que ha utilizado el sistema, en el formato estándar y soporte que en este momento le sea comunicado por el Ayuntamiento para, posteriormente, realizar la eliminación completa y permanente de estos datos en la infraestructura de la empresa contratista saliente, así como la certificación de que el proceso de eliminación se he realizado correctamente.
Al efecto las empresas licitadoras deben incluir en su oferta un plan de retorno de la prestación, que se acordará, en el caso de ejecución del contrato, quedando el adjudicatario obligado al traspaso al Ayuntamiento, o a un tercero designado por éste, de aquellos elementos afectos a la prestación del contrato, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.
La mercantil saliente estará obligada a mantener el cumplimiento de sus obligaciones durante el período acordado, así como a colaborar con el fin de facilitar la transferencia a la mercantil entrante, traspasando los medios y procedimientos necesarios para la correcta prestación del contrato. El equipo del mercantil saliente encargado de realizar la transferencia deberá haber formado parte de la gestión de la prestación.
Durante este periodo, que será planificado por el Ayuntamiento y tendrá una duración máxima de dos meses, la mercantil saliente no podrá aumentar los importes de la prestación vigente en el momento de la finalización del contrato.

Consideraciones al respecto de la terminación del contrato:

- La terminación de la prestación se traducirá en la aplicación del plan de retorno y la eliminación de todos los datos y documentos de forma que esta información

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT**
CONTRATO SIT_C

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 39 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

no pueda ser recuperada ni reconstruida, incluyendo los metadatos asociados a esta información.

- El plazo para llevar a cabo la eliminación completa y definitiva de la información será como máximo de 3 meses desde el momento en que el Ayuntamiento y la empresa prestataria hayan realizado las correspondientes comprobaciones de integridad y puesta en marcha y firmado el correspondiente documento de recepción.
- La empresa adjudicataria incluirá en su plan de retorno el compromiso de certificar la eliminación de los datos y garantizar la trazabilidad y auditoría por parte del Ayuntamiento.

11.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).

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

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

El horario de prestación es el siguiente:

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

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

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

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

11.1.- Sobre la gestión de incidentes.

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

TIPO INCIDENCIA	PLAZO DE RESPUESTA	LIMITE PARA LA RESOLUCIÓN
Incidencia Crítica	≤ 20 minutos	≤ 2 horas
Incidencia no crítica	≤ 2 horas	≤ 8 horas

- *Incidencia crítica,* cuando las funcionalidades relevantes del sistema están fuera de uso o no cumplen con los requisitos funcionales o de explotación establecidos, por causas imputables directamente al SIT o a sus infraestructuras, sin que haya una operativa alternativa, inhabilitando al usuario para el desarrollo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 40 de 43
FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47
ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB296115EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

de sus funciones o con el riesgo de seguridad. Afecta al funcionamiento normal del sistema de gestión.

- *Incidencia no crítica*, cuando el sistema está degradado y, por lo tanto, no funciona de forma continuada y ágil, o están fuera de uso funcionalidades no relevantes. No llega a ser crítico para el funcionamiento normal de la actividad.

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

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

11.2.- En el nivel de disponibilidad.

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

En horario normal: el 99,9 %.

En horario reducido: el 99 %.

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

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

Disponibilidad$= \frac{\mathrm{TDM}-\mathrm{TND}}{\mathrm{TDM}}$ X 100 donde:

TDM = tiempo de disponibilidad mensual según horario.

TND = tiempo de no disponibilidad mensual según horario.
Se entiendo por disponibilidad el porcentaje de minutos mensuales en el que los elementos y la infraestructura del sistema están operativos en los horarios establecidos y con recursos suficientes.

11.3.- Parámetros de continuidad del negocio.

El RTO (Recovery Time Objective), tiempo durante el cual el Ayuntamiento puede tolerar la falta de funcionamiento de la aplicación y la caída del nivel de servicio asociada, sin afectar a la continuidad del negocio, queda establecido en 12 horas.
El RPO (Recovery Point Objective), tiempo de riesgo de pérdida de datos que el Ayuntamiento considera tolerable, queda establecido en 1 hora.

12.- GESTIÓN DEL PROYECTO

12.1.- Dirección del proyecto.

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

- Responsable del Área de Tesorería.
- Responsable Servicio Municipal de Informática.

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 41 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

12.2.- Equipos de trabajo del proyecto.

12.2.1.- Equipo de trabajo del Ayuntamiento.

Además de las personas señaladas en el punto 1 anterior, y por lo que se refiere a las cuestiones de interoperabilidad e integraciones con los diferentes aplicativos y plataformas municipales el responsable del Servicio Municipal de Informática.

12.2.2.- Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.

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

12.2.3.- Seguimiento y control del proyecto.

A efectos del seguimiento y control del proyecto la empresa adjudicataria deberá designar a un responsable ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el contrato.
El seguimiento y control del proyecto se llevará a cabo por medio de:

- Reuniones de trabajo entre el equipo de trabajo del Ayuntamiento (Tesorera, Jefe de sección de recaudación, jefe de la policía local, Técnico de Administración general responsable de la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico, jefe de sección de gestión tributaria y responsable del Servicio de Informática) y de la empresa adjudicataria, con la periodicidad que determine la evolución de los trabajos.
- Reuniones de seguimiento de la evolución del proyecto entre los anteriores equipos con una periodicidad mínima trimestral.
- Reuniones de seguimiento y dirección del proyecto entre los anteriores equipos con una periodicidad mínima semestral.

Las anteriores reuniones se llevarán a cabo en los locales del Ayuntamiento o bien de manera telemática.

12.- COMPROBACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES.

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

- Descripción general del tratamiento de cada módulo en el aplicativo ofertado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 42 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?

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

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

12.1.- Comprobación de las funcionalidades.

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

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

12.2.- Demostración de las funcionalidades.

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

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

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

13.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN.

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

14.- DOCUMENTACIÓN.

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

DOCUMENTO
PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: **200902 PPT CONTRATO SIT_C**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **SQO7G-K3I7G-AOLSS**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2020 a las 11:08:29**
Página 43 de 43

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Tesorera del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 03/09/2020 10:20
2.- Jefe del Servicio Informática del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 03/09/2020 13:38
3.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 07/09/2020 11:30
4.- Concejal de Recursos y Contratación del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA .Firmado 29/09/2020 13:47

ESTADO
FIRMADO
29/09/2020 13:47

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

15.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA

El contrato tendrá una duración de 4 años, a contar desde la finalización de la plena implantación del SIT y no será prorrogable.

15.1.- Plazo de puesta en marcha del Sistema

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 6 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, el Ayuntamiento ejercerá las acciones legales oportunas para exigir la compensación por los daños y prejuicios que dicho retraso le genere, siempre que el retaso fuera imputable al adjudicatario.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1212434 SQO7G-K3I7G-AOLSS B7B81EB29615EE639712D2BBE9DC51D33CF1ACC8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?