

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACION TELEMATICA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES: IMPLANTACION DE LA TRAMITACION ON LINE Y GESTION TRIBUTARIA POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y SISTEMA DE CONCURSO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato:

- a) El suministro, implantación, formación y mantenimiento tanto de las aplicaciones de gestión municipal necesarias para dotar al Ayuntamiento de Guadix de una infraestructura de software completa en materia de gestión tributaria, como del sistema de firma electrónica avanzada que, junto con los servicios telemáticos contemplados, y los ya existentes, conformarán la Ventanilla Virtual del Ayuntamiento de Guadix dentro del marco de la E-administración, cuya nomenclatura de la clasificación Nacional de Productos por Actividades 1996 (CNPA-1996) es: 72.2.
- b) La concreción del objeto del contrato comprende la totalidad de los suministros y prestaciones definidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta como Anexo II.

Se rechazarán aquellas ofertas que no cumplan las características mínimas recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- DEFINICION DE LAS CARACTERISTICAS

2.1 Las descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta como anexo II.

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y BASE DE LICITACION

El precio máximo del contrato es: **192.132`00 Euros**, En dicho precio máximo se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor añadido (I.V.A.), entendiéndose que las ofertas que presenten los empresarios, comprenderán no solo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor añadido.

Que se desglosará de la siguiente forma:

GRUPO	CONCEPTO	PRESUPUESTO ACEPTADO
ASIST.TCA	Formación + Mantenimiento + Soporte + Conexión + Traspasos	53.309,73
HARDW	Pasarela de datos+Sistemas de Seguridad de datos y acceso	5.075,00
SOFTW	Firma Electrónica	11.542,00
SOFTW	Prestación Telemática de Servicios: Padrón de Habitantes + impuestos y Tasas + Entrega de Certificados y Notificaciones + Autorizaciones y Licencias de Obras + Expedientes de Contratación	69.600,00
SOFTW	Licencias (BBDD+Gestión Tributaria+IBI Rústica+Tasas Viviendas+Recibos + Recaudación +Vehiculos Tracción)	52.605,42

TOTAL PPTO PROYECTO

192.132,15

4.- NECESIDADES A SATISFACER

El presente proyecto constituye la continuación de las actuaciones que se viene desarrollando desde el pasado año en orden a potenciar la innovación tecnológica en la gestión municipal.

5.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el de la adjudicación.

6.- PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de la ejecución del objeto del contrato no podrá exceder de 8 meses, a contar desde el día siguiente a la adjudicación del Contrato.

7.- PLAZOS PARCIALES DE TRABAJO (PLANING) Y PLAZO MINIMO DE MANTENIMIENTO

7.a) Los Licitadores ofertarán un planig de trabajo, para la ejecución del objeto del contrato.

7.b) Mantenimiento: El plazo mínimo será de doce meses, a partir de la fecha de finalización del proyecto.

8.- PAGO DEL PRECIO

El 10% del precio de adjudicación: Una vez efectuada la migración de datos, en la conceptual que corresponda según el desglose de la cláusula 3ª.

El 40% del precio de adjudicación: Efectuada la implantacion del software en la conceptual que corresponda según el desglose de la cláusula 3ª

El 40% del precio de adjudicación: A la implantación de la Tramitación on-line en la conceptual que corresponda según el desglose de la cláusula 3ª

El 10% dentro del mes siguiente a la finalización total del proyecto en la conceptual que corresponda según el desglose de la cláusula 3ª.

Los pagos se entenderán como pagos a cuenta del precio de la adjudicación. Será requisito previo para efectuar cualquier pago, que el Director informe favorablemente, la parte del contrato cuyo pago se satisface.

9.- REVISION DEPRECIOS

No procede la revisión de precios.

10.- EXISTENCIA DE CREDITO: Las partidas a las que se aplicará el presente gasto son 25.121.626.04/05/06 del Presupuesto Municipal vigente.

11.- CALIDAD DEL SERVICIO RESPECTO A LAS MEJORAS OFERTADAS

Los Licitadores deberán presentar un plan de garantía de calidad, de las mejoras ofertadas, el cual formará parte integrante del contrato y deberá ser cumplido por el contratista durante la vigencia del contrato.

El plan deberá necesariamente concretar los procedimientos técnicos y de medición que permitan comprobar su cumplimiento.

El adjudicatario vendrá obligado a admitir cualquier procedimiento que propongan los directores del contrato para constatar el fiel cumplimiento del plan.

12.- ADAPTACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS TECNICAS U OTRAS.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de contratación, podrá el Ayuntamiento incluir variaciones que permitan la adaptación de las prestaciones iniciales del contrato a nuevas técnicas o a nuevas necesidades.

13.-DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO

El Sr. Alcalde Presidente mediante resolución designará a uno o varios directores del contrato, quienes tendrán encomendada la dirección, seguimiento y verificación del contratado, la constatación del cumplimiento del plan de garantía de calidad y la ejecución del planing propuesto.

El adjudicatario designará una persona como jefe del proyecto que asumirá las labores de interlocución con los Directores nombrados por la Alcaldía.

El seguimiento y control del Contrato se efectuará sobre las siguientes bases:

- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad semanal, del Director y del Jefe del Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director Técnico podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado o no superasen los controles de calidad establecidos por la Dirección del Proyecto.

14.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Las empresas ofertantes y el adjudicatario estarán comprometidos a tratar de forma confidencial y reservada tanto la información obtenida del Ayuntamiento como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos de los establecidos en la cláusula siguiente del presente pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

Los Licitadores aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntarán una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, en el reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados de carácter personal, aprobado por R.D 994/99 de 12 de Junio y a la restante normativa sobre esta materia.

15.- FINES DE LA INFORMACION

La información suministrada por el Ayuntamiento solo podrá ser utilizada para el cumplimiento del objeto del contrato.

16.- DERECHOS DE Y USO DE EXPLOTACION DE APLICACIONES Y PASARELA

El Adjudicatario vendrá obligado a ceder al Ayuntamiento de Guadix el uso y explotación de las aplicaciones y pasarela.

17.- ALTA DEL SERVICIO Y LICENCIAS.

El adjudicatario realizará cuantas gestiones sean precisas para la obtención de las licencias de los Software. El abono del importe de las licencias será satisfecho íntegramente por el contratista.

18.- RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVAS.

Sin perjuicio de las responsabilidades derivadas del presente contrato, el adjudicatario estará sujeto a la responsabilidad civil, penal y administrativa establecida con carácter general en el ordenamiento jurídico, en especial en la Ley 34/2002, de 11 de junio de Servicios de la Sociedad de la información y del comercio electrónico, Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter general.

19 .- INFORMACION

La información que el Ayuntamiento entregue al adjudicatario para el cumplimiento del objeto del contrato:

- Fija: Aquella que deberá mantenerse en el Proyecto desde su puesta en funcionamiento hasta la finalización del contrato
- Variable: Aquella que sufra variaciones en el Proyecto desde su puesta en funcionamiento hasta la finalización del contrato.
- No transportable: Aquella que no se tendrá acceso desde la ventanilla virtual.

20.- MIGRACION DE LA INFORMACION, APLICACIONES DE SOFTWARE DE GESTION TRIBUTARIA Y TRAMITACION ONLINE

No se entenderá producida la migración de datos, la puesta en funcionamiento de las aplicaciones software y funcionamiento de la tramitación online, hasta tanto no se informe favorable por el Director del perfecto funcionamiento.

Deberá realizarse el objeto del contrato por el siguiente orden cronológico:

1. Migraciones de Datos
2. Implantaciones de las aplicaciones software:
3. Tramitación online

21.- MEMORIA

Los licitadores presentarán memoria descriptiva de:

1. Métodos, Garantía y Protección en la Migración de datos
2. Software: Descripción detallada de cada una de las aplicaciones, con diagrama del flujo, procesos de aplicación inmediata y de incorporaciones que contenidos en la aplicación se puedan ir desarrollando
3. Métodos, garantías y protección de la pasarela de tramitación online

22.- FORMACION

En el planing propuesto al que se hace referencia la cláusula 7.a) del presente pliego, los licitadores detallaran las horas de formación que impartirán al personal de este Ayuntamiento para el conocimiento y manejo de las aplicaciones y su mantenimiento, indicando:

- Número de personas a formar
- Cualificación profesional de los formadores
- Lugar de celebración de las clases
- El número de horas de formación no podrá ser inferior a 40, por cada paquete de software

23.- GARANTIAS

PROVISIONAL.- Los licitadores presentarán garantía provisional por importe equivalente al 2% del presupuesto máximo del contrato. De no formalizarse el contrato por causa del adjudicatario, el Organo de Contratación, acordará la Resolución del mismo, previa audiencia del interesado con la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados (Art. 54 del R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio).

La garantía provisional se constituirá:

- a) En la Caja de la Corporación cuando se trate de garantías en metálico o en valores.
- b) Cuando se trate de aval o seguro de caución ante el Ayuntamiento

En el caso de Unión Temporal de Empresarios podrá constituirse por una o varias de las Empresas Participantes y garantice solidariamente a todos los integrantes de la Unión Temporal.

La constitución de la garantía se efectuará según modelo en los anexos del R.D. 1048/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

DEFINITIVA.- El Adjudicatario vendrá obligado, antes de la formalización del contrato, y dentro de los 15 días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación, a presentar garantía Definitiva en cualquiera de las formas previstas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento y según modelo recogido en el Anexo del citado Reglamento, por importe del 4% del precio de adjudicación y se depositará en la caja de la Corporación, acreditándose su constitución mediante carta de pago expedida por la Intervención Municipal.

PLAZO DE DURACION DE LA GARANTIA . La garantía tendrá un mínimo de duración de 20 meses, salvo que el licitador amplíe el plazo de mantenimiento en cuyo caso la duración de la garantía será el resultado de sumar a los 20 meses el período de ampliación del mantenimiento. El cumplimiento del plazo de garantía se iniciará el día de la firma de la recepción de los bienes, objeto del contrato, de acuerdo con la cláusula 45.

La garantía definitiva responderá de los conceptos previstos en los arts. 43 y siguientes, 213 y 191 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la subsanación de errores o fallos ocultos que pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, la ventanilla única, la actualización y revisiones de software suministrado, así como lo dispuesto para las reparaciones y sustituciones previstas en el art. 6 de la Ley 23/03 de 10 de junio, de garantías en la venta de bienes de consumo.

24.- DURACION DEL CONTRATO

La duración mínima del contrato será de 8 meses, a contar desde su firma, sin perjuicio de que el mantenimiento sea con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 7 b).

En cuanto al mantenimiento el plazo es el fijado en la cláusula 7.b, si los licitadores ampliaran el plazo de mantenimiento, previsto en la cláusula 7.b éste tendrá la duración propuesta por el licitador.

25.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

25 a) DERECHOS

- A percibir el precio del contrato en los plazos establecidos en el Pliego.
- A recibir la información que precise del Ayuntamiento para el cumplimiento del objeto del contrato.

- A confrontar, si es preciso con un tercero dirimente, las instrucciones que diere el director del contrato
- A solicitar a la dirección del contrato informes sobre los niveles del cumplimiento del Plan
- En general cuantos se deriven del presente pliego, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento, Ley 34/2002 de 11 de junio de Servicios de la Sociedad de la información, Ley Orgánica 13/1999, de Protección de datos de carácter personal y cuantas normas sean de directa o supletoria aplicación a la actividad a desarrollar.

25 b) OBLIGACIONES

- A la migración de datos y al suministro e instalación de las aplicaciones, de acuerdo con el Planing propuesto.
- A la puesta en funcionamiento del sistema de la tramitación online dentro del plazo previsto en el Planing ofertado.
- A mantener todos los elementos objeto del contrato, durante el periodo de mantenimiento, aunque no sean de su fabricación o de la Empresa que representara, debiendo inexcusablemente realizar las revisiones preventivas y cuantos extremos reseña el art. 190.2 del R.D. 1098 de 12 de octubre..
- A dar cumplimiento al Planing ofertado
- Al cumplimiento del plan de garantía de calidad.
- A mantener la seguridad y confidencialidad de la información
- A someterse a las verificaciones que estime oportuno los directores del contrato
- A entregar las licencias de uso de los software que se fijen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- En general cuantos se deriven del presente pliego, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento, Ley 34/2002 de 11 de junio de Servicios de la Sociedad de la información, Ley Orgánica 13/1999, de Protección de datos de carácter personal y cuantas normas sean de directa o supletoria aplicación a la actividad a desarrollar.
- A cuantas obligaciones viene impuestas el vendedor por la Ley 23/03 de 10 de julio, de garantías en la venta de Bienes de Consumo

26.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

26 a) DERECHOS

- A inspeccionar el cumplimiento del contrato
- Al mantenimiento del bien objeto del contrato
- A comprobar el Plan de seguridad

- En general cuantos se deriven del presente pliego, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento, Ley 34/2002 de 11 de junio de Servicios de la Sociedad de la información, Ley Organica 13/1999, de Protección de datos de carácter personal y cuantas normas sean de directa o supletoria aplicación a la actividad a desarrollar.
- A las reposiciones y reparaciones de los bienes suministrados en los términos establecidos en la Ley 23/03, de 10 de julio, antes referenciadas y de cuantos derechos se deriven para el comprador de la aplicación de la citada Ley.

26 b) OBLIGACIONES

- A remitir la información que procese el adjudicatario para el diseño y desarrollo del bien objeto del contrato.
- A mantener con el adjudicatario, por medio de los directores del contrato, el planing y los datos que ha de suministrar al Ayuntamiento.
- Al pago del precio del contrato
- A verificar el cumplimiento del contrato
- En general cuantos se deriven del presente pliego, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento, Ley 34/2002 de 11 de junio de Servicios de la Sociedad de la información, Ley Orgánica 13/1999, de Protección de datos de carácter personal y cuantas normas sean de directa o supletoria aplicación a la actividad a desarrollar.

27.- PENALIDADES

En caso de incumplimiento del planing, el órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato o imponer las penalidades siguientes:

- Del 0'25% del precio de adjudicación, por cada semana de retraso en la entrega del gestor de base de datos.
- Del 0'25% del precio de adjudicación, por cada semana de retraso en la entrega del bien a suministrar
- Del 0'10% del precio de adjudicación por cada semana de retraso en la ejecución parcial del planing, hasta la resolución del contrato.

28.- CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

1. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier procedimiento
3. El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista
4. La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva o las especiales o complementarias de aquella en plazo en los casos previstos en la Ley y la no formalización del contrato en plazo.

5. La falta de pago por parte de la Administración el plazo de ocho meses, conforme al art. 99.6 del R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio.
6. El incumplimiento de los plazos parciales del Planing
7. El incumplimiento de garantía de calidad
8. Por no guardar la confidencialidad y seguridad de los datos
9. Por infracción a la Ley Organica de Protección de Datos de carácter Personal
10. Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Pliego, por las causas contenidas en el R.D. 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Estado y R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sean de aplicación al contrato de suministro y de servicios.
11. Por no realizar adecuadamente el mantenimiento de las aplicaciones y de la ventanilla virtual.
12. Por la no puesta en funcionamiento de la Tramitación On-Line, transcurrido 15 días de la finalización del plazo de ejecución previsto en el Planing.

29.- NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO

El contrato que regula el presente Pliego es un contrato Mixto de naturaleza administrativa y se regirá por el presente Pliego y para lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/85 de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril, y R.D. 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en especial por las cláusulas relativas al contrato de servicios y suministro, por el R.D. 541/2001, de 18 de mayo por la Ley 34/2002 de 11 de junio de servicios de la Sociedad de la Información y comercio electrónico (servicios y suministro), Ley Orgánica 13/99 de Protección de datos de carácter personal y por cuantas disposiciones sean de directa o supletoria aplicación a los contratos celebrados por las Corporaciones Locales.

30.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, todo ello con sujeción a los límites interpuestos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

31.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

Se establece el concurso como forma de adjudicación por el procedimiento abierto.

32.- APROBACION PLIEGO DE CLAUSULAS Y PRESCRIPCIONES TECNICAS.

El órgano de Contratación aprobará el expediente de contratación, el Pliego de Cláusulas y Pliego de Prescripciones Técnicas que se incorpora como ANEXO II. Los citados Pliegos serán la Ley del Contrato y vincularán a la Administración y al adjudicatario, abriéndose la licitación mediante Anuncio que se insertará en el B.O.P. pudiendo presentar los licitadores proposición a partir del día siguiente a su publicación.

33.- GASTOS DE PUBLICIDAD

Será por cuenta del adjudicatario el importe de los Anuncios de Licitación en el B.O.P. y hasta un máximo de 2.000 Euros.

34.- SUMISION

El Adjudicatario tendrá expresa sumisión a la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, al presente Pliego y al Pliego de Prescripciones Técnicas incorporado aquel como Anexo II.

35.- GUARDAR SIGILO

El Contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, además de dar cumplimiento a la seguridad y confidencialidad recogida en el cláusula 14.

36.- CAPACIDAD PAR A CONTRATAR DE LOS LICITADORES.

36 a. Empresas Licitadoras.- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 24 del TRLCAP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo iniciar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona y entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

37.- BASES POR LA QUE HABRA DE REGIRSE LA CONTRATACION.

37.1 PRESENTACION DE PROPOSICIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 78 del R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el Anuncio de Licitación se publicará en el B.O.P. remitiéndose al Boletín, iniciándose el plazo de presentación de Proposiciones a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en la Secretaria General del Ayuntamiento, durante horario de oficina, en el plazo de 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA (B.O.P.) .

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

Transcurridos no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

37. 2 DOCUMENTACION.- Los licitadores presentarán Tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que los representen, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del contrato y contendrán la siguiente documentación:

SOBRE A. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.

1.- Documentación que acredite la personalidad jurídica.

- a. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada o sus fotocopias debidamente autenticadas.

- b. Declaración Responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en los art. 15 al 20 del TRLCAP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 21.5 del TRLCAP. No obstante los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de 5 días hábiles.
- c. Documentos acreditativos de la representación:

Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

El bastanteo se efectuará por el Sr. Secretario General de la Corporación.

La persona con poder bastante a efectos de representación, deberá acompañar su D.N.I. , o el documento que en su caso haga sus veces.

- d. Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- e. Cuando dos o más empresarios acudan a la licitación constituyendo Unión Temporal de Empresas, se dará cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero de la cláusula 36.a).

2.- Solvencia económica y financiera.

Se acreditará mediante alguno de los siguientes medios:

- a) Informe de Instituciones financieras
- b) Mediante cifra de negocios con terceras personas durante los tres últimos años, la cual se acreditará mediante la presentación del modelo 347 de Hacienda.

3.- Solvencia técnica.

Se acreditará mediante relación de Entidades Locales ó empresas vinculadas en los que el Licitador haya implantado las aplicaciones de software iguales a las del objeto del presente contrato.

Solo se tendrán en consideración de la relación aportada, aquellas que vengan avaladas mediante certificación de la Entidad Local de referencia.

4.- Declaración de no haber participado en la elaboración de las Prescripciones Técnicas relativa al presente contrato.

SOBRE B. DOCUMENTACION ECONOMICA

- Proposición económica según modelo que inserta al final del presente Pliego y que se adjunta al mismo como ANEXO I. Su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego de Cláusulas sin salvedad.

SOBRE C. DOCUMENTACION TECNICA

En este sobre se incluirá los documentos objeto de ponderación descritos en la cláusula 40 del presente Pliego, a excepción de la Oferta económica (sobre B)

Los documentos aportados en este sobre vincularán al licitador y se considerarán parte integrante de las obligaciones contractuales.

- a. Memoria descriptiva de los extremos reseñados en la cláusula 21, que deberán respetar las características mínimas del pliego de Prescripciones Técnicas, y mejoras propuestas con su Plan de garantía de calidad.
- b. Aplicación del plazo de mantenimiento, siendo el mínimo de 12 meses, según cláusula 7.b. Se rechazarán quienes no cumplan el mínimo.
- c. Experiencia en la implantación de los software objeto del contrato en otros Municipios. Se requieren un mínimo de 15 certificados de satisfacción de implantación de las mismas aplicaciones de los cuales al menos 5 lo serán en Ayuntamientos de mas de 10.000 habitantes. Para el cómputo de la implantación, solo se computará aquellas implantaciones que vengan avaladas mediante certificado del municipio correspondiente.
- d. Formación: Número de horas de clases a impartir para el adecuado conocimiento y puesta en uso. Se rechazarán las ofertas que no contengan un mínimo de 40 horas
- e. Soporte Técnico al usuario (Hot-Line) o mantenimiento remoto o ambos

- En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

38.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1. Se rechazarán aquellos Licitadores que no acrediten en el informe financiero de forma expresa, que el licitador tiene capacidad económica para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato, si aquellos optan por justificar la solvencia financiera mediante informe de Instituciones financieras.
2. Se rechazarán aquellos Licitadores que la cifra de negocios durante los tres últimos ejercicios divididos por el precio de licitación arroje un cociente inferior a 3, si aquellos optan por justificar la solvencia financiera mediante cifra de negocios con terceras personas durante los tres últimos años.
3. Se rechazará aquellas ofertas que no recogan la documentación requerida en el apartado c) del sobre C

39.- CALIFICACION, VALORACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación se reunirá dentro de los tres días hábiles siguientes (a excepción del sábado) a que finalice el plazo de presentación de proposiciones, -salvo que se hayan presentado proposiciones por correo, de la forma legalmente establecida, en cuyo caso la Mesa se reunirá el décimo Primer día hábil siguiente (excepto sábados) a que finalice el plazo de presentación de proposiciones, procediéndose a la apertura de las proposiciones, comenzando este acto dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas.

A continuación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (sobre A) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse publicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación. De lo actuado conforme a esta cláusula se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La mesa, una vez calificada la documentación administrativa y subsanados, en su caso los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en la cláusula 38, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Calificada la documentación presentada en tiempo y forma, de no observarse defecto alguno se procederá ese mismo día, y media hora mas tarde a la apertura de los sobres B y C, se solicitará informe técnico, si se entendiera preciso de aquellos criterios que son tenidos en cuenta para la adjudicación y que por su especialidad así lo requieren, emitido éste se procederá seguidamente a elevar junto con el Acta y la propuesta que se estime pertinente, de acuerdo con los criterios establecidos en la cláusula 40 del presente Pliego a la Comisión de Gobierno para que ésta efectúe la Adjudicación.

Se rechazarán aquellas proposiciones que variaran sustancialmente del modelo de Proposición (Anexo I)

La adjudicación se efectuará en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Los licitadores vienen obligados a mantener su oferta durante el indicado plazo.

40.- PONDERACION Y CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

1. Por la experiencia acreditada y solvencia técnica del licitador, hasta 15 puntos, se requieren al menos 15 certificados de satisfacción de implantación de las mismas aplicaciones en el sector de las Administraciones Públicas donde un mínimo de 5 lo serán en Ayuntamientos de más de 10.000 habitantes.
2. Por la facilidad de implantación y conexión con las aplicaciones de Padrón de habitantes, Registro General y Gestión de Expedientes ya existentes sin necesidad de desarrollo de aplicaciones intermedias hasta 10 puntos.
3. Por mejoras directas relacionadas a la propuesta técnica en el proyecto ofertado, hasta 20 puntos.
4. Por la composición del equipo técnico de trabajo implicado en el proyecto, hasta 10 puntos.
5. Por la facilidad de manejo, formación y aprendizaje en el uso de los aplicativos de gestión tributaria hasta 5 puntos.
6. Por extensión del periodo de garantía, actualizaciones, soporte o mantenimiento inicial incluido en el proyecto hasta 10 puntos.

41 .- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: D. Antonio Aviles Fornieles o Concejal en quien delegue.

SECRETARIO/A: TITULAR: D^a Mercedes Raya Perez

SUPLENTE: D. Gerardo Gómez Fernández

MIEMBROS VOCALES DE LA MESA:

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, D. Damián Rega Medialdea o persona que legalmente le sustituya.

INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO, D. José Alberto Valenzuela Cruz o persona que legalmente le sustituya

GRUPO MUNICIPAL DEL PSOE:

TITULARES: D. Antonio Liñan Garcia
D^a Monserrat Martinez Segura
D^a Antonia Serrano Garcia
D. Juan Antonio Hernandez Ramos

SUPLENTES: Cualquier otro miembro del Grupo Municipal

GRUPO MUNICIPAL DEL PP:

TITULARES: D. Santiago Perez Lopez
D. Jose Antonio Gonzalez Alcala
D^a Marina Sanchez Lopez
D. Raul Lozano Lopez

SUPLENTE: Cualquier otro miembro del Grupo Municipal

GRUPO MUNICIPAL DE IULVCA:

TITULAR: D. Miguel Pedraza Sanchez

SUPLENTE: El miembro del Grupo Municipal que no figura como Titular

42.- ADJUDICACION

La junta de Gobierno Local, recibirá la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, si procediere, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, los empresarios admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado.

43.- DOCUMENTOS PREVIOS A LA ADJUDICACION. Efectuado el acto de apertura de proposiciones y antes de proceder a la adjudicación, se requerirá a los proponentes que de acuerdo con el informe técnico puedan resultar adjudicatarios, para que en el plazo de 5 días hábiles presente la siguiente documentación:

1.- Autorización del interesado para que en los términos y con las garantías que se establece en la Orden Ministerial de 18 de noviembre de 1.999 (B.O.E. de 30 de noviembre) el Ayuntamiento solicite la siguiente información de carácter tributario a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y ello como suplemento de lo dispuesto en la D.A. cuarta de la Ley 40/98 de 9 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas.

- **Certificación** expedida por el **Ministerio de Economía y Hacienda** en el que se haga constar los extremos previstos en el art. 13 del R.D. 1098/01 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas y en los términos del Art.15 (Positivas o Negativas) del precepto antes citado.

2.- Certificación expedida por la **Seguridad Social** en el que se haga constar los extremos previstos en el art. 14 del R.D. 1098/01 de 12 de octubre por el que se

aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas y en los términos del art. 15 (Positivas o Negativas) del Precepto antes citado.

3.- Estar dadas de **alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas**, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que vengan realizando a la fecha de presentación de las proposiciones.

4.- Certificado expedido por el Ayuntamiento de estar al corriente de las obligaciones Tributarias con esta Entidad Local.

44.- DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS:

La Garantía provisional: Su cancelación será acordada en la misma adjudicación y será devuelta a todos los licitadores, excepto para el adjudicatario que le será retenida hasta el momento de la constitución de la garantía definitiva.

La garantía definitiva: Será devuelta al adjudicatario transcurrido el plazo de garantía, previos los informes favorables y requisitos legales establecidos para proceder a su devolución (art. 191 del R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio)

45.- ENTREGA : Se entenderán recibidos los bienes objeto del contrato cuando una vez instalados y puestos en funcionamiento a cuyo efecto el Director Técnico lo hará constar este extremo en el informe emitido al efecto .

De haber reparos deberán subsanarse, suspendiéndose los pagos hasta que se subsanen. Subsanado estos y entregados todos los bienes objeto del contrato, se levantará acta firmada por el Director Técnico, la Empresa Adjudicataria, el Alcalde Presidente y el Sr. Interventor. La citada acta será el documento administrativo de entrega o implantación de los software. Iniciándose desde esta fecha el cómputo del plazo de garantía.

46.- VARIANTES

No se admitirán variantes.

47.- RIESGO Y VENTURA

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas averías o perjuicios ocasionados en el bien antes de ser entregado a la Administración.

48.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación modificación, resolución y efectos del Contrato, serán resueltas por el Ayuntamiento en Pleno, cuyos acuerdos serán impugnables ante la vía Contencioso-Administrativo

49.- FORMALIZACION

El contrato se formalizará en documento administrativo, dando fe el Sr. Secretario General del Ayuntamiento, pudiendo formalizarse en escritura pública si así lo solicita el adjudicatario, corriendo a su cargo todos los gastos que se originen. La formalización se efectuará en el plazo de 30 días a contar del siguiente al de la notificación de la adjudicación, su falta producirá los efectos previstos en el Art. 54 del R.D. Leg. 2/2000 de 16 de junio.

50.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES

El presente Pliego, el de Prescripciones Técnicas, el Plan de garantía de calidad, el Planing ofertado, y demas documentos contenidos en el sobre C, forman parte del Contrato y vincularán a las partes.

51.- ORGANO DE CONTRATACION

El órgano de contratación competente será la Junta de Gobierno Local

ANEXO I
MODELO DE PROPOSICION

D. _____ con D.N.I. nº _____, Domicilio en C/
_____, núm. _____ de _____ Provincia de _____, y
Telefono nº _____ en nombre propio o representación de
_____, según acredito mediante poder bastanteado ante el
Notario de _____, D. _____, de fecha ____ de ____ de _____ y
número de protocolo _____, hago constar:

PRIMERO: Que de ser adjudicatario del Contrato, por el procedimiento Negociado sin publicidad, para **LA PRESTACION TELEMATICA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES. IMPLANTACION DE LA TRAMITACION ONLINE Y GESTION TRIBUTARIA**, acepto cada una de las obligaciones que se contienen en el pliego de clausulas administrativas y prescripciones técnicas que rige la contratación, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día __ de noviembre de 2.005

SEGUNDO: Que solicito ser admitido al citado Procedimiento aportando la documentación exigida en el citado pliego.

TERCERO: Que propongo como precio del contrato I.V.A. Incluido (en número) _____.(en letra) _____.

Guadix a ____ de _____ de 2005
EL LICITADOR,

FDO. _____.

ANEXO II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

PRESTACION TELEMATICA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Implantación de la Tramitación Online y Gestión Tributaria

Pliego de Prescripciones Técnicas

1. Descripción y Objeto

El proyecto reflejado en el presente pliego, corresponde al suministro, implantación, formación y mantenimiento tanto de las aplicaciones de gestión municipal necesarias para dotar al Ayuntamiento de Guadix de una infraestructura de software completa en materia de gestión tributaria, como del sistema de firma electrónica avanzada que, junto con los servicios telemáticos contemplados, y los ya existentes, conformarán la Ventanilla Virtual del Ayuntamiento de Guadix dentro del marco de la E-administración.

El presente documento tiene como objeto describir las especificaciones técnicas requeridas para la contratación del conjunto de software backoffice de

gestión tributaria para el Ayuntamiento de Guadix, tales como bases de datos, aplicaciones de gestión, formación, migración de la información existente, etc. así como su proyección externa de cara al servicio público al ciudadano a través de Internet mediante la implantación de una pasarela telemática de tramitación online.

2. Marco Legislativo y Normativa Técnica de Referencia

El marco de referencia legislativo aplicable al que debe ajustarse el proyecto y por tanto todos los elementos tanto de software como de análisis y consultoría, comprende desde la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y todos sus desarrollos pertinentes, hasta la referencia técnica normativa recogida en los distintos modelos de desarrollo del consejo superior bancario, especialmente en lo relativo a los cuadernos CSB-19 y CSB-60.

Dada la naturaleza de la información a tratar y su finalidad se tendrá muy en cuenta la seguridad, control de accesos y la adaptación de las aplicaciones tanto a la LORTAD (Ley Orgánica para el tratamiento Automatizado de Datos) como a la reciente LSI (Ley de seguridad de Internet).

Asimismo todas las aplicaciones de Gestión Municipal suministradas deberán estar adaptadas a las distintas Homologaciones de CSI (Consejo superior de Informática) del Ministerio de Administraciones Públicas que se enumeran a continuación:

- SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida.
- ATRIO: Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas.
- ESTROFA: Especificaciones para el Tratamiento de Flujos Administrativos Automatizados.
- INDALO: Modelo de datos para el intercambio información entre las Administraciones Públicas.

3. Solvencia Técnica

Debido a la necesidad de contar con una solución eficaz, fiable y totalmente comprobada con un adecuado respaldo en proyectos y experiencias similares previamente implantadas en otras administraciones públicas, se tendrá muy en cuenta en los criterios de valoración tanto el número de municipios donde se encuentren ya instaladas las aplicaciones informáticas ofertadas, como el grado de satisfacción conseguido mediante certificación expresa expedida por las distintas entidades locales.

El licitador deberá ofertar, así mismo, un servicio de mantenimiento y soporte adecuado con posterioridad a la finalización del periodo de garantía.

4. Funcionalidades Requeridas y Arquitectura de Desarrollo

Las aplicaciones suministradas estarán desarrolladas para la plataforma tecnológica de Microsoft utilizando lenguajes standard de programación orientada a objetos tales como Visual Basic, Delphi, Visual Studio o similares preferiblemente con tecnología .NET y deberán funcionar correctamente en entornos con servidores Windows 2003 Server y clientes con Microsoft Windows XP.

Se utilizará siempre que sea posible la arquitectura Cliente-Servidor y los datos estarán almacenados en tablas que deberán estar garantizadas para su funcionamiento correcto con Microsoft SQL Server 2000 con una centralización de las bases de datos en recursos físicos del propio Ayuntamiento, posibilitando un número ilimitado de usuarios y acceso a la información desde cualquier punto de la red informática del Ayuntamiento de Guadix.

Junto con las aplicaciones, se suministrará la estructura de los ficheros de datos que usen o la definición y estructura de los distintos campos en las tablas de bases de datos SQL relacionadas.

De igual forma, todos los listados generados por las aplicaciones tendrán la posibilidad de ser parametrizados o personalizados y se deberá incluir un sencillo generador de informes que sea intuitivo para el usuario final.

Las nuevas metodologías de trabajo serán, exclusivamente, las necesarias para aprovechar las tecnologías mencionadas sin cambiar drásticamente la forma en que opera actualmente el personal del área.

Mención especial requiere el hecho de que la implantación y desarrollo de los nuevos aplicativos deberán de integrarse con el actual sistema de gestión que ya tiene en funcionamiento el Ayuntamiento de Guadix, concretamente en las

áreas de Padrón de Habitantes, Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes Administrativos, sin necesidad de la instalación de algún software adicional que suponga en ningún caso la sustitución de dicha plataforma.

Por ello las propuestas deberán partir de un conocimiento en profundidad de la organización municipal en general y en particular del propio Ayuntamiento de Guadix.

Deberán integrarse fácilmente con el sistema de gestión de usuarios que actualmente tienen en funcionamiento las aplicaciones de gestión del Ayuntamiento de Guadix, claves de acceso y perfiles de utilización, pudiéndose establecer diferentes niveles, desde el de supervisor de sistema con todo tipo de capacidades, hasta la consulta de contenidos específicos, sin capacidad de modificar información.

Es sistema registrará, mediante la creación y mantenimiento de históricos, todas las modificaciones de información llevadas a cabo por los usuarios.

La lógica de funcionamiento de las aplicaciones se deberá basar en un conjunto de subsistemas que permitan la gestión de información territorial, la gestión de contribuyentes, la gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales de ámbito municipal, la emisión de padrones de recibos y liquidaciones y la recaudación en vía voluntaria.

5. Núcleo de Gestión

Las aplicaciones suministradas deberán disponer de un elemento central, núcleo del sistema, que aporte los elementos básicos para la posterior gestión y recaudación de tributos. Las aplicaciones deberán estar adaptadas a las diversas normativas vigentes que regulen la gestión de los tributos y la recaudación.

En el núcleo de gestión se incluirán las siguientes características y funcionalidades:

5.1 Contribuyentes

Mantenimiento de base de datos unificada de contribuyentes, integrada con bases de datos de aplicaciones actuales que usa el Ayuntamiento (Padrón de

habitantes, Gestión de expedientes y Registro) para la obtención de datos de personas. Se incluirá el tratamiento de datos de personas físicas y jurídicas, diferentes tipos de documento acreditativo, dirección fiscal, número de teléfono y fax, dirección de correo electrónico, etc.

Mantenimiento de datos de los posibles representantes legales, con la misma tipología de información que los mencionados para el contribuyente.

Mantenimiento de históricos de contribuyentes, en los cuales se registran todos los movimientos (altas, bajas y modificaciones), usuarios y fechas de los movimientos llevados a cabo y fechas de sistema de los movimientos registrados.

Posibilidad de consultar y recuperar la información dada de baja.

Mantenimiento de domiciliaciones bancarias genéricas del contribuyente, con posibilidad de domiciliación específica a nivel de objeto tributario. Se deberá disponer de una herramienta flexible para el mantenimiento y modificación masiva de las diferentes domiciliaciones que pueda tener el contribuyente a nivel genérico o específico en los objetos tributarios.

Visualización de datos de los objetos tributarios cuya titularidad pertenece al contribuyente, mediante información en pantalla de forma resumida o completamente detallada, a elección del usuario de las aplicaciones.

Visualización de recibos y liquidaciones generados y traspasados a recaudación, de forma resumida o con indicación detallada de toda su información y estados, a elección del usuario de las aplicaciones.

Impresión de ficha detallada con la información del contribuyente.

Posibilidad de generar documentación para autorización de domiciliaciones, certificación de titularidad de tributos, inclusión en padrón, etc.

5.2 Objetos Tributarios

Funcionamiento según un motor único de gestión de la información de objetos tributarios, adaptado específicamente a las referencias, descriptores e identificadores de cada tipología de tributos, posibilitando la adición posterior de los módulos específicos para la gestión de cada tributo.

Mantenimiento de históricos de objetos tributarios, en los cuales se registrarán todos los movimientos (altas, bajas y modificaciones), usuarios y fechas de los

movimientos llevados a cabo y fechas de sistema de los movimientos registrados.

Posibilidad de mantener domiciliaciones bancarias específicas a nivel de objeto tributario, con independencia de otras domiciliaciones genéricas que pueda tener el contribuyente titular del objeto.

Posibilidad de especificar domicilios, fiscales o a efectos de notificación, específicos para cada objeto tributario concreto.

Impresión de ficha detallada con la información del objeto tributario.

Posibilidad de generar documentación para autorización de domiciliaciones, certificación de titularidad de tributos, inclusión en padrón, etc.
Visualización de datos de los recibos y liquidaciones cuya titularidad pertenece al contribuyente, mediante información en pantalla de forma resumida o completamente detallada.

5.3 Padrones

Aplicación única de generación de padrones de recibos, independientemente del tributo, que facilite y simplifique su aprendizaje y utilización.

Posibilidad de gestión de padrones de recibos en tres estadios: provisional, definitivo y traspasado a recaudación. Todos ellos deberán ser reversibles y eliminables, excepto en el caso de padrones traspasados a recaudación sobre los recibos de los cuales se hayan llevado a cabo actuaciones (cobros, entregas a cuenta, bajas...).

Posibilidad de llevar a cabo simulaciones con aplicación de diferentes importes y conceptos tarifarios. Se permitirá la generación de recibos aplicando filtros en función de cualquier dato específico del concepto tributario gestionado.

Posibilidad de generar padrones con división de los recibos en diferentes plazos, beneficiando si se desea del aplazamiento tan sólo a los recibos domiciliados, independientemente del posterior fraccionamiento o beneficio fiscal por domiciliación del pago, que se lleve a cabo en el ámbito de la recaudación.

Herramientas para la generación de listados de padrones, con accesorios personalizables para el filtrado de información y la emisión de informes.

Mantenimiento de histórico de todos los padrones generados en ejercicios anteriores, con visualización compacta de la información y posibilidad de expandir esta y consultar su detalle.

Exportación de padrones a entidades externas y organismos de recaudación mediante formatos de intercambio estandarizados, según normativa del Consejo Superior Bancario, como mínimo, o específicos del organismo o entidad gestora. En el segundo caso se deberá posibilitar la ampliación o personalización de las funcionalidades contempladas, previo acuerdo entre el Ayuntamiento de Guadix y la empresa suministradora.

5.4 Importación de Ficheros

Inclusión de una herramienta específica para la importación de ficheros estandarizados, para la gestión de los diferentes tributos: Dirección General de Tráfico, PAD, VARPAD, RUPAD, FIN, DOCDGC, Hacienda...

Funcionamiento común de la herramienta de importación de ficheros, para todo tipo de importaciones, con especificaciones adaptadas en relación al fichero o tributo gestionado.

5.5 Gestión de Liquidaciones

El núcleo del sistema deberá incluir aplicaciones específicas para la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Se tratará de un conjunto de herramientas que se facilitan con la aplicación, de carácter genérico, que permitirán la gestión de liquidaciones de cada uno de los tributos de los cuales se disponga de módulo específico. Las características y funcionalidades de las aplicaciones para la gestión de liquidaciones deberán ser las siguientes:

Herramienta unificada para la generación de liquidaciones y autoliquidaciones, que se adapte a las características específicas de cada tributo.

Cálculo de liquidaciones de uno o más ejercicios, previa parametrización de las tarifas y precios correspondientes.

Impresión de documentos de notificación y comprobantes de pago personalizables por parte del usuario.

Posibilidad de generación de ráfaga bancaria, con opción de impresión de ésta en el documento de pago, así como impresión de código de barras para la

gestión del pago mediante las modalidades 1 y 2 del cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.

Consulta de liquidaciones con detalle de estados, movimientos, acciones, importes, cobros, bajas y notificaciones. Se mantendrá un histórico detallado de todos los movimientos, acciones y anulaciones llevadas a cabo, con indicación de usuario, fecha y hora de cada una de ellas.

Se contemplará como acciones la posibilidad de cobro, entrega a cuenta, aplazamiento, propuesta de baja, baja, suspensión, anotación de incidencias, bloqueo, así como las anulaciones relacionadas con las acciones detalladas. Se posibilitará la recuperación de información de objetos tributarios y contribuyentes existentes en la base de datos del sistema, para la utilización de éstos directamente en la generación de la liquidación, contemplándose la posibilidad de modificar simultáneamente estos datos y actualizar el objeto tributario correspondiente de forma automatizada.

Generación automatizada de nuevos objetos tributarios nuevos, por alta derivada de la liquidación emitida.

Posibilidad de generar liquidaciones complementarias, por el importe total o solamente la diferencia, partiendo de recibos de padrón o liquidaciones ya existentes en el sistema.

Posibilidad de gestionar liquidaciones mediante remesas, en relaciones de aprobación y notificación. Se permitirá la generación de listados de las remesas para su revisión o aprobación, la emisión de notificaciones y acuses de recibo, notificaciones editables para la publicación en Boletín Oficial de la Provincia, así como la generación de ficheros SICER de correos, que permitan la automatización del control de las notificaciones.

Posibilidad de acceso directo a la base datos de contribuyentes desde el grupo de aplicaciones de gestión de liquidaciones.

Inclusión de herramienta específica para el control de notificaciones.

Inclusión de aplicación específica para la generación o actualización de objetos tributarios, partiendo de información almacenada en la base de datos de liquidaciones.

Posibilidad de gestión de la recaudación de las liquidaciones y autoliquidaciones en fase voluntaria y ejecutiva, siendo necesario añadir al núcleo de gestión los módulos y aplicaciones correspondientes del sistema, para gestionar estos procedimientos.

Integración con las aplicaciones actualmente en uso en el Ayuntamiento, para la gestión de expedientes administrativos, en los cuales exista o pueda definirse, como parte del procedimiento, el cálculo y cobro de liquidaciones, por cualquier concepto.

5.6. Listados

El sistema deberá permitir:

Generar de listados de elementos territoriales, obteniéndose de forma sencilla y rápida para el usuario, en relación a toda la información contenida en la base de datos de territorio.

Personalizar la búsqueda de datos mediante filtros configurables por el usuario y criterios de ordenación modificables a voluntad. La información obtenida podrá ser posteriormente impresa en papel, según plantillas preestablecidas por el sistema, o bien exportada mediante formatos de fichero estandarizado (PDF, RTF, TXT, Excel...).

Almacenar los criterios de búsqueda o filtrado de datos, establecidos por el usuario, para posteriores ejecuciones de la misma consulta.

Exportar los datos obtenidos en formato de ficheros de texto delimitados o html.

Explotar la información obtenida, mediante una herramienta específica de tratamiento estadístico, que permite a su vez la ampliación de funcionalidades al ser compatible con aplicaciones ofimáticas estándar (Microsoft Office y otras).

5.7 Utilidades

Se aportarán aplicaciones y utilidades específicas, para facilitar la gestión de la base de datos de tributos. Se deberán incluir como mínimo las siguientes:

Formateador de ficheros externos, que facilitará la conversión de ficheros erróneos al formato correcto, para la gestión de tributos y recaudación, así como la asignación de formato libremente, a ficheros de todo tipo, en lo que respecta a la especificación de número de posiciones por línea que la herramienta asignará.

Herramienta específica para la edición de informes y documentos. Se deberá partir de colección predeterminada de plantillas y documentos estandarizados, permitiéndose su posterior personalización de forma sencilla y flexible, sin límite en cuanto a número de documentos personalizados y manteniendo siempre la integridad de las plantillas proporcionadas.

Agrupación de contribuyentes: se permitirá la depuración de la base de datos de contribuyentes de forma ágil y sencilla, unificando las referencias que correspondan a una misma persona, a pesar de estar registradas con codificaciones diferenciadas, pudiéndose decidir en el transcurso del proceso el mantenimiento o la modificación parcial o total de los datos visualizados.

5.8 Gestión de tributos

El sistema deberá disponer como mínimo de capacidad para la gestión y recaudación, en vía voluntaria, de los siguientes tributos:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalías).
- Tasas con dirección tributaria.
- Tasas sin dirección tributaria.
- Contribuciones Especiales.

La aplicación deberá contemplar:

Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos común del núcleo de gestión.

Mantenimiento de datos de los posibles representantes legales, de forma específica para cada objeto tributario, independientemente del representante especificado a nivel de datos generales del contribuyente.

Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de estas.

Visualización simultánea de los datos del impuesto y de la información de tasas asociadas en función de la dirección tributaria.

Disponer de todas las funcionalidades genéricas descritas en el apartado del Núcleo de Gestión Tributaria: Generación de padrones, buscadores, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

Mantenimiento de bonificaciones especiales y potestativas.

Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

5.9 Tasas

La aplicación deberá contemplar:

Gestión de tasas que graven objetos tributarios identificables mediante una dirección tributaria así como todo tipo de tasas y precios públicos, independientemente de su asociación a direcciones tributarias.

Mantenimiento de datos de contribuyentes, obtenidos de la base de datos única del núcleo de gestión.

Personalización completa de las estructuras de tarifas y modalidades de cálculo adaptadas a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento. La aplicación suministrada debe contemplar las modalidades de cálculo de precios y tarifas más frecuentes en el ámbito de la administración local, pero también la posibilidad de personalizar éstas mediante algoritmos complejos.

Posibilidad de creación de nuevos conceptos tributarios, adaptados a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento, por parte de los usuarios de las aplicaciones, sin necesidad de conocimientos técnicos de complejidad alta. La parametrización de conceptos, con características habituales, debe ser sencilla y orientada al usuario final.

Flexibilidad en la estructuración de conceptos tributarios, conceptos contables, elementos de cálculo y periodificación de padrones (mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales).

Posibilidad de generación de liquidaciones y automatización del alta del objeto tributario como resultado de estas.

Inclusión de todas las funcionalidades descritas en el apartado del núcleo de gestión Tributaria, para la generación de padrones, búsquedas y exportación de información, herramientas de configuración, editor de informes y documentos, etc.

6. Recaudación

La aplicación de recaudación deberá permitir la realización del seguimiento completo de la gestión del cobro, en vía voluntaria, de todos los padrones fiscales y liquidaciones emitidas. La aplicación deberá contemplar las siguientes características y funcionalidades:

Posibilidad de llevar a cabo todas las acciones habituales del proceso recaudatorio: cobro, propuesta de baja, baja, aplazamiento, fraccionamiento, entrega a cuenta, bloqueo, suspensión, así como las correspondientes anulaciones de las acciones mencionadas.

Las acciones mencionadas deberán poderse llevar a cabo desde una pantalla única, incluyéndose también la emisión de comprobantes de pago y duplicados de éstos. En esta pantalla, el criterio de visualización de información tomará como referencia los datos del contribuyente, en función del nombre, el número de documento acreditativo. Asimismo, desde la pantalla única se deberán poder llevar a cabo la emisión de documentos de pago y de justificación de éste y otros documentos: impresión de recibos, notificaciones, carta de pago, certificados de corriente o pendiente de pago...

El control de recibos y liquidaciones en una pantalla unificada en función de la referencia de un contribuyente, permitirá la aplicación de diferentes filtros para la visualización de recibos y liquidaciones. Se deberán mostrar en pantalla los elementos principales que definen a cada recibo o liquidación, además de permitirse la ampliación de estos contenidos, desde la misma vista o aplicación, mostrándose como resultado, detalladamente, toda la información del recibo o liquidación y los históricos de las actuaciones llevadas a cabo por los usuarios en cada recibo o liquidación.

Generación de búsquedas e informes configurables por parte del usuario, mediante herramientas de funcionamiento similar a aquellas que formarán parte del núcleo de gestión.

Explotación de la información de recaudación mediante la emisión de listados o informes predefinidos por el sistema, para los usos más habituales: Liquidación, Resumen de recaudación por tipos de cobro, Diario de

recaudación, Recibos datados, Cuenta de recaudación, Recibos pendientes por contribuyente, Recibos pendientes por padrón, Resumen por tipo de padrón, Recibos pendientes por padrón y concepto, Recibos devueltos.

Control de las notificaciones de liquidaciones, con posibilidad de indicación de la fecha del primer y segundo intento. Posibilidad de remisión al boletín oficial de la provincia de la información correspondiente a liquidaciones no notificadas y control de las fechas de envío y publicación, con automatización de los efectos que estas implican en cuanto a notificación al interesado.

Posibilidad de gestión de cobros mediante la comunicación con entidades bancarias, utilizando los ficheros de intercambio estandarizados definidos por el Consejo superior Bancario: Cuaderno 19, Cuaderno 60.

Disponibilidad de herramientas para el proceso masivo de información y la introducción de datos, como mínimo en lo que respecta a cobros, anulaciones de cobros, propuestas de baja y desbloqueo de recibos.

Posibilidad de exportación de ficheros predefinidos, según un formato y estructura propios de la aplicación suministrada, para la contabilización automatizada de derechos reconocidos y movimientos llevados a cabo en un periodo determinado, establecido por el usuario.

7. Prestación Telemática de Servicios.

La prestación telemática de servicios debe estar perfectamente integrada con el portal actual del Ayuntamiento de Guadix (www.guadix.es).

Las actuaciones a llevar a cabo en la prestación telemática de servicios son las siguientes:

7.1 Implantación de Firma Digital Avanzada.

Desarrollo e implantación de los sistemas de Firma Digital Avanzada, que permitirán a los ciudadanos acceder a la tramitación electrónica.

El sistema de firma se basará en los certificados emitidos por la FNMT, garantizando así su completa integración con el resto de tramitaciones electrónicas de la Administración.

7.2 Pasarelas de Acceso de Aplicaciones de Gestión Internas

Desarrollo de los módulos de intercambio necesarios o pasarelas de información necesarios desde los aplicativos de gestión del Ayuntamiento hacia Internet.

7.3 Trámites relacionados con el Padrón de Habitantes

Mediante este módulo software se podrán prestar toda una serie de servicios telemáticos relacionados con el Padrón de Habitantes a través del Portal del Ayuntamiento de Guadix, y su sección de Ventanilla Virtual.

Estos trámites se dividirán en:

- Trámites sin certificado digital.
- Trámites con certificado digital.

Los trámites sin certificado digital requeridos son los siguientes:

- Solicitud de Volante de Empadronamiento.
- Alta o cambio de domicilio.
- Desde este apartado de la tramitación online se podrán solicitar tanto el cambio de domicilio como las altas por Inmigración o por Omisión.
- Cambio de Domicilio.
- Alta por Inmigración.
- Alta por Omisión.
- Solicitud de Baja en el Padrón de Habitantes.
- Modificación de Datos Personales.
- Solicitud del Certificado de Convivencia.
- Certificados de Residencia y Situación.
- Consulta al Censo Electoral.

Los trámites con certificado digital requeridos son los siguientes:

- Consulta al padrón municipal de habitantes.
- Obtención de Certificado de Empadronamiento.
- Modificación de datos personales.

7.4 Trámites relacionados con el Registro de E/S:

Trámites que, con identificación previa mediante certificado digital, permitirá a los ciudadanos rellenar información, anexas documentos, y presentarlos en el registro de entrada. Se generarán Justificantes de Registro. Además, el ciudadano podrá informarse de sus asientos en el registro general.

7.5 Trámites Relacionados con la Gestión de Expedientes.

Trámites que, previa identificación mediante certificado digital, permitirá a los ciudadanos consultar información sobre los expedientes que mantenga abiertos con el Ayuntamiento.

Se prestará especial atención a los expedientes de contratación, así como a aquellos expedientes relacionados con Urbanismo (Licencias/Certificados de Obra).

7.6 Trámites relacionados con la Gestión Tributaria

En función de si el ciudadano dispone o no de certificado digital, podrá llevar a cabo determinados trámites relacionados con la gestión tributaria, llegando incluso a realizar el pago online de impuestos.

Los impuestos principales a tener en cuenta serán:

- IVTM
- IBI
- IAE
- Ocupación del Vuelo, Suelo y Subsuelo
- Multas de tráfico

7.7 Notificaciones Telemáticas

Desarrollo del módulo de notificaciones telemáticas, que permitirá al Ayuntamiento de Guadix realizar notificaciones digitales firmadas a los ciudadanos.

7.8 Características Técnicas Requeridas para el Sistema Telemático

El suministro de la solución propuesta deberá incluir el hospedaje, software y servicios adecuados para su correcta implantación y funcionamiento posterior, para conexión simultánea de 50 usuarios como mínimo, servicios que deberán ser prestados por el propio adjudicatario, sin posibilidad de subcontratación a terceros.

El sistema operativo propuesto para su implantación es Microsoft Windows 2000 Server.

La plataforma de desarrollo propuesta para la Prestación Telemática de Servicios es Microsoft Active Server Pages (ASP), sobre bases de datos Microsoft SQL Server 2000, con herramientas de la familia Microsoft Visual Studio (Microsoft Visual Interdev, Entorno administrativo de Microsoft SQL Server 2000, etc.). Además, se utilizarán, siempre que sea posible, los módulos de software facilitados por el Ministerio de Ciencia y Tecnología, en el proyecto Pista Ventanilla Única 2.

La empresa adjudicataria deberá estar certificada en Calidad (AENOR, ISO-9000) en la/s línea/s principal/es de la empresa, con un periodo de implantación superior a un año, y preferiblemente en el epígrafe de diseño y desarrollo de software.

La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para el hospedaje y conexión a Internet del sistema de prestación telemática de servicios, presupuestando dicho servicio durante el primer año del proyecto, siendo renovable su contratación por parte del Ayuntamiento, si así lo estima necesario, para los períodos posteriores. Este servicio no podrá ser subcontratado a terceros.

En este concepto de hospedaje se deberá incluir un servicio básico de mantenimiento sobre el hardware de los equipos instalados, de la operación básica del servidor, de las copias de seguridad, de la capacidad de almacenamiento, de los servicios de restauración de archivos y de la capacidad de contratación de espacio de almacenamiento.

Se requiere un caudal continuo garantizado de, al menos, 64 kilobytes por segundo (Kbps.), sobre un circuito ATM de, al menos, 34 Mbps, con capacidad para ser aumentado y sistema de protección mediante cortafuegos ("firewall").

Se valorarán todas aquellas posibilidades de respuesta ante caídas, circuitos de backup, etc., que el licitador pueda presentar.

8. Servicios Técnicos Auxiliares Requeridos

Para la puesta en funcionamiento de las aplicaciones aportadas, será imprescindible llevar a cabo:

Migración de los datos actualmente en uso por parte del Ayuntamiento, en relación a los tributos que se gestionarán como resultado de la adquisición de las aplicaciones y servicios objeto del presente concurso.

Impartición de la formación necesaria a los futuros usuarios, para el conocimiento detallado de todas las funcionalidades y características de las aplicaciones suministradas.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas, el cual consta de 51 cláusulas, Un Modelo de Proposición económica como Anexo I y Un Pliego de Prescripciones Técnicas como Anexo II, contenidos en 38 folios, todos ellos rubricados por mi el Secretario Acctal de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2.005.

Guadix a 18 de noviembre de 2.005
EL SECRETARIO ACCTAL

FDO. Jose Arraez Navarrete