



FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES, PROFESIONALES Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EXPLOTACIÓN DEL MISMO BAJO EL MODELO "CLOUD" O "EN LA NUBE".**

**INDICE**

**INDICE 1**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN: REQUISITOS FUNCIONALES. ....</b>	<b>6</b>
3.1. Base de datos de personas .....	6
3.2. Registro de Entrada y Salida .....	7
3.3. Gestión de expedientes .....	8
3.4. Procedimientos de gestión .....	9
3.5. Fiscalización .....	11
3.6. Inspección tributaria y procedimiento sancionador.....	11
3.7. Domiciliaciones de pago .....	11
3.8. Valores .....	11
3.9. Recaudación voluntaria .....	12
3.10. Recaudación ejecutiva .....	12
3.11. Procedimiento de embargo .....	13
3.12. Gestión de cobros .....	13
3.13. Selector de información .....	14
3.14. Notificaciones .....	14
3.15. Contabilidad.....	15
3.16. Seguimiento y control.....	15
3.17. Oficina virtual tributaria .....	16
3.18. Carga automatizada de soportes.....	16
3.19. Gestión tributaria del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) .....	16
3.20. Gestión catastral.....	17
3.21. Gestión tributaria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).....	17
3.22. Gestión tributaria y censal del Impuesto de Actividades Económicas (IAE). ....	17
3.23. Gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU) .....	18
3.24. Gestión tributaria del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).....	18



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

3.25. Gestión de tasas y precios públicos.....	18
3.26. Gestión de Multas de tráfico .....	18
3.27. Otros ingresos no tributarios.....	19
3.28. Información adicional .....	19
3.29. Administración de perfiles y seguridad .....	20
3.30. Control de asistencia a los contribuyentes.....	20
3.31. Sistema de generación de informes .....	21
3.32. Planificador de procesos y tareas .....	21
3.33. Herramientas para la organización del trabajo .....	21
3.34. Gestión de documentos.....	21
<b>4. FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO: REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>21</b>
4.1. Arquitectura de la aplicación. Características generales.....	22
Capa de gestión de datos. ....	22
Servidor de aplicación.....	22
Capa de servidor web. ....	23
Capa cliente final .....	23
4.2. Herramientas, productos o licencias adicionales .....	24
4.3. Entorno de comunicaciones y redes.....	24
4.4. Interoperabilidad.....	25
4.5. Integraciones .....	25
4.5.1 Sistemas de organismos externos.....	25
4.5.1.1 Editran.....	26
4.5.1.2 Ancert.....	26
4.5.1.3 Catastro.....	26
4.5.1.4 AEAT .....	26
4.5.1.5 Otras integraciones.....	26
4.5.2 Sistemas internos.....	27
<b>5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>28</b>
5.1 Regulación .....	28
5.2 Gestión .....	28
5.3 Características de los documentos .....	28
5.4 Preservación de la autenticidad.....	28
<b>6. PLAN DE PROYECTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO .....</b>	<b>29</b>
6.1 Migración de datos del sistema actual .....	29
6.2 Formación .....	30





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

6.3 Gestión del cambio .....	31
6.4 Implantación y parametrización .....	31
6.5 Continuidad del servicio.....	31
<b>7. COBERTURA DEL SERVICIO .....</b>	<b>31</b>
7.1 Servicio de mantenimiento.....	31
7.2 Actualizaciones y cambios de versión .....	33
7.3 Políticas de desarrollo y mantenimiento.....	33
7.4 Soporte a la gestión y a la explotación del Sistema.....	33
<b>8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y CUESTIONES RELATIVAS A LA PROPIEDAD, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS .....</b>	<b>34</b>
8.1 Regulación específica.....	34
8.2 Responsabilidad en materia de datos personales.....	35
8.3 Medidas de auditoria y seguridad .....	35
8.4 Recopilación de datos y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.....	38
8.5 Confidencialidad .....	39
8.6 Eliminación de datos.....	39
8.7 Propiedad y uso de los datos.....	39
8.8 Portabilidad de datos.....	39
8.9 Plan de retorno y terminación del contrato.....	40
8.10 Código fuente .....	41
<b>9. SEGURIDAD .....</b>	<b>41</b>
9.1 Ubicación de los datos.....	41
9.2 Medidas de seguridad .....	41
9.3 Gestión de usuarios .....	42
<b>10. NIVEL DE SERVICIO .....</b>	<b>43</b>
<b>11. GESTIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>44</b>
11.1 Dirección del Proyecto.....	44
11.2 Organización del proyecto.....	44
11.3 Equipo de trabajo del Ayuntamiento. ....	44
11.4 Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.....	45
11.4.1 Funciones (sin carácter limitativo): .....	45
11.4.2 Características profesionales y Titulación: .....	48
<b>11. COMPROBACION DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES .....</b>	<b>48</b>
<b>12. PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>	<b>49</b>
<b>13. DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA .....</b>	<b>49</b>





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto regir la adquisición de la Licencia de un Sistema de Información para la Gestión, Recaudación e Inspección de los ingresos municipales del Ayuntamiento de Quart de Poblet y la contratación de los servicios integrales, profesionales y tecnológicos necesarios para la puesta en marcha y explotación del mismo bajo el modelo "Cloud" o "en la nube", que permita la puesta en marcha y funcionamiento de un sistema integral de aplicación de tributos y otros ingresos municipales. Este sistema constituirá el instrumento tecnológico necesario para que, poniendo en valor los actuales recursos humanos existentes, se dé cumplimiento a la previsión del art. 135.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, todo ello además en el marco de la administración electrónica.

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

Asimismo, el sistema integral, además de contar con la vertiente interna necesaria para garantizar una adecuada aplicación de los tributos (comprensiva de la gestión, la inspección y recaudación, además de la asistencia al contribuyente), deberá disponer de las funcionalidades necesarias para permitir la comunicación e interacción con los ciudadanos a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El sistema se implantará transversalmente, de modo que permita una gestión descentralizada y modular por parte de los distintos departamentos involucrados en la gestión tributaria y recaudatoria, y deberá quedar integrado con los múltiples componentes que configuran el mapa de procesos municipal.

Los objetivos generales de este proyecto comprenden:

- Implantar un sistema de tramitación de expedientes tributarios que los gestione en todas sus fases y trámites, y que facilite, entre otras, la generación electrónica de documentos, el control de plazos y el estado y situación de los expedientes.
- Racionalizar y normalizar la tramitación actual, reduciendo, simplificando y eliminando trámites, a la vez que posibilitando el establecimiento de mecanismos de medición de las actividades y de los resultados y de mejora continua de los procesos para evitar la redundancia en los procedimientos administrativos.
- Mejorar la orientación al contribuyente y al servicio.
- Posibilitar la gestión descentralizada de los procesos tributarios de manera que las distintas unidades administrativas a través del aplicativo puedan, entre otras tareas, iniciar, subsanar, incorporar nueva documentación y hacer seguimiento de los expedientes a que dan lugar.
- Permitir y asegurar la integración con los sistemas internos de la Corporación tales como, entre otros: Registro de Entrada/Salida - presencial y electrónico-, Contabilidad, Sede electrónica,



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

Portafirmas, etc, así como con cualquier sistema externo que esté relacionado con el objeto de este contrato.

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

## 2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato, como se ha indicado anteriormente, la adquisición de la Licencia de Plataforma o Sistema de Información para la Gestión, Recaudación e Inspección de los ingresos municipales del Ayuntamiento de Quart de Poblet y la contratación de los servicios integrales, profesionales y tecnológicos necesarios para la puesta en marcha y explotación del mismo bajo el modelo "Cloud" o "en la nube" hasta la finalización del contrato.

Incluye por tanto, los siguientes componentes:

1. Suministro de una Licencia para el uso de una Plataforma o Sistema de información de Gestión Tributaria y Recaudación, consistente en una aplicación informática orientada a cubrir las necesidades o funcionalidades de gestión, recaudación e inspección de los ingresos municipales del Ayuntamiento de Quart de Poblet bajo el marco de la administración electrónica y el modelo "Cloud" o "en la nube".  
Esta Licencia lleva implícito el mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema, así como el soporte a la gestión y explotación del sistema durante la duración total del contrato.
2. Servicios de asistencia asociados a la propia implantación del aplicativo, que incluyen:
  - Apoyo técnico necesario para la parametrización e implantación de dicho sistema integral conforme el contexto y las necesidades del Ayuntamiento.
  - Servicios de integración con aplicaciones y sistemas corporativos, así como sistemas externos implicados.
  - Apoyo técnico para la migración de datos desde el sistema actual utilizado por el Ayuntamiento hacia la nueva herramienta.
  - Formación de técnicos y usuarios para el uso y explotación del sistema
  - Servicios de apoyo para su puesta en marcha
  - Asistencia "in-situ" en las instalaciones del Ayuntamiento los días laborables según calendario laboral, y en horario de 08:00 a 15:00, posterior a la puesta en funcionamiento del Sistema. Esta prestación será, como mínimo, de 8 semanas, por parte de expertos en el manejo de la aplicación.
3. Servicios tecnológicos integrales de Centro de Procesamiento de Datos (CPD), de comunicaciones seguras entre éste y la red del Ayuntamiento, así como los servicios profesionales necesarios sobre dicha infraestructura, durante la duración total del contrato.

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

- Presentar un Plan de Proyecto que contemple el proceso completo de implantación del nuevo aplicativo.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

- Aportar personal altamente cualificado en las áreas de gestión objeto del proyecto, así como en la aplicación o herramienta ofertada, para analizar los requisitos de implantación y parametrización necesarios según el Proyecto presentado.
- Implementar todos los componentes tecnológicos necesarios y soportar los costes de las correspondientes licencias de dichos componentes tecnológicos, para la operatividad de las funcionalidades de la aplicación.
- Parametrizar las funcionalidades del aplicativo a las necesidades del Ayuntamiento de Quart de Poblet.
- Realizar de todas las pruebas y validaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo.
- Migrar los datos del sistema actual a la nueva aplicación.
- Dar soporte y asistencia en las tareas de explotación que el personal del Ayuntamiento necesite realizar sobre los datos gestionados por el aplicativo.
- Formar al personal de las áreas municipales implicadas a todos los niveles: nivel de gestión, de dirección y técnico.
- Proporcionar los servicios de alojamiento de la aplicación informática y de todos los datos generados por la misma, así como también de los históricos que el Ayuntamiento facilite al adjudicatario. Se deberá garantizar un acceso óptimo de los mismos

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

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

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

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN: REQUISITOS FUNCIONALES.

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

#### 3.1. Base de datos de personas

Deberá funcionar bajo la filosofía de dato único y se deberá incluir, al menos, los siguientes datos básicos:

- Tipología: Personas físicas, personas jurídicas, comunidad de propietarios, comunidad de bienes, organismos oficiales, etc.
- NIF / NIE / Pasaporte
- Datos jurídicos e histórico de cambios
- Domicilio fiscal y direcciones alternativas, con histórico
- E-mail, teléfonos y otros datos de comunicación.
- Relaciones con otros terceros (representante, empleado, heredero, etc.)



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Documentos asociados
- Bienes (cuentas bancarias, datos S.Social, Vehículos DGT, etc.)
- Domiciliaciones
- Vinculación con toda la información del sistema.

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

- Mantenimiento de personas de forma interactiva y por carga de soportes (alta, modificación, unificación, consolidación, etc.)
- Vinculación de los datos de las personas con toda su información de gestión y la documentación digital asociada: datos económicos, objetos tributarios, valores, expedientes de gestión, expedientes de ejecutiva, notificaciones, etc.
- Visualización y gestión de la información de la persona de forma agrupada: Carpeta de contribuyente de la Oficina Virtual.
- Tratamiento singular para grandes contribuyentes y Organismos públicos
- Gestión de "plan de pago personalizado"
- Mantenimiento y gestión de domicilios alternativos de notificación. Tratamiento de dirección prioritaria e histórica.
- Herramientas de depuración y actualización de datos de los contribuyentes y sus domicilios, tales como unificación de contribuyentes, y controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes como para los incorporados de ficheros externos (Ficheros de Fallecidos del INE). Igualmente debe de disponer de conectores Web Services con la AEAT, para domicilio fiscal, con Dirección General de la Policía, para el DNI, etc.

El Ayuntamiento de Quart de Poblet dispone de una Base de datos corporativa de terceros, de la que se nutren los sistemas informáticos transversales. La herramienta de Gestión y Recaudación dispondrá de su propia Base de Datos de Terceros, si bien deberá estar actualizada con la Base de Datos Corporativa General mediante web Services, para evitar duplicidades, datos erróneos o desactualizaciones. La responsabilidad de la conexión de la base de datos de la herramienta de Gestión y Recaudación con la corporativa es de le empresa contratista.

### 3.2. Registro de Entrada y Salida

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

### 3.3. Gestión de expedientes

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

- Gestión completa de todos los tipos de expedientes relativos a los diferentes procedimientos tributarios, abarcando el ciclo completo de gestión, recaudación e inspección.
- Opción de configuración de cada tipo de expediente con sus actuaciones según la fase del procedimiento.
- Integración de las actuaciones con sus respectivos módulos tributarios.
- Alta y mantenimiento de todo tipo de documentos que generan los procedimientos tributarios.
- Inclusión de firma electrónica en los documentos.
- Acceso vía Internet a los documentos para comprobar su veracidad.
- Sistema de intercambio e integración con el Sistema de gestión de expedientes corporativo.
- Tramitación electrónica de todos los tipos de expedientes tributarios, integrada con la base de datos, los módulos de gestión, el registro de documentos y los libros de resoluciones.
- Gestión de Expedientes con efectos automáticos en Gestión y Contabilidad, esto es, Gestión de Expedientes en la que cualquier acuerdo/resolución adoptada por el Órgano competente desencadene, de forma automática, sus consecuencias concretas sobre los elementos de gestión (Objetos Tributarios, valores, etc.) y también sus consecuencias contables.
- Tramitación de expedientes de forma individual y colectiva. Posibilidad de tramitación individual pero posibilitando, por motivos de eficacia y eficiencia en la gestión, el trámite de acuerdo/resolución de forma colectiva.
- Archivo en el gestor documental de todos los documentos generados.
- Gestión por Bandejas de Tareas, por usuarios o por departamentos, servicios u oficinas.
- Integración con firma electrónica.
- Captura de firma biométrica justificativa de la práctica de notificaciones o entrega de cualquier otro documento a los interesados.
- Escaneo certificado de documentos de forma individual o masiva, su vinculación a expedientes o recibos, liquidaciones o autoliquidaciones, en cualquier fase de tramitación, y acceso a estos documentos.
- Composición y foliado de expedientes firmados electrónicamente.
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas.
- Escaneo certificado de documentos de forma individual o masiva, su vinculación a expedientes o recibos, liquidaciones o autoliquidaciones, en cualquier fase de tramitación, y acceso a estos documentos.
- Sistema integrado de notificación telemática.
- Control y visualización de los expedientes en sus diferentes etapas de tramitación, diferenciando por estados.
- Control y visualización de los expedientes con incidencias en su tramitación (por carga de información externa que modifica su validez o variación del estado de los valores, fundamentalmente), con ofrecimiento de posibilidades de actuación.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Control en la tramitación de expedientes que impida alterar la propuesta de acuerdo una vez fiscalizada.
- Identificación en el alta de expedientes de:
  - Tramitación "de oficio"
  - "a instancia de parte" con alta de nuevo Registro de Entrada
  - "a instancia de parte" con Registro de Entrada ya existente. La recuperación de instancias existentes desde Registro General de Entrada inmediato a través de Webservice.
- Codificación específica del número de expediente de gestión adaptada a la codificación municipal.
- Posibilidad de disponer de número de expediente externo relacionado con el expediente de gestión.
- En la tramitación de expedientes, en la pantalla para la realización de la propuesta de aprobación, debe poderse indicar el Órgano de aprobación, una breve descripción del Asunto, incluir al menos dos cargos firmantes, adjuntar documentos PDF, así como la información necesaria para su posterior notificación automática
- Posibilidad de iniciar una nueva solicitud (expediente de gestión) desde otro expediente ya existente, utilizando los datos ya obrantes en éste.

### 3.4. Procedimientos de gestión

- Gestión integral y electrónica de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo, deberá enmarcarse en el correspondiente expediente, bajo modelo de Administración Electrónica, con aplicación automática de las consecuencias tributarias asociadas.
- Tramitación completa de aplazamientos y fraccionamientos de pago de autoliquidaciones.
- Cancelación de aplazamientos y fraccionamientos no atendidos o atendidos parcialmente, con reposición de los valores a su estado original.
- Posibilidad de aplazamientos y fraccionamientos por valor individual, por un conjunto de valores o por el importe total de deuda acumulada.
- Domiciliación bancaria del pago de aplazamientos y fraccionamientos, y emisión de documentos de pago en formato de cuaderno C60 de la AEB.
- Cálculo y liquidación de intereses en aplazamientos y fraccionamientos, distinguiendo entre intereses legales o de demora en función de la garantía y/o el concepto de ingreso.
- Tramitación con comunicación de concesión inmediata de aplazamientos y fraccionamientos de pago en las condiciones y cantidades establecidas en las Ordenanza fiscal del Ayuntamiento.
- Control de los fraccionamientos incumplidos y la continuidad o inicio de forma automática del período ejecutivo y del procedimiento de apremio de los recibos incluidos en el fraccionamiento.
- Cuando los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento se resuelvan (por incumplimiento, denegación o desistimiento), el sistema deberá revertir la deuda automáticamente a su estado original recalculando los intereses correspondientes. El sistema deberá controlar el período de vigencia de la paralización y disponer de alarmas para los usuarios
- Tramitación completa y electrónica de "planes de pago personalizados" o de vencimiento especial que permitan al deudor pagar la totalidad o una parte de su deuda anual en tributos de cobro periódico, mediante plazos mensuales domiciliados en su cuenta bancaria, a regularizar



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

conforme al procedimiento establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

- Tramitación completa de los procedimientos de devolución de ingresos previa solicitud expresa del mismo o de oficio por parte del Ayuntamiento.
- Liquidación de los intereses de demora a satisfacer por devolución de ingresos en función del concepto de ingreso.
- Comprobación de si los titulares de un derecho de devolución tienen deudas pendientes a los efectos de su cobro por compensación.
- Ordenación de las devoluciones de ingreso por transferencia a la cuenta de origen de recibos domiciliados o, de ser señalada, a la cuenta indicada por el titular.
- Tramitación completa de las suspensiones del procedimiento de cobro.
- El sistema deberá permitir la paralización automática cuando se ejecuten determinadas operaciones tales como fraccionamientos y aplazamientos en período voluntario, planes de vencimiento especial, etc.
- Finalmente, el sistema deberá permitir gestionar y controlar el estado de las garantías (avales, fianzas, etc.) asociadas a la suspensión y paralización.
- Tramitación completa y electrónica de procedimientos de verificación de datos y de comprobación limitada.
- Tramitación de comunicación interactiva de concesión (beneficios fiscales, etc), previamente a la correspondiente aprobación de la solicitud, sin actuación posterior de notificación.
- Tramitación de la aprobación de valores previamente cobrados (ingresos asociados a actas de conformidad, denuncias de tráfico, etc.).
- Posibilidad de indicar, en los acuerdos/resoluciones, consecuencias concretas que no tengan efectos automáticos en Gestión y Contabilidad.(desistimientos, denegación de beneficios o fraccionamientos, etc.)
- Posibilidad de tramitación colectiva de los acuerdos/resoluciones de los expedientes tributarios, con posibilidad de notificación individual..
- Identificación de actuaciones que requieren ser notificadas (actuación notificable).
- Posibilidad de Notificación interactiva (inmediata o diferida), o por gestión masiva y/o por boletín, de cualquier actuación notificable.
- Alta de expediente de gestión a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- La recuperación de instancias existentes desde Registro General de Entrada inmediato a través de Webservice.
- Alta de expediente de gestión con registro de entrada tributario.
- Alta de expediente de oficio.
- Aportación de documentación a expediente a partir de entrada ya existente en el Registro General.
- Aportación de documentación a expediente con nuevo Registro de Entrada tributario
- Asimismo, el sistema deberá contemplar la tramitación completa y electrónica de los procedimientos de recursos de reposición, solicitudes y reclamaciones de cualquier tipo.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

### 3.5. Fiscalización

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

### 3.6. Inspección tributaria y procedimiento sancionador

- Tramitación integral y gestión de todos los procedimientos administrativos y actuaciones de los Procedimientos de Inspección y Sancionador, incluidos sus modelos documentales, integrados con el resto de la aplicación y, en particular con los módulos de Gestión Tributaria y, su caso, Censal, bajo el modelo de Administración Electrónica Integral.
- Actuaciones masivas e individuales por expediente.
- Cálculo de las liquidaciones y sanciones con las especialidades propias de la Inspección (ingresos a cuenta, deducción de cuotas previamente abonadas, intereses según tipo de acta, criterios de graduación de la sanción, reducciones del importe de la sanción, etc.).
- Emisión de notificaciones interactivas/masivas de las comunicaciones derivadas de los Procedimientos de Inspección y Procedimientos Sancionadores.
- Gestión de los descuentos asociados a la gestión de las liquidaciones de los Procedimientos de Inspección y Sancionadores y su correspondiente contabilización.

### 3.7. Domiciliaciones de pago

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

### 3.8. Valores

- Gestión completa de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones.
- Gestión de valores de naturaleza tributaria y restantes ingresos municipales.



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

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

**3.9. Recaudación voluntaria**

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

**3.10. Recaudación ejecutiva**

- Pase automático de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores en ejecutiva.
- Cálculo de recargos de forma automática.
- Carga en ejecutiva de valores externos.
- Generación de providencias de apremio individuales o colectivas. Avisos y notificaciones.
- Liquidación y aplicación de los recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora exigibles y costas del procedimiento de apremio.
- Reposiciones a voluntaria.
- Formación de expedientes en vía ejecutiva. Acumulación y segregación de deuda. Liquidación y cierre de expedientes. Parametrización de los criterios de acumulación automática de valores en ejecutiva a expedientes de apremio.
- Generación, lectura y carga de ficheros informáticos como consecuencia de la adhesión al Convenio AEAT-FEMP, en materia de recaudación ejecutiva.
- Gestión de Compensaciones
- Recaudación de valores en ejecutiva por comparecencia ante el personal de atención al público mediante pasarela de pagos propia.
- Subasta de bienes
- Gestión de fallidos
- Derivación de responsabilidad
- Hipoteca Legal Tácita



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Gestión de afecciones de bienes; emisión de avisos en caso de transmisiones de dominio
- Gestión de supuestos de sucesión de deudas; automatización en base a la carga del fichero INE de fallecidos
- La aplicación deberá dar soporte a la totalidad de procedimientos y modelos documentales que los soporten, recogidos en el Reglamento General de Recaudación para el periodo ejecutivo.

### 3.11. Procedimiento de embargo

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

### 3.12. Gestión de cobros

- Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva.
- Gestión de la puesta al cobro de tributos periódicos en periodo voluntario.
- Gestión de la puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo.
- Cobros parciales o a cuenta.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Generación y emisión de documentos de ingreso de cualquier tipo (recibos, liquidaciones, multas, sanciones, aplazamientos o fraccionamientos, providencias de apremio, pagos a cuenta en expedientes ejecutivos, etc..)
- Completa adecuación a las especificaciones del Q60 de la AEB, con todas las modalidades y funcionalidades, así como al Q19

### 3.13. Selector de información

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

### 3.14. Notificaciones

- Gestión y control de todo tipo de notificaciones de documentos generados por la aplicación de forma individual o masiva.
- Generación de ficheros para la impresión de notificaciones a través entidades colaboradoras o empresas notificadoras y seguimiento de los mismos.
- Generación de remesas de notificaciones y su seguimiento.
- Gestión completa de los envíos ordinarios con retorno de información.
- Adecuación a los sistemas de certificados de Correos SICER u otros y abierto a otros sistemas análogos de otras compañías de notificación.
- Posibilidad de incorporación de los ficheros de imágenes certificadas de acuses de recibo suministradas por Correos u otras compañías de notificación.
- En el caso de notificaciones de acuerdos/resoluciones que supongan aprobación individualizada de valores, registro simultáneo de la notificación de los acuerdos/resoluciones con la de los valores que se aprueben.
- Gestión completa de los envíos ordinarios con retorno de información.
- Procesamiento masivo de la información procedente de Correos u otras empresas, que incluya alarma para la detección de notificaciones sin respuesta.
- Grabación de los datos relativos a la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y sus datos asociados al expediente.
- En la recepción de acuses de recibo se dispondrá de una utilidad de lectura de códigos de barra y la posibilidad del escaneado de los acuses.
- Sistema de notificación electrónica y por Sede, con la posibilidad de avisos por correo electrónico o por SMS.
- Incorporación de imágenes escaneadas al sistema y posibilidad de vincular valores y documentos de un procedimiento a la imagen del acuse.
- Agrupación en una relación a los contribuyentes cuyas notificaciones sean devueltas por motivos desconocidos, ausencia o dirección incorrecta o incompleta, para su inclusión en un archivo informático.
- Selección de notificaciones con dos intentos fallidos para su inclusión en una remesa, al objeto de su publicación en el Boletín Oficial, con grabación de la fecha de éste y la fecha de notificación, que según el tipo de envío podrá ser un plazo desde la publicación.
- Asociación del documento y su acuse de recibo escaneado, a los valores o expedientes afectados.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Posibilidad de digitalización certificada de los acuses de recibo.
- Envío a domicilios alternativos del destinatario, en caso de devoluciones.
- Notificación por comparecencia a través de la Sede Electrónica propia.
- Sistema de notificación electrónica y por Sede, con la posibilidad de avisos por correo electrónico o por SMS.

### 3.15. Contabilidad

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

### 3.16. Seguimiento y control

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

- Seguimiento en tiempo real de la recaudación voluntaria y ejecutiva, de la gestión de los embargos en sus distintas vías y fases, con posibilidad de comparativa por ejercicio. Los importes recaudados distinguirán el Importe Principal, Intereses, Recargo 5%, 10% y 20%.
- Cargos emitidos, por conceptos o combinación de diversos datos, tanto por recibos como por liquidaciones, con detalle de la gestión realizada hasta el momento de la petición del informe.
- Seguimiento de la Prescripción,
- Seguimiento de las suspensiones, fraccionamientos, gestión de bajas y otras paralizaciones.
- Seguimiento de la evolución de la base de datos de Contribuyentes
- Seguimiento de la evolución de las domiciliaciones
- Seguimiento y estadísticas de expedientes de gestión, con selección multicriterio, incluyendo la situación de expedientes iniciados, finalizados, pendientes y tipología.
- Seguimiento en tiempo real de las Asistencias Personalizadas, personas a las que se ha atendido y personal municipal que las ha atendido.
- Seguimiento de las actuaciones notificables de cada Unidad
- Seguimiento de la situación de las remesas de notificaciones
- Seguimiento e identificación de contribuyentes sujetos a un procedimiento concursal;
- Seguimiento e identificación de recibos de las Administraciones Públicas
- Seguimiento de Recursos administrativos, Reclamaciones Económico-Administrativas y de los Recursos Contencioso- Administrativos asociados a valores.
- Evolución de la base de datos de contribuyentes
- Estadísticas sobre la actividad de Inspección



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

Se tendrán en cuenta en la evaluación, las distintas facilidades de Seguimiento y Control a la Dirección que, por distintos canales (entre otros, APP o similar, para su explotación desde Smartphones con sistema operativo IOS y Android), permitan al personal directivo tributario realizar un seguimiento "on-line" actualizado del estado de ingresos, control de la gestión de los expedientes, del servicio de asistencia a los/las contribuyentes, etc., con independencia de su ubicación física.

### 3.17. Oficina virtual tributaria

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

- Acceso a toda su información tributaria.
- Actualización de datos personales de carácter jurídico.
- Pago telemático de deudas mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago designada por el Ayuntamiento.
- Tramitación completa de domiciliaciones bancarias (alta, modificación y baja).
- Tramitación completa de fraccionamientos y aplazamientos de pago.
- Consulta de bienes y objetos tributarios y su histórico de datos.
- Consulta de deudas y pagos realizados.
- Emisión de documentos de ingreso, duplicados de recibos, justificantes y certificados de deuda.
- Autoliquidaciones. Posibilidad de simulación, emisión, pago, y, en su caso, presentación.
- Presentación telemática de declaraciones, solicitudes, recursos y cualquier otra actuación tributaria.
- Aportación directa de documentos a expedientes por el propio Contribuyente desde la Oficina Virtual Tributaria.
- Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes.
- Notificación electrónica en Sede.

### 3.18. Carga automatizada de soportes

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

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

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de ficheros DOC. Procesos de automatización para la regularización económica de las modificaciones comunicadas en los ficheros DOC.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones tributarias.
- Expediente de división de deuda por porcentaje de participación.

**3.20. Gestión catastral**

- Tratamiento de alteraciones jurídicas en el IBI – cambio de estructura de la propiedad.
- Integración a través de servicios Web con la base de datos de la Dirección General del Catastro (DGC) tanto para consulta de los datos Públicos, como para la gestión de alteraciones de orden jurídico, según el nivel de autorización del usuario y de las competencias del Ayuntamiento en materia catastral.
- Tramitación del resto de alteraciones catastrales y alteraciones no declaradas.
- Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales.
- Visor GIS integrado con a información territorial.
- Registro de las alteraciones catastrales

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

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

- Generación de autoliquidaciones asistidas de forma presencial o telemática del IVTM a través de la Oficina Virtual tributaria.
- Mantenimiento de objetos tributarios de forma interactiva y por el tratamiento de soportes de la Dirección General de ráfico (DGT).
- Procesos de gestión tributaria del IVTM. Exenciones y bonificaciones
- Cálculo y generación de recibos y padrones.
- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de ficheros de la DGT.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones tributarias.
- Intercambio de información con la DGT de impagos del IVTM para su acreditación telemática (MVTA).
- Integración on-line vía Web Services con la DGT.

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

- Gestión censal completa del IAE (altas, bajas, variaciones y determinación de la cuota tarifa por actividad y cuota superficie).
- Procesos de gestión tributaria del IAE. Exenciones y bonificaciones
- Cálculo y generación de recibos y padrones.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva mediante tratamiento de los soportes trimestrales de la AEAT.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones

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

- Generación de autoliquidaciones de forma presencial o telemática a través de la Oficina Virtual Tributaria.
- Carga e integración de ficheros ANCERT y generación de requerimientos masivos en los casos de ausencia de tributación.
- Integración on-line vía servicios Web con la plataforma de ANCERT.
- Registro de transmisiones, y actualización automática del mismo a partir de la obtención desde la plataforma ANCERT, con automatización, en su caso, de las consecuencias tributarias que procedan mediante los procedimientos correspondientes.
- Generación de liquidaciones.
- Realización de cambios de dominio en los objetos tributarios del IBI.
- Seguimiento de la Gestión del IIVTNU.

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

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

**3.25. Gestión de tasas y precios públicos**

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

**3.26. Gestión de Multas de tráfico**

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

- Tramitación completa del procedimiento sancionador en materia de tráfico, en todas sus fases, desde el momento de la denuncia y la grabación de boletines, hasta el cobro en periodo ejecutivo, en su caso, utilizando los módulos corporativos del Sistema (notificaciones, expedientes de gestión, expedientes ejecutivos, etc.).
- Trámites y actuaciones del procedimiento instructor y sancionador, incluidos sus documentales, integrados con el resto de la aplicación.
- Entrada de datos de reclamaciones y creación de expedientes de forma interactiva automática desde distintos dispositivos, fijos o móviles, o por descarga de ficheros.
- Cobro de boletines de denuncia y de sanciones en formato Q60 AEB.
- Captura de datos de los infractores desde la base de datos del Ayuntamiento y de la DGT.
- Consulta y seguimiento del estado de los expedientes sancionadores, en todas sus fases, con diferentes opciones.
- Control de pago de los boletines de denuncia antes de la creación del expediente sancionador.
- Incorporación de ficheros externos (ORA, radares, foto tojo, etc.).

### 3.27. Otros ingresos no tributarios

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

### 3.28. Información adicional

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

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

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

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



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

- Tarifas:
  - Gravámenes de IBI.
  - Coeficientes y gravámenes de IIVTNU.
  - Tarifas IAE.
  - Tarifas VTM.
  - Tarifas de ICIO.
  - Tarifas de tasas y precios públicos.
  - Tipos de Bonificación. Agrupado por concepto.
  - Costas. Costas aplicables en la notificación ejecutiva.
- Decodificación:
  - Claves Uso. Decodificación de los usos de IBI.
  - Epígrafes IAE. Decodificación de los epígrafes de IAE.
  - Elementos Tributarios IAE. Decodificación de los elementos tributarios de IAE.
  - Clases de Vehículos. Decodificación de la clases de vehículos según el tipo el tipo de vehículo de la DGT y las características del vehículo.
  - Tipos de Vehículos. Tipos de vehículos de la DGT.
  - Categorías de calles. Contiene la información de categorías de calles de IAE.
- Además, el módulo de gestión tributaria habrá de permitir:
  - Parametrización de cada una de las figuras tributarias, precios públicos y sanciones recogidas en las ordenanzas municipales.
  - Normalización, estructuración y programación de las ordenanzas fiscales, de precios públicos y otras que contengan ingresos por sanción.
  - Programación y cálculo de figuras nuevas.
  - Gestión de las exenciones y bonificaciones de cada figura.
  - Archivo de ordenanzas por periodos de vigencia.
  - Visualización de las ordenanzas desde la propia aplicación.

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

### 3.29. Administración de perfiles y seguridad

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

### 3.30. Control de asistencia a los contribuyentes

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





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- El sistema deberá poder integrarse con el actual sistema de gestión de colas e información del Servicio así como con el servicio de call center presente o futuro.

### 3.31. Sistema de generación de informes

- La aplicación debe disponer de un sistema que pueda gestionar el/la usuario/a final para crear consultas y cualquier tipo de informes, listados/ficheros o documentos.
- El sistema de generación de informes proporcionará capacidades para crear informes para usuarios y aplicaciones web y se integrará con todos los módulos de la aplicación
- Cubrirá una amplia gama de necesidades, desde informes operativos de gestión, a análisis y documentación para entregar de los contribuyentes (resúmenes de padrones y censos, de exenciones, estadísticas, gráficos....).
- La herramienta permitirá la exportación de los resultados a las aplicaciones ofimáticas estándar y archivos de texto plano. El sistema de generación de informes estará integrado con todos los módulos de la aplicación.
- Existirán informes preconfigurados destinados al/a la usuario/a final, donde se ofrecen opciones de selección asociados a los procesos tributarios habituales.
- Se valorarán las prestaciones de generación de informes, listados/ficheros por el usuario final, en base a su facilidad de uso, flexibilidad, optimización de tiempos de respuesta, etc.

### 3.32. Planificador de procesos y tareas

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

### 3.33. Herramientas para la organización del trabajo

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

### 3.34. Gestión de documentos

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

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

## 4. FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO: REQUISITOS TÉCNICOS.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

**4.1. Arquitectura de la aplicación. Características generales**

La aplicación propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estará desarrollada bajo una arquitectura Web, facilitando así el despliegue de nuevas versiones de la plataforma en las estaciones de trabajo.
- Cubrirá los niveles de seguridad exigidos en el pliego en lo que respecta a la confidencialidad y seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.
- Deberá ser accesible por los usuarios a través de los sistemas operativos comunes (Windows, OS X, iOS, Linux), así como desde diferentes dispositivos (Pc's, Tablets, Móviles, etc.).
- La oficina virtual tributaria debe poder ser accesible a través de Internet, utilizando los navegadores web de uso común (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari).
- El sistema estará desplegado bajo un modelo de nube privada (Private cloud) según definición de NIST (National Institute of Standards and Technology), con las características propias de nube que define NIST.

El Sistema de Información debe estar diseñado bajo arquitectura Web multinivel, basada en un patrón de desarrollo MVC (Modelo Vista Controlador), disponiendo de una interfaz de usuario única a través de un navegador Web, e incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet indistintamente, manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicaciones. El licitador deberá especificar el tipo de alojamiento en nube que ofrece y deberá detallar la arquitectura tecnológica de la plataforma en la que residirá la solución propuesta.

Las capas críticas del sistema (base de datos y servidor web) deben ser compatibles con configuraciones de tipo cluster o de alta disponibilidad para asegurar la continuidad del servicio (redundancia, recuperación ante desastres, plan de continuidad, seguridad física y lógica, etc.) y que, en general, proporcionan el nivel de seguridad adecuado a las exigencias de cumplimiento del ENS.

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

Además se valorará el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con la continuidad del servicio. Especialmente lo relativo a la distancia entre el DPC principal y el DPC de respaldo para evitar riesgos que comprometan la prestación del servicio.

Debe contemplar, al menos, los siguientes niveles:

**Capa de gestión de datos.**

El sistema deberá implantarse sobre un gestor de base de datos fiable y de amplia implantación en el mercado

Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la solidez del Sistema, que la lógica de negocio esté embebida en la propia base de datos, al efecto de optimizar el rendimiento global, evitando latencias.

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

**Servidor de Aplicación.**

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

Deben especificarse claramente los productos y herramientas software utilizadas tanto en el diseño como en la construcción de la aplicación ofertada, los cuales debe estar en producción en el mercado (no descatalogado), con soporte del fabricante y actualizado periódicamente al objeto de solucionar errores (bugs) y reducir vulnerabilidades.

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

**Capa de servidor web.**

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

El diseño de la aplicación informática debe estar orientado hacia la navegabilidad lógica entre 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.

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

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

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

**Capa cliente final**

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

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

Se valorará que la tecnología de presentación esté basada en HTML5 y CSS3.

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

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

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

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

Los requisitos técnicos deberán cumplir con las normas de seguridad exigidas en los apartados de Seguridad de la información y Confidencialidad y protección de datos de carácter personal de este Pliego.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

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

- Migración de datos: debido a las características del proyecto de implantación, será necesario contar, durante las actividades de migración, con un entorno especializado con gran capacidad de datos y de procesamiento, en el que se copiarán todos los datos a migrar, se realizarán todas las transformaciones y se generarán los ficheros de carga que sean necesarios.
- Pruebas: entorno en el que se realizarán las pruebas de integración y formación. El adjudicatario propondrá mecanismos de copia de datos periódicos desde el entorno de producción a preproducción, con arreglo a lo que se determine, para garantizar la similitud de los entornos y la confidencialidad de los datos
- Producción: entorno al que accederán los/las usuarios/as del Ayuntamiento y su ciudadanía para el funcionamiento del servicio.
- Otros: el adjudicatario podrá crear, con la conformidad del Ayuntamiento, los entornos adicionales que estime necesarios durante la implantación y para el resto de la duración del contrato.

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

#### 4.2. Herramientas, productos o licencias adicionales

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

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

#### 4.3. Entorno de comunicaciones y redes

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

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

#### 4.4. Interoperabilidad

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

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

El Ayuntamiento pondrá a disposición de las empresas licitadoras que así lo soliciten la ampliación de la información correspondiente a los sistemas corporativos susceptibles de integración con la aplicación tributaria a contratar.

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

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

#### 4.5. Integraciones

##### 4.5.1 Sistemas de organismos externos

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

- Dirección General de Catastro (On-line mediante Servicios Web)
- Dirección General de Tráfico (On-line mediante Servicios Web)
- Plataforma SIGA de Gestores Administrativos\_IVTM (On-line mediante Servicios Web)
- ANCERT (On-line mediante Servicios Web)
- AEAT ( Vía EDITRAN y ficheros)
- Correos\_ SICER (EDITRAN o de servicios web, incluyendo imágenes y fichero de firma en tableta electrónica)
- Plataforma de pago en modo “on-line” mediante Servicios Web seleccionada por el Ayuntamiento
- INSS y TGSS (ficheros )con perceptores de prestaciones
- Registro Central de Indices (ficheros)
- INE (ficheros de fallecidos)



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

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

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

#### 4.5.1.1 Editran

Se exige la integración completa en el sistema de la plataforma EDITRAN, contemplando la gestión desatendida de envíos y recepciones de ficheros con cualesquiera entidades que soporten este sistema de comunicaciones.

El adjudicatario deberá responsabilizarse del servicio completo de EDITRAN, incluyendo la licencia de duso del sistema, su mantenimiento así como su operativa diaria durante todo el contrato, en el marco de los servicios tecnológicos integrales a prestar.

#### 4.5.1.2 Ancert

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

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

#### 4.5.1.3 Catastro

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

#### 4.5.1.4 AEAT

La aplicación ofertada deberá contemplar el tratamiento de los ficheros de intercambio requeridos para hacer efectivo el convenio de recaudación de deuda en periodo ejecutivo con la AEAT.

Asimismo, el tratamiento y la explotación integrada en el Sistema del censo de contribuyentes que facilita la AEAT a las Entidades Locales.

#### 4.5.1.5 Otras integraciones

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

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

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

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

- Notific@
- Dirección Electrónica Habilitada
- Punto de Acceso General – Carpeta Ciudadana
- SIA – Sistema de Información Administrativa
- Plataforma de Intermediación de datos
- @podera
- Archive
- Cl@ve
- Port@firmas
- Notaria
- Representa

#### 4.5.2 Sistemas internos

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

- Integración Documental (Integración nivel 2) con Plataforma Administración Electrónica municipal - SEDIPUALB@ - e integración con sistema de Registro y Sistema de Tasas con la mencionada plataforma.
- Sistema contable municipal
- Padron de habitantes: Integración de datos. Altas, Rectificación de datos, Cambios de domicilio, fallecimientos, etc
- Base de datos de personas y ciudad
- Aplicaciones de desarrollo propio corporativas
- Pasarela de pagos

Las especificaciones técnicas del servicio web de Sedipualb@ se pueden encontrar en <https://www.sedipualba.es/documentos/>. En caso de necesitar mas información, las empresas licitadoras pueden solicitar información al Ayuntamiento.

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

Para poder garantizar la integración e interoperabilidad con el resto de sistemas del Ayuntamiento, el licitador deberá comprometerse a la creación y entrega en un plazo inferior a 15 días de cualquier





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

servicio web que se le solicite con el fin de que pueda existir la integración con cualquier sistema actual o futuro durante la duración del contrato.

## 5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.1 Regulación

La creación, mantenimiento y gestión de documentos y datos en la aplicación o sistema deben cumplir con los requisitos básicos de los Sistemas de Gestión Documental, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas.

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

### 5.2 Gestión

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

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

### 5.3 Características de los documentos

La mercantil adjudicataria tendrá que acreditar que los documentos se crearán con las garantías de validez legal especificadas por la Ley 39/2015 -artículo 26.2-, relativas a la identificación de los documentos, la fecha, los metadatos correspondientes y las firmas o medios suficientes que se hayan establecido para su autenticidad. Asimismo, las aplicaciones que creen y gestionen documentos deberán cumplir con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y, en particular:

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

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

### 5.4 Preservación de la autenticidad



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

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

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

Los documentos se conservarán con arreglo al principio del archivo único que fija la Ley 39/2015 -art. 17-, con las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, preservación y trazabilidad de acciones que acrediten no haber sido manipulados en ningún momento.

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

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

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

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

- 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, que debe ser acorde con la actividad a realizar.
- Plan de Interoperabilidad e Integraciones.
- Plan de Migración.
- Plan de Formación.
- Plan de Comunicaciones.
- Plan de Implantación y Parametrización.
- Plan de Continuidad del servicio.

### 6.1 Migración de datos del sistema actual

El adjudicatario deberá disponer de las herramientas y procedimientos adecuados para el proceso de migración de datos 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.

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

Se realizará una migración completa de:

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

## 6.2 Formación

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

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

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

La consolidación del aprendizaje, realizando el adjudicatario sesiones de formación durante todo el periodo del contrato, de forma que permita a los distintos colectivos consolidar los conocimientos aprendidos y mejorar o perfeccionar en el uso de la herramienta durante toda la ejecución del contrato.

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

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

### 6.3 Gestión del cambio

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

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

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

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

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

### 6.4 Implantación y parametrización

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

### 6.5 Continuidad del servicio

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

## 7. COBERTURA DEL SERVICIO

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

### 7.1 Servicio de mantenimiento

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
BOIX  
06/08/2021  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX

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

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

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

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

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

Tipo Incidencia	Plazo Respuesta	Plazo Resolución
Crítica	≤ 45'	≤ 4 horas
No crítica	≤ 4 horas	≤16 horas

Se entiende por:

- **"Incidencia crítica":** cuando funcionalidades relevantes del sistema quedan fuera de uso o no cumplen los requisitos funcionales o de explotación establecidos, por causas directamente imputables a la aplicación, sin que exista ninguna otra alternativa de operación, inhabilitando al usuario para el desarrollo de sus funciones. Afecta al normal funcionamiento del sistema de gestión de ingresos.
- **"Incidencia no crítica":** cuando el sistema esta degradado y, por lo tanto, no funciona de forma continuada y ágil. No llega a ser crítico para el desarrollo normal de la actividad.

La puesta en producción de las modificaciones producidas como consecuencia de las operaciones de mantenimiento correctivo se llevará a cabo según se acuerde entre las partes para que, en función de las circunstancias, se reponga el servicio de forma rápida y causando el menor número de inconvenientes posibles.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

### 7.2 Actualizaciones y cambios de versión

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

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

### 7.3 Políticas de desarrollo y mantenimiento

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

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

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

Por soporte a la Gestión debe entenderse como el conjunto de actividades encaminadas a dar apoyo y asistencia en las operaciones de gestión de operaciones soportadas en el Sistema, especialmente respecto a los procesos interactivos y de atención directa a los usuarios del aplicativo.

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

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

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

El horario de prestación mínima de este soporte a la gestión será de lunes a viernes 09:00 a 14:00 horas, sin interrupciones. La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respecto, detallando los horarios y los medios humanos y tecnológicos asociados.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

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

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

La empresa licitadora deberá especificar, con el mayor detalle posible, la cobertura ofertada al respeto, detallando los horarios y los medios humanos y tecnológicos al servicio del soporte a la explotación. Entre las operaciones que también debe incluir este soporte, se indican las siguientes, de forma no limitativa:

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

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

### 8.1 Regulación específica

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. (RGDP)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y la normativa complementaria.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, y cada una de las resoluciones de las normas técnicas que lo desarrollan.

Paralelamente, el adjudicatario queda obligado a incorporar las medidas que garanticen el cumplimiento de las nuevas regulaciones que se promulguen durante la vigencia del contrato, o el desarrollo de las existentes en el momento de su fecha de inicio.

En materia de protección de datos y dada la naturaleza del objeto del presente contrato, el adjudicatario aquél tendrá la consideración de **encargado del tratamiento**. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

del RGPD, y art. 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario asumirá la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca en las condiciones de prestación del contrato en relación con la infraestructura tecnológica, software, comunicaciones, seguridad, disponibilidad y uso de los datos, así como aquellos que puedan afectar a los subcontratistas involucrados en dicha prestación.

El adjudicatario deberá garantizar que puede habilitar mecanismos para permitir el acceso a la información del personal del Ayuntamiento para funciones control y auditoría en cualquier ámbito especificado en estas cláusulas, así como a efectos de investigación por las autoridades competentes.

### 8.2 Responsabilidad en materia de datos personales

El Ayuntamiento de Quart de Poblet es el responsable del tratamiento o ficheros con información personal, tal como se define en el artículo 4.7, y CAPÍTULO IV "Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento" del RGPD UE 2016/679.

El acceso, gestión o la integración de datos de carácter personal en los sistemas que son propiedad de la empresa adjudicataria implica que ésta tiene la condición de encargado del tratamiento del fichero, conforme el artículo 28 del RGPD UE 2016/679 y con las obligaciones establecidas en la Disposición 25a del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El Ayuntamiento continuará siendo el responsable del tratamiento con datos personales, tal como se define en el artículo 4.7 del RGPD UE 2016/679, del mismo fichero y de los resultados derivados del tratamiento y gestión del mismo.

Los subcontratistas se considerarán encargados del tratamiento del fichero si, de conformidad con la Disposición 25a del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así consta en el contrato, los datos son administrados conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y entre el adjudicatario y el subcontratista existe contrato por escrito en los términos previstos en el artículo 28 del RGPD UE 2016/679.

### 8.3 Medidas de auditoria y seguridad

La empresa adjudicataria aplicará garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiados, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento UE 2016/679 y garantice la protección de los derechos del interesado.

Las aplicaciones contratadas para la prestación del contrato deben permitir una gestión adecuada de los usuarios y sus accesos, así como la trazabilidad de las acciones si el nivel de sensibilidad de los datos así lo requiere.

El 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 responsable del tratamiento.
- Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento (UE) 2016/679 o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

- 1 El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- 2 Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
- 3 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 Reglamento (UE) 2016/679, la documentación de garantías adecuadas.
- 4 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
  - a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
  - b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - d) 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 responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado del tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. En este caso, el responsable del tratamiento 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 encargado del tratamiento 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.

- ✓ EL encargado del tratamiento no podrá 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 responsable, con una antelación de diez días hábiles, 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 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 responsable. Corresponde al 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 encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento de Quart de Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

- ✓ 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 el contrato.
- ✓ 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 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.
- ✓ El 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 responsable del tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado del tratamiento, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. 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.

Si la comunicación no pudiera efectuarse por correo electrónico por no haber sido facilitada por el responsable del tratamiento una dirección a los efectos antedichos, el encargado del tratamiento deberá efectuar dicha comunicación por cualquier medio de notificación admitido en derecho.

- ✓ Derecho de información: El 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 responsable del tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) 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.
- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) 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.





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento de Quart de Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

El encargado del tratamiento, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
  - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
  - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
  - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento 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.
- ✓ Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
  - ✓ Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
  - ✓ Poner a disposición del 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 responsable u otro auditor autorizado por él.
  - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para:
    - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
    - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
  - ✓ Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable, siempre y cuando ello sea obligatorio en virtud de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y la normativa española de protección de datos.
  - ✓ El encargado del tratamiento se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal, incluidos trabajadores de empresas de trabajo temporal, las obligaciones establecidas en el presente contrato y en concreto la obligación de secreto respecto a los datos de carácter personal responsabilidad del responsable del tratamiento y el cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes.
  - ✓ En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, responderá frente al responsable del tratamiento, los interesados afectados, y autoridades de control competentes, del incumplimiento de las mismas y de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

**8.4 Recopilación de datos y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición**

En los formularios de recogida de datos se utilizará el texto informativo aprobado por el Ayuntamiento de Quart de Poblet, con la información que determina el artículo 13 del RGPD UE 2016/679 y se hará mención expresa, si es el caso, de la responsabilidad del adjudicatario como encargado del tratamiento.





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

La empresa adjudicataria garantizará la cooperación y proporcionará las herramientas para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición, portabilidad y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, por parte de los ciudadanos.

La empresa adjudicataria ofrecerá información detallada sobre el procedimiento a seguir en el ejercicio de los derechos recogidos en los artículos del 15 al 22 del RGPD UE 2016/679 y sobre quién asumirá la ejecución y respuesta a las personas interesadas, dentro de los plazos establecidos por la ley, dando cuenta al Ayuntamiento.

En caso de que se realice el ejercicio de los derechos directamente ante el encargado de tratamiento de los datos y éste pueda resolver, lo hará en lugar de responsable del tratamiento e informará en paralelo al Ayuntamiento.

### 8.5 Confidencialidad

Los datos a gestionar se utilizarán exclusivamente para el uso descrito en el contrato, estando terminantemente prohibido hacer un uso diferente por parte del contratista o de terceros no autorizados previamente.

La mercantil adjudicataria informará al Ayuntamiento sobre las instrucciones de confidencialidad que rigen sobre su personal.

La confidencialidad por parte de la empresa adjudicataria y su personal es permanente y regirá durante el período de validez del contrato y también una vez éste haya finalizado.

### 8.6 Eliminación de datos

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

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

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

### 8.7 Propiedad y uso de los datos

Respecto a la propiedad y uso de los datos:

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

### 8.8 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:



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart de Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

- La entrega de los datos y documentos se llevará a cabo al final del contrato en el formato convenido en el mismo.
- Los formatos de retorno se corresponderán con las especificaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y su catálogo de estándares, es decir, serán estándares abiertos que garanticen la neutralidad tecnológica.
- El tiempo de entrega será lo más breve posible y en ningún caso impedirá la continuidad de la prestación si ha sido otorgada a otro proveedor, de acuerdo con el Plan de Retorno.
- La empresa adjudicataria asumirá que facilitará la transferencia de datos a otro proveedor.
- La entrega de los datos y documentos se acompañará de los requisitos necesarios para garantizar su integridad y su autenticidad, con arreglo a la ENI, ya sea al final del contrato o en cualquier otro momento que se estipule o se considera necesario por el Ayuntamiento.
- Los datos se entregarán en forma estructurada, basada en el modelo relacional y con la documentación necesaria para la adecuada migración y puesta en marcha.
- La portabilidad de los datos y documentos no supondrá costes en ningún caso.

La portabilidad de datos se podrá exigir anticipadamente a la finalización del contrato si se acredita el incumplimiento de las condiciones específicas de estos pliegos u otras causas que lo justifiquen, así como por el tratamiento inadecuado por parte de una empresa subcontratada o por la falta de seguridad en las transferencias de datos. También se podrá exigir cuando se produzcan modificaciones unilaterales por parte del proveedor de las condiciones de la prestación.

#### 8.9 Plan de retorno y terminación del contrato.

Cuando se requiera o finalice la prestación, se exigirá la obtención de los datos estructurados que ha utilizado el sistema, para, posteriormente, realizar la eliminación completa y permanente de estos datos en la infraestructura de la empresa contratista saliente, así como la certificación de que el proceso de eliminación se ha realizado correctamente.

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

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

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

Consideraciones al respecto de la Terminación del contrato:

1. La terminación de la prestación se traducirá en la aplicación del Plan de Retorno y la eliminación de todos los datos y documentos de forma que esta información no pueda ser recuperada ni reconstruida, incluyendo los metadatos asociados a esta información.
2. El plazo para llevar a cabo la eliminación completa y definitiva de la información será como máximo de 3 meses desde el momento en que el Ayuntamiento y la empresa prestataria hayan realizado las correspondientes comprobaciones de integridad y puesta en marcha y firmado el correspondiente documento de recepción.





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- La empresa adjudicataria incluirá en su Plan de Retorno el compromiso de certificar la eliminación de los datos y garantizar la trazabilidad y auditoría por parte del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

### 8.10 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, medie o no fusión o absorción por otros. En tales supuestos, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de los códigos fuente del aplicativo antes de la terminación del contrato.

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

Para garantizar el acceso al código fuente en los casos anteriormente descritos, deberá depositar una copia ante notario, que será actualizada al menos 2 veces al año.

## 9. SEGURIDAD

### 9.1 Ubicación de los datos

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

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

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

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

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

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

### 9.2 Medidas de seguridad

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento de Quart de Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de Tecnologías de la Información. En el caso de que no exista certificación o esté en proceso, se aportaran referencias precisas, documentadas y probadas de ser el más idóneo, según la cláusula administrativa particular del Anexo V del Esquema Nacional de Seguridad.

La descripción técnica del servicio que implique tratamiento automatizado de datos personales debe incluir el nivel de seguridad, básico, mediano o alto, que permita lograr el que se establece en el título VIII del RLOPD.

Los subcontratistas deben aplicar los niveles de seguridad de la información en relación con el nivel de sensibilidad de los datos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80, 81 y 85 del RLOPD.

También se adoptaran las medidas necesarias en el almacenamiento y transmisión de datos en entornos considerados inseguros (ordenadores portátiles, asistentes personales, dispositivos periféricos, etc.), con arreglo al artículo 21 del ENS y, especialmente en la transmisión de datos de nivel alto, de acuerdo con el artículo 104 RLOPD.

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

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

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

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

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

El adjudicatario se someterá a las auditorías ordinarias y extraordinarias de conformidad con las disposiciones del artículo 34 del ENS y facilitará información precisa de quién las realiza y en base a qué estándares.

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

**9.3 Gestión de usuarios**

El sistema, como requerimientos básicos de seguridad:

- Proporcionará funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, para cada perfil de usuario, sus características de acceso y operatividad. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.
- Permitirá definir perfiles de usuarios externos al propio Ayuntamiento, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de Gestión Tributaria a colectivos concretos y a contribuyentes debidamente identificados.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

- El módulo de seguridad ofrecerá, a cada usuario, únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil. Contará con una herramienta de administración de perfiles manejable por personal no informático, y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida (interfaz de usuario determinado por su perfil).
- 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.
- La herramienta se integrará con el Directorio Activo corporativo del Ayuntamiento, con el objetivo de identificar a los usuarios gestores y administradores con sus credenciales corporativas. La herramienta también permitirá la identificación de otros usuarios que por cualquier circunstancia no se encuentren registrados en el directorio activo del Ayuntamiento.
- Registrará todos los movimientos realizados por cada usuario, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría permitirán un control exhaustivo e integrado de las operaciones que se realicen sobre el sistema.
- Dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias y recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.
- Permitirá la utilización de diferentes certificados digitales (al menos FNMT, ACCV y DNI electrónico) como parte del proceso de Autenticación. Contemplará asimismo la utilización del sistema Cl@ve.
- Incorporará mecanismos que permitan la firma electrónica de los documentos que se generen en el propio sistema.
- Dispondrá de herramientas de auditoría que faciliten el diagnóstico y tratamiento de incidencias.

#### 10. NIVEL DE SERVICIO

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

El horario de prestación normal debe ser en horario de 7:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, los miércoles de 7:00 a 19:00, y extendido, de 19:00 a 7:00, del lunes a viernes, 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, al principio de cada mes, informe sobre las incidencias ocurridas así como sobre el nivel de disponibilidad. Estas garantías serán revisadas cada 6 meses, pudiendo ser modificadas, previo acuerdo expreso entre las partes.

Con respecto a las operaciones relacionadas con el Mantenimiento Correctivo y la disponibilidad del aplicativo, los plazos de respuesta y resolución a los problemas comunicados serán los especificados en apartado 7.3 del presente pliego.

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

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 15:00.





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

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

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

En cuanto a la continuidad del servicio, el tiempo durante el cual el Ayuntamiento podrá tolerar la falta de funcionamiento de la aplicación y la caída del nivel de servicio asociada, sin afectar a la continuidad del negocio, queda establecido en 12 horas, y en 1 hora el tiempo de riesgo de pérdida de datos que el Ayuntamiento considera tolerable.

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

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

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

## 11. GESTIÓN DEL PROYECTO.

### 11.1 Dirección del Proyecto

Corresponde a la Tesorería la Dirección del Proyecto.

### 11.2 Organización del proyecto

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

- Dirección del Proyecto
- Dirección operativa
- Jefes de Equipo
- Equipos de Trabajo

Dirección del Proyecto: Tesorería

Dirección operativa:

- Tesorero
- Responsable de Area de Gestión y Recaudación
- Responsable de Area de Tecnologías de la información

La Dirección operativa del Proyecto será responsable de supervisar y verificar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos, establecer los criterios sobre las cuestiones que se vayan planteando durante el desarrollo del Proyecto y adoptar las decisiones que se estimen oportunas para garantizar su viabilidad. Asimismo, será responsable de prestar conformidad a las facturas que presente la mercantil adjudicataria durante la prestación del contrato.

### 11.3 Equipo de trabajo del Ayuntamiento.

El Equipo de trabajo del Ayuntamiento estará compuesto por personal de la Tesorería, por personal del servicio de Tecnologías de la Información (TI) y por personal de la Oficina de Atención Ciudadana (OAC).

Los Jefes de Proyecto por parte del Ayuntamiento serán:

- por parte de Tesorería, el/la responsable del servicio de Gestión y Recaudación Tributaria,





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- por parte del Servicio de TI, la/el responsable del servicio de Tecnologías de la Información.
- por parte de la Oficina de Atención ciudadana, el /la responsable de la misma.

**11.4 Equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.**

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

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

A la cabeza de ese equipo y siendo especialmente importante su perfil, la mercantil designará un Jefe de Proyecto, que actuará como responsable e interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos relacionados con el proyecto.

La relación de Perfiles del Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria definidos para el proyecto, es la siguiente:

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

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

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

**11.4.1 Funciones (sin carácter limitativo):**

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

- Planificar y coordinar el Proyecto, así como de las tareas de cada uno los participantes de la empresa adjudicataria.
- Evaluar e informar al Ayuntamiento de las posibles variaciones de alcance, fechas y requerimientos que se reporten en el informe de seguimiento del Proyecto.
- Adoptar, junto con los responsables del Proyecto del Ayuntamiento, las decisiones estratégicas y operativas.
- Dimensionar las necesidades de recursos humanos de la empresa a asignar al Proyecto en las distintas fases del mismo, informando de ello al Ayuntamiento, así como de las eventuales variaciones que, a este respecto pudieran producirse.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

- Planificar y distribuir el trabajo entre el personal de la empresa adjudicataria asignado al Proyecto.
- Asumir el liderazgo para la ejecución y la coordinación de los trabajos, supervisando el correcto desempeño de las tareas asignadas a los miembros del equipo de la empresa adjudicataria.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Controlar, en reuniones periódicas, el avance del Proyecto y el cumplimiento de los plazos previstos, manteniendo puntualmente informado de ello al Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento de los riesgos y contingencias que pudieran producirse en cualquier área de actividad del Proyecto, así como proponer medidas preventivas y/o correctivas.

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

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

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

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

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

- Planificar la instalación y configuración de la infraestructura informática.



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021

- Planificar la instalación y configuración del software base.
- Coordinar las tareas necesarias para el despliegue del aplicativo contratado.
- Supervisar las pruebas y el ajuste del Sistema de alta disponibilidad.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de los manuales de operación.
- Planificar y coordinar la formación necesaria en materia de seguimiento y de control, al personal del Ayuntamiento.
- Definir el modelo de integración con los diferentes Sistemas de información existentes en el Ayuntamiento y otras organizaciones o entidades.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los análisis funcionales y técnicos necesarios.
- Supervisar y coordinar las pruebas de integración.
- Planificar y controlar el proceso de puesta en producción de los desarrollos realizados.
- Otras tareas relacionadas con aspectos técnicos del proyecto.
- Seguridad del Sistema a todos los niveles y del CPD-Centro de Proceso de Datos
- Administración de Sistemas y Bases de Datos
- Administración y Operación de Redes

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

En materia de formación y gestión del cambio:

- Confeccionar la propuesta formativa del Proyecto, adecuando sus contenidos a las necesidades específicas del Ayuntamiento.
- Organizar y supervisar la correcta impartición de los cursos (contenidos, medios adecuados, evaluación, etc.)
- Interlocutor o enlace entre la Dirección operativa del Proyecto y los formadores de la empresa adjudicataria.
- Proponer las acciones de comunicación del Proyecto.

En materia de Soporte a Usuarios:

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

En materia de Soporte a la Explotación:

- Definir un protocolo consensuado para la gestión de las tareas de explotación.



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

- Canalizar las incidencias y las consultas a los especialistas correspondientes.
- Planificar y controlar las tareas de explotación del Sistema.
- Coordinar la elaboración y posterior mantenimiento de los manuales de explotación.

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

**11.4.2 Características profesionales y Titulación:**

**Jefe de Proyecto y Responsable del Proyecto de Implantación:**

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

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

**Responsable de migración, y Responsable de Sistemas y Comunicaciones, de Desarrollo de los procesos de Integración y Arquitectura y de Seguridad:**

Profesional con al menos 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal.

Nivel 2 (Grado) o Nivel 3 (Máster) MECES –anteriormente Ingeniería Técnica/Superior en Informática/Industrial/Telecomunicaciones, o equivalentes.

**Responsable de Formación, Gestión del Cambio y de Soporte a la Gestión:**

Profesional con al menos 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal.

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

**Consultores, Analistas y Técnicos:** Profesional con un mínimo de 5 años de experiencia en puestos similares, acreditados mediante certificado expedido por la/s empresa/s donde haya ejercido como tal.

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

**11. COMPROBACION DE LAS FUNCIONALIDADES Y DEMOSTRACIONES**

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021

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

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

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

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

**Comprobación de las funcionalidades:** Para la comprobación de la constancia en el aplicativo de las funcionalidades exigidas por el Ayuntamiento y ofertadas por la mercantil licitadora, ésta se conectará a un entorno real con características lo más similares posible a las del Ayuntamiento.

De contrastarse que no está contemplada en el aplicativo alguna de las funcionalidades exigidas no será necesaria la fase de demostración.

**Demostración de las funcionalidades:** Finalizada la verificación del apartado anterior, el Ayuntamiento exigirá la demostración de la resolución de algunos casos prácticos en el aplicativo ofertado, en un entorno con datos de prueba.

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

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

## 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

## 13. DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA

El contrato tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de firma del mismo y será prorrogable por 1 año adicional.

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 8 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.



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021





FIRMADO POR

El Responsable de Gestión Tributaria y Recaudación  
accial  
MARIA AMPARO TOBOSO BOIX  
06/08/2021



NIF: P4610400F

El plazo de puesta en marcha de 8 meses previsto podra ser reducido por los licitadores en su oferta, formando parte de los criterios de valoración objetivos sujetos a fórmulas, por lo que el mismo se incluirá en el sobre C, junto con la proposición económica.

El plazo de puesta en marcha que oferte cada licitador, forma parte de los criterios de valoración objetivos sujetos a fórmulas, por lo que el mismo se incluirá en el sobre C, junto con la proposición económica.

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



FIRMADO POR

El Responsable de Departamento TI  
MARIA JOSE PONCE SANMARTIN  
06/08/2021



FIRMADO POR

El Tesorero de Ayuntamiento DE Quart DE Poblet  
CRISTOBAL MOLINER TAMBORERO  
06/08/2021

