

(Expte. 36-2016)

PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA.

INTRODUCCION.

El Ayuntamiento de Ávila adquirió en el 2006 el sistema de información tributaria, así como los servicios de implantación, puesta en marcha y mantenimiento. Dada la continua evolución del mismo, se considera imprescindible dar continuidad a las labores de mantenimiento ante la imposibilidad de acceso al código fuente de aplicación, tal y como se acredita con el certificado de exclusividad que obra en el expediente.

Las necesidades a satisfacer son la realización de los trabajos de mantenimiento con garantías que avalen la calidad del servicio y una posible reducción de costes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 170.d) del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: "Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado". Considerando la singularidad de la presente licitación, que excluye la concurrencia, resulta no obstante conveniente el enjuiciamiento de la propuesta de prestación del servicio, atendiendo aspectos acordes a la naturaleza del contrato tales como Servicio de Mantenimiento y actualización del Sistema de Información (mantenimiento correctivo, evolutivo, preventivo, modificaciones de carácter legal, atención a usuarios, etc.)

Se considerará la oferta económica como único criterio de negociación para obtener una eventual minoración del coste.

En suma, habiendo finalizado el actual contrato de la prestación del servicio suscrito en el año 2014, con fundamento, justamente, en la experiencia del propio contrato y ante la carestía de medios propios suficientes que garantice el logro de los objetivos propuestos, así como la imposibilidad de acceso al código fuente de aplicación, resulta pertinente su externalización mediante un procedimiento negociado a favor de un empresario determinado de conformidad con lo establecido en el art. 170.d) del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLAUSULADO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO. Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL**

AYUNTAMIENTO DE AVILA, con arreglo al presente pliego de condiciones administrativas, y técnicas que figura como Anexo III al presente, y que tendrán carácter contractual. La codificación CPA según la clasificación estadística de productos por actividades, Reglamento (CE) 451/2008 es 62.0; y la codificación CPV según el Reglamento (CE) 213/2008 es 72500000.

El presente Pliego con sus anexos, pliego de prescripciones técnicas, y demás documentos en que la contratación de referencia trae causa, revestirán carácter contractual.

En caso de discordancia ente el presente Pliego y cualesquiera del resto de los documentos contractuales prevalecerá el Pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones de los licitadores y adjudicatarios.

2.- VALOR DEL CONTRATO.

a) El *presupuesto anual* destinado a la contratación de dicho servicio asciende a un total de 59.655,85 €/año, IVA excluido, importe sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (12.527,73 €) arrojando un total de 72.183,58 €/año.

b) De acuerdo con lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el art. 88.1) del RDL 3/2011, *el valor estimado del contrato*, considerando la posibilidad de dos años de prórroga, se eleva a la cantidad de 238.623,40 euros.

c) *Base de licitación.* El *presupuesto base de licitación* destinado a la contratación de dicho servicio asciende a la cantidad de 119.311,70 €, IVA excluido, importe sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (25.055,46 €) arrojando un total de 144.367,16 € que podrá mejorarse a la baja, desechándose las proposiciones que excedan del mismo.

Todo ello sin perjuicio de la distribución de las anualidades en función de lo que luego se indica al hablar de la financiación del servicio y de la eventual operatividad de la cláusula de la revisión de precios.

En todo caso, se indicará como partida independiente en la proposición y en los documentos que se presenten para el cobro, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración al tipo impositivo que corresponda.

3.- FINANCIACIÓN DEL SERVICIO. Dado que se prevé una duración de dos años y que coinciden con los años naturales, se precisa su previsión para dos ejercicios presupuestarios.

Se financiará con cargo a las partidas presupuestarias que a continuación se relacionan con la distribución de la financiación del siguiente modo:

Año	Partida presupuestaria	Importe
2017	0500 93100 22706	72.183,58
2018		72.183,58

En todo caso, al tratarse de un gasto de carácter plurianual (art. 174.2 b del TRLRHL), la realización del gasto se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

4.- DURACION. La ejecución material del servicio tendrá una duración de **DOS AÑOS**, prorrogable por anualidades hasta dos años más, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 303 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El inicio del plazo del servicio será **el 1 de enero de 2017** y se acreditará mediante el correspondiente acta de puesta en marcha del servicio.

5.- LICITADORES. Están facultadas para licitar todas las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar según el artículo 54 y siguientes, no estén incurso en una prohibición de contratar de conformidad con el artículo 60 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La capacidad de obrar para empresarios no españoles se acreditará según lo establecido en el artículo 72.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

Dada la naturaleza del contrato se entiende incluido en la categoría 7 del Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La ***solventia técnica o profesional*** se acreditará del siguiente modo:

.- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Deberán tratarse de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato.

Se establece como requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 73.000 €.

Sin esta documentación no se entenderá acreditada la solventia técnica.

La ***solventia económica y financiera*** de los licitadores deberá acreditarse mediante:

Declaración acreditativa de la cifra anual de negocios, cuyo valor mínimo sea igual o superior a 73.000 €, considerando cualquiera de los tres últimos años concluidos, acompañando cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará a tenor de lo en él reflejado las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario, debiéndose, en su caso y de optar por este medio, aportar al respecto certificación acreditativa.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Pública hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante u apoderado único.

El licitador que forme parte de una Unión Temporal de Empresas no podrá concurrir en el mismo procedimiento individualmente.

6.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Y CONDICIONES A QUE DEBE AJUSTARSE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1º.- El adjudicatario deberá cumplir todas las obligaciones dimanantes del contrato, así como aquéllas contenidas en el presente Pliego y demás disposiciones de aplicación.

El incumplimiento de alguna obligación esencial faculta al órgano de contratación para exigir su estricto cumplimiento o declarar la resolución del contrato de acuerdo con la legislación de contratos.

2º.- La ejecución del trabajo se realizará en el lugar o lugares que el propio desarrollo del trabajo exija, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos de desplazamiento que se pudieran generar.

3º.- El contratista deberá obtener si fuera necesario, todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, necesarias para la elaboración de los trabajos y la realización de lo contratado.

4º.- El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en el cumplimiento del objeto del contrato, e indemnizará a la Administración por todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que eventualmente puedan dirigirse contra la Administración.

5º.- El contratista queda obligado a aportar el equipo y medios necesarios auxiliares para la correcta ejecución del contrato.

El contratista garantizará todos sus trabajos, y se compromete a utilizar las instalaciones, maquinaria, utillaje, mobiliario o enseres con el debido cuidado y diligencia, adquiriendo la obligación de reparar los daños y perjuicios ocasionados.

6º.- El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de Contratación.

Adquiere igualmente el contratista el compromiso de custodia de la documentación que se entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que en ella se contienen llegue en ningún caso a manos de terceras personas, siendo responsable de los daños que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Toda la documentación que se entregue para la realización del trabajo, deberá ser devuelta a la Administración a la finalización del mismo.

7º.- El empresario quedará obligado con respecto al personal que emplee en la prestación del trabajo objeto del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

8º.- En virtud de lo establecido en el art. 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la indemnización de los daños que origine a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato serán de cuenta del contratista. Asimismo deberá indemnizar los daños que se originen a la Administración o al personal dependiente de la misma por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el mencionado artículo.

9º.- La ejecución del contrato la realizará el adjudicatario a su riesgo y ventura.

10º.- Las comunicaciones de la Administración al contratista se dirigirán al domicilio señalado por éste en el contrato. A tal efecto, el contratista estará obligado a comunicar al Órgano de Contratación los cambios producidos en el mismo y del mismo modo a acompañar a la documentación general un TELEFONO/S, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO y, en su caso, FAX DE CONTACTO.

11º.- La excusa del desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte integrante del mismo, de las instrucciones y normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

12º.- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicio realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

13º.- El contratista, designará un responsable de la ejecución del contrato, así como de las comunicaciones y actuaciones que deba hacer y recibir de la Administración.

El responsable del contratista será una persona física que representará a aquel frente a la Administración.

14º.- Protección de datos. El adjudicatario en la realización de los trabajos contratados adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo, y demás normas de aplicación.

El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones del Excmo. Ayuntamiento, responsable del trabajo.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a la realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en que hubiera incurrido.

7.- GARANTIAS.

A) Provisional. De conformidad con lo establecido en el art. 103 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a tenor de las características de la contratación se dispensa de la presentación de garantía provisional.

B) Definitiva. La garantía definitiva será del 5% del presupuesto de adjudicación (IVA excluido, de conformidad con lo establecido en el art. 95 y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y arts. 55 a 58 y 61 del RD 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, respetando los modelos que se reseñan en los anexos de esta norma y que mencionan los citados preceptos.

Ultimado el periodo del contrato y, mediante informe evacuado al efecto acreditativo de la correcta ejecución del servicio sin que concurran causas determinantes de su eventual retención, se procederá a su devolución. Dicho informe servirá para acreditar la **RECEPCIÓN** del servicio.

8.- PAGO. El Ayuntamiento abonará al adjudicatario el precio del servicio, en mensualidades vencidas previa la presentación por aquél de la correspondiente factura y cumplimiento de los demás trámites reglamentarios.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésimo tercera del TRLCSP en su redacción dada por la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, se indica que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal; el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y, el destinatario de la facturación será el Excmo. Ayuntamiento de Ávila, con C.I.F. P-0501900-E y dirección en Plaza del Mercado Chico, 1 - 05001 ÁVILA, debiendo constar tales datos en las facturas correspondientes.

Al tiempo de validar la correspondiente factura y con antelación a su abono, se exigirá la acreditación por parte del adjudicatario de que se halla al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social de la mensualidad de que se trate, así como del las retribuciones correspondientes a los trabajadores.

9.- SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. Se establece como sistema de control de calidad del servicio, la emisión de informe mensual emitido por el técnico municipal responsable señalando el buen funcionamiento del mismo, así como su cumplimiento con respecto a la oferta presentada.

10.- REVISION DE PRECIOS. El presente contrato no podrá ser objeto de revisión de precios, no previéndose tampoco en el caso de prórroga, conforme a lo establecido en los artículos 89 a 94 del TRLCSP y concordantes del RGLCAP.

11.- FORMA DE ADJUDICACION. El presente contrato será adjudicado mediante procedimiento negociado sin publicidad, según lo establecido en el artículo 169 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

12.- DOCUMENTACION GENERAL A PRESENTAR POR EL LICITADOR.

La documentación a presentar por el licitador será la que, con carácter general, se relaciona en esta cláusula, y aquella otra que, con carácter específico, se exija en este Pliego o en el Pliego de Condiciones Técnicas.

La falta de presentación de cualquier de los documentos exigidos para la licitación será, por sí sola, causa de exclusión de la misma, salvo cuando, a juicio de la Mesa de Contratación, se considere subsanable.

La presentación de proposiciones presume por parte del empresario la aceptación incondicional de este Pliego y de las condiciones aprobadas por la Administración para la ejecución material de los trabajos, debiendo mantenerse aquellas ofertas económicas de forma invariable durante la ejecución del contrato.

12.1.- Lugar y plazo de presentación. Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General (Contratación), en horario de 9,00 a 14,00 horas, durante los **40 días naturales** siguientes al envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea (Diario Oficial de la Unión Europea).

No obstante, se publicará el anuncio correspondiente en el BOE con indicación de la fecha de envío al citado DOUE.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el

interesado deberá acreditar, con el **resguardo correspondiente**, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y **anunciar el mismo día** al Órgano de Contratación, por correo electrónico (msaez@ayuntavila.com), o Telegrama, la remisión de la proposición, **junto con copia de la solicitud de participación en licitación (Anexo VI)**. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

12.2.- Proposiciones y documentación.- Para tomar parte en la presente licitación, deberá presentarse **solicitud de participación en licitación, ajustada al modelo que figura como Anexo III**, acompañada de las proposiciones que constarán de tres sobres cerrados denominados "A", "B" y "C" en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indica, y el nombre del licitador.

De conformidad con lo establecido en el art. 176, se establece como condición de negociación la siguiente:

- Precio de ejecución.

Teniendo en cuenta esta previsión y dada la naturaleza de los términos de la negociación, se estima suficiente formular oferta indicando este extremo.

A) **Sobre "A"**, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo estar lacrado y precintado, y deberá tener la siguiente inscripción: **"Proposición económica para el procedimiento negociado sin publicidad para la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA"**.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

La oferta económica no podrá superar el **presupuesto base de licitación reseñado en la cláusula 2.c)** y se desglosará el importe de la base imponible y el IVA repercutible, señalando el tipo del mismo conforme al modelo adjunto al presente pliego.

Igualmente se considerarán incluidos todos los gastos que se originen para el contratista adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente pliego, de las condiciones de su oferta y, en su defecto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, acordes a la naturaleza del contrato.

La mesa de contratación podrá rechazar aquellas que no se ajusten al modelo aprobado, excediesen del precio de licitación, y las que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para considerar la oferta, si se tratara de defectos materiales no subsanables.

B) **Sobre "B"**, denominado de documentos, expresará la inscripción de: **"Documentos generales para el procedimiento negociado sin publicidad para la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA"**, y contendrá la siguiente documentación:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, de firmante de la proposición, consistentes:

1.1.- Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, sustituida por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa; o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el Empresario fuera persona jurídica.

1.2.- Copia Notarial del Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación, cuando se actúa por representación y D.N.I. del representante o apoderado.

Para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito. Asimismo podrán acreditar la capacidad de obrar mediante la presentación de las certificaciones que se indican en el punto 3 del Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. Al ser un contrato sujeto a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el artículo 44 de la LCSP.

Las Comunidades de Bienes por carecer de personalidad jurídica, requisito éste exigido en el artículo 54 del RDL, no pueden concurrir como tales a la adjudicación de contratos del Sector Público las Administraciones Públicas.

2.- Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incurso en prohibición alguna de contratar, incluyendo la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector

Público, y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Ávila, según modelo que figura como Anexo I.

3.- Alta y, en su caso último recibo pagado por el Impuesto sobre Actividades Económicas en la actividad objeto del contrato, y declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de este impuesto.

4.- Documento acreditativo de la solvencia técnica o profesional, y económica y financiera de conformidad con lo establecido en la cláusula 5ª del presente Pliego.

5.- Documentación acreditativa del número de trabajadores minusválidos que formen parte de la plantilla de la empresa respecto del total de la misma.

6.- 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 licitador.

C) **Sobre "C", denominado "Propuesta Técnica para el procedimiento negociado sin publicidad para la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA",** incorporando la siguiente documentación:

- Memoria o proyecto descriptivo de las condiciones de prestación del servicio y actividades a desarrollar ajustado a lo establecido como mínimo en el pliego de prescripciones técnicas que figuran como Anexo II.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN. De conformidad con lo establecido en el RD 817/2009, de 8 de mayo, la Mesa de Contratación estará constituida en la forma que a continuación se transcribe, habiendo sido aprobada por la Junta de Gobierno Local en fecha 16 de julio de 2015 y Pleno Corporativo de 7 julio 2015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 137 de fecha 20 de julio de 2015.

		TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Teniente de Alcalde	Doña María Belén Carrasco Peinado	Don Rubén Serrano Fernández
Vocales	Teniente de Alcalde	Doña Patricia Rodríguez Calleja	Doña María Sonsoles Sánchez Reyes Peñamaría
	Teniente de Alcalde	Don Héctor Palencia Rubio	Don Felipe Gutiérrez Hernández
	Concejal	Doña Maria Raquel Arribas de la Fuente	Don Pablo Luis Gómez Hernández
		Don Marco Antonio Serrano López	Don José Carlos Alvarez Jiménez
		Doña Inmaculada Yolanda Vázquez Sánchez	Don Josué Aldudo Batalla
		Doña Alba María Moreno Tejedor	Doña Maria Milagros Martín San Román
		Doña Montserrat Barcenilla Martínez	Don Alberto López Casillas
		Don Francisco Javier Cerrajero Sánchez	
	Oficial Mayor de la Corporación	Don Francisco Javier Sánchez Rodríguez	Don Jesús María Sanchidrián Gallego
	Interventor de Fondos Municipales	Don Licinio Calvo Pascuas	Doña Maria Lourdes Delgado Píera
Secretaria	Oficial Mayor	Doña Aránzazu Fidalgo Pérez	Doña Begoña Mayoral Encabo

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre "B" en sesión no pública.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Antes de la apertura de las proposiciones económicas, y con la debida antelación a las mismas se reunirá la Mesa de Contratación para el examen y calificación de los documentos aportados en el plazo de subsanación de los defectos materiales.

Una vez examinados por la Mesa de Contratación los documentos a los que se ha hecho referencia anteriormente, se adoptará el correspondiente acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

Se acordará la exclusión de una empresa licitadora cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) No presente la documentación exigida en tiempo y forma.
- b) La documentación presentada no se ajusta a lo exigido en el presente pliego.
- c) No hayan subsanado en el plazo concedido al efecto los defectos materiales observados en la calificación previa de los documentos por la Mesa de Contratación.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES. La Mesa de Contratación, en acto público, que podrá celebrarse el mismo día de la apertura del sobre "B", o en su defecto el primer día hábil siguiente una vez transcurrido el plazo de subsanación de deficiencias, en la Sala de Comisiones del Ayuntamiento, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres "A" y "C", y dará lectura de las proposiciones económicas y técnicas formuladas, acordando la Mesa de Contratación, previa emisión del oportuno informe sobre el ajuste de la oferta a las prescripciones mínimas establecidas en el presente pliego, una primera valoración de las mismas conforme a los criterios que figuran en el Anexo II.

Realizado este proceso, se invitará a los licitadores al correspondiente proceso de negociación que podrá ser presencial o por escrito, con indicación de la baremación obtenida en el primer informe, invitándole a que formulen oferta definitiva con las variaciones que estimen oportunas introducir sobre su oferta inicial constituyendo ésta el resultado final de la negociación y convirtiéndose, por ende, en bases contractuales de cumplimiento obligatorio para el adjudicatario propuesto.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad adicional de solicitar a los participantes cuantos datos sean necesarios para completar y determinar sus ofertas finales.

La Mesa de contratación, **ultimado en su caso el proceso de negociación**, acordará propuesta de adjudicación del contrato al postor que presente la oferta más ventajosa de los admitidos a la licitación, que será elevada al órgano de contratación junto con el acta y las proposiciones económicas motivando, en todo caso, su resolución, conforme a la propuesta de valoración según criterios del Anexo II.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no creará derecho alguno en favor del licitador cuya oferta se considere más ventajosa frente a la Administración.

16.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN. De conformidad con los artículos 151 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Certificación actualizada acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

- Resguardo original de haber constituido la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en la cláusula 7ª de este Pliego.

- En su caso, resguardo acreditativo de encontrarse de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente en la actividad objeto del contrato, con referencia a este municipio.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

En todo caso, las certificaciones que anteceden acreditativas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y tributaras con el Ayuntamiento de Ávila, deberán preceptivamente presentarse en el departamento de contratación actualizadas, cada seis meses desde la firma del contrato y en caso de prórroga.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación en documento administrativo previo requerimiento, dentro de cinco días a contar desde que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores, siempre que no se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada suspensión, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO. Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los anuncios que genere la licitación, hasta un máximo de 1.000 euros.
- Los de formalización pública del contrato de adjudicación en el caso de que lo solicitara el contratista.
- Los de transporte al lugar del suministro.
- Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de terreno, que sean necesarias para la realización del contrato.
- Cualesquiera otras necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato (impuestos, tasas, etc.).
- Los que se requiera para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de organismos oficiales o particulares.

19.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS. Los trabajos que se realicen en cualquier de sus fases serán de propiedad del Excmo. Ayuntamiento, y éste en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de la elaboración y no afecte al correcto desarrollo del trabajo.

20.- DOCUMENTOS QUE FACILITARA EL AYUNTAMIENTO. El Excmo. Ayuntamiento podrá facilitar al contratista copia de la documentación que obra en el mismo, siempre que a juicio del órgano de contratación se precise para un mejor desarrollo del trabajo.

21.- CESION Y SUBCONTRATACION. No se admitirá la subcontratación ni cesión del contrato en razón a que la modalidad técnica o personal del contratista y del objeto del contrato son determinantes en la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula 5 de este Pliego.

22.- INTERPRETACIÓN. La interpretación del contrato, así como la resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento, será competencia de la Junta de Gobierno Local sin perjuicio del régimen de avocación de las delegaciones que en su caso proceda.

23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Las modificaciones del contrato se regirán por lo establecido en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

24.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO. El contrato se extinguirá por su normal cumplimiento o causa de resolución.

Las causas de resolución del contrato serán las previstas por los arts. 308 y 223, con los efectos prevenidos por los arts. 309 y 225 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundo de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumpla las condiciones necesarias para la formalización del mismo, el contrato podrá ser adjudicado al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden en sus ofertas, siempre que ello fuera posible, antes de proceder a una nueva convocatoria, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

25.- PERFIL DE CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO. De conformidad con lo establecido en el art. 53 del el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se informa que el acceso al Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Ávila, se realiza a través de la página web institucional: www.avila.es, donde figura el perfil como un apartado específico.

26.- RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por Ley 11/1999 de 21 de abril, modificada por Ley 57/2003 de 16 de diciembre, así como la normativa administrativa de general aplicación. En defecto de ésta, se aplicará la normativa de derecho privado.

27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contenciosa-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

28.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el art. 40 del TRLCSP, serán susceptibles del recurso potestativo especial en materia de contratación:

a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.

b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que

determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.

c) Los acuerdos de adjudicación adoptados por el órgano de contratación.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el pliego de condiciones que antecede, regulador de la licitación para la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA**, fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en 6 de octubre de 2016. DOY FE.

Ávila, 6 de octubre de 2016.
El Oficial Mayor,

Fdo: Francisco Javier Sánchez Rodríguez.

ENTERADO Y CONFORME,
Ávila,
EL LICITADOR,

Modelo de proposición

Don _____, vecino de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, titular del DNI nº _____, en nombre propio (o en representación de _____, vecino de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, (conforme acreditado con Poder Bastanteado)

EXPONE

Que enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación, mediante procedimiento negociado la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA.**

Solicita tomar parte en la misma, comprometiéndose a su realización con arreglo a lo establecido en el pliego de condiciones económico-administrativas y de prescripciones técnicas que acepta íntegramente, así como de su oferta en el precio siguiente:

BASE IMPONIBLE: (en letra y número) _____ € (sin IVA)

IVA al ____ %: (en letra y número) _____ €.

TOTAL: (en letra y número) _____ €. (Base Imponible + IVA)

Presupuesto anual:

Base imponible: (en letra y número) _____ €/año (sin IVA)

IVA al ____ %: (en letra y número) _____ €.

Total: (en letra y número) _____ €/año. (Base Imponible + IVA)

(Lugar, fecha y firma de licitador)"

_____, a _____ de _____ de 2016.

ANEXO I

Modelo de declaración responsable

OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA

D/D^a _____, D.N.I. núm.: _____, en nombre propio o en representación de _____, C.I.F. núm.: _____, bajo su responsabilidad:

DECLARA

Primero.- Que su representada no está incurso en prohibición alguna de contratar, conforme a los artículos 60 y concordantes del el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León reguladora de la materia.

Segundo.- Que las prestaciones objeto del contrato referido en el encabezamiento, están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que le son propios a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

Tercero.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, antes de la adjudicación una vez requerido para ello, en los plazos establecidos legalmente.

Cuarto.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Ávila.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 y concordantes y 146.1.c del el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste, y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Ávila, firma la presente declaración.

(Lugar, fecha y firma)

Fdo:

ANEXO II

CRITERIOS DE BAREMACIÓN INICIAL

A.- Oferta económica, hasta un máximo de 3 puntos.

Se baremará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R = P_{\max} \times (\%Bof / \%B_{\max})$$

R = Resultado en puntos.

P_{max} = puntuación máxima a otorgar.

%Bof = baja ofertada por cada licitador expresada en porcentaje.

%B_{max} = baja máxima expresada en porcentaje.

ANEXO III

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS RELATIVOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO Y DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA.

1. Objeto del contrato

Lo constituye la prestación, por parte de GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL, S.A. (GTT), como prestador en exclusiva según certificación expedida al efecto, del Servicio de Mantenimiento y actualización del Sistema de Información Tributario y Recaudatorio.

El Sistema está diseñado bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, dispone de una interfaz de usuario única basada en un navegador de Internet, incorpora las herramientas necesarias para ser accedida indistintamente desde entornos Intranet/Extranet y mantiene los niveles de seguridad que son exigibles a este tipo de sistemas.

Los principales módulos en que se estructura el Sistema de Información para la Gestión Integral de Ingresos se describen en el punto 4 de este Pliego, a fin de dar una idea del contexto del Sistema de Información al que se refieren los servicios objeto de esta contratación, así como de las funcionalidades más significativas incluidas en cada uno de dichos módulos.

Dada la naturaleza reservada de los datos que se manejarán, los usuarios del Sistema podrán acceder a distintas funcionalidades, de acuerdo con un perfil en el que se recojan las autorizaciones habilitantes, mediante una identificación personal con password o certificado electrónico que se gestiona por parte de uno de los módulos de la aplicación.

2. Alcance de la contratación

El alcance de la contratación comprende:

Servicio de Mantenimiento y actualización del Sistema de Información

Comprenderá todas las actividades que garanticen que el Sistema de Información objeto del contrato se mantiene en vanguardia, desde los puntos de vista funcional y tecnológico.

Deberá contemplarse en este apartado:

- Mantenimiento correctivo

Relativo a las incidencias y/o defectos de funcionamiento que pudieran detectarse, incluyendo la reparación de los daños que se hubieran producido en los datos como consecuencia de un funcionamiento erróneo del Sistema.

○ Mantenimiento evolutivo

Incluyendo las mejoras a procesos existentes, así como nuevas funcionalidades que se lleven a cabo.

○ Mantenimiento preventivo

En prevención de problemas que pudieran producirse como consecuencia de la actualización o nuevas versiones de herramientas sobre las que se soporta el Sistema (base de datos, servidor de aplicaciones, etc.).

○ Modificaciones de carácter legal

Actualizaciones que sean consecuencia de modificaciones normativas y que deben estar preparadas antes de su entrada en vigor.

○ Atención a usuarios

Atención ágil a consultas o petición de asistencia sobre operatoria del Sistema por vía telefónica y/o telemática.

○ Soporte SGBBDD ORACLE

Soporte en la gestión de la BBDD a nivel de administración de carácter avanzado, entendida como ayuda en la definición de backups, recuperaciones de los mismos, ajustes de rendimiento y operaciones similares que afecten al departamento de TI del Ayuntamiento de Ávila" con una duración anual que deberá proponer el licitante con un mínimo de 20h y que caso de no consumirse se acumularía en años sucesivos.

3.- Garantía y calidad del servicio

Horarios de prestación de servicios

El Adjudicatario proporcionará los servicios indicados en los horarios de atención al ciudadano de lunes a viernes de 8 a 15 horas de manera ininterrumpida.

Descripción de los niveles de Acuerdo de Servicio (ANS)

Los ANS descritos a continuación representan un acuerdo el Ayuntamiento de Ávila y el Adjudicatario sobre el nivel esperado del servicio que se va a prestar.

Los acuerdos de nivel de servicio se podrán revisar anualmente, siempre y cuando exista un acuerdo mutuo entre el Adjudicatario y el Ayuntamiento.

Los ANS se han elaborado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los ANS estarán relacionados con los requerimientos definidos en el pliego de condiciones técnicas y contractuales, y tienen como objeto establecer los parámetros de calidad "mínimos" para cubrir las expectativas del Ayuntamiento de Ávila.
- Los ANS presentados, en el caso de mantenimiento correctivo, evolutivo y trabajos de explotación, se consideran extremo a extremo, es decir desde el momento en el que se recibe la solicitud hasta que la solución está disponible para el Ayuntamiento.

Todos los indicadores se medirán en periodos mensuales. A continuación se detallan dichos indicadores de nivel de servicio:

	Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta (horas)	Tiempo de Resolución	% de Cumplimiento
Mantenimiento (correctivo, evolutivo y corrección de errores)	Incidencia Crítica	Comportamiento distinto al descrito funcionalmente que tiene impacto en la atención al contribuyente o que está sujeto a plazos de ineludible cumplimiento. En la aplicación no existe alternativa al servicio requerido.	2	6	98%
	Incidencia Media	Comportamiento distinto al descrito funcionalmente que no tiene impacto en la atención al contribuyente y no está sujeto a plazos de ineludible cumplimiento. En la aplicación no existe alternativa al servicio requerido.	2	14	98%
	Incidencia Baja	Comportamiento distinto al descrito funcionalmente no sujeto a plazos de ineludible cumplimiento. En la aplicación existe alternativa al servicio requerido.	2	48	98%
	Recuperación Neutralización	Corrección de datos erróneos como consecuencia de un mal funcionamiento del sistema y que supone la eliminación de las consecuencias del problema	4	24	98%

	Tipo de Incidencia	Descripción	Tiempo de respuesta (horas)	Tiempo de Resolución	% de Cumplimiento
Explotación	Soporte a la explotación	Generación de listados / Consultas o actualización de información en base de datos no disponible por funcionalidad de usuario o actualizaciones masivas en base de datos	2	48	98%
	Consultas de gestión	Consultas sobre operatoria o funcionalidad del sistema. Interpretación de resultados de una operación. Orientación sobre la mejor solución a un problema tributario etc.	2	4	98%

	Consultas técnicas	Respuesta a preguntas técnicas sobre modelo de datos procesos o scripts que resuelvan incidencias o aplicaciones satélites	2	48	98%
--	--------------------	--	---	----	-----

Los tiempos de respuesta, análisis y resolución se entienden referidos al horario de prestación de servicio definido en el apartado correspondiente.

Gestión de cambios

El Adjudicatario se compromete a que los cambios del SIT propuestos se registran, evalúan, autorizan, se asignan prioridades, planifican, prueban, implantan y documentan, siguiendo los procedimientos establecidos y garantizando en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

Los cambios que vengan por necesidades normativas ajenas al Ayuntamiento no serán considerados como bajo petición, en este caso, los desarrollos serán realizados por el Adjudicatario y estarán disponibles en el momento en que sean exigibles de acuerdo a la normativa de aprobación.

Todos los cambios generados bajo petición, correctivos y por necesidades normativas tendrán su reflejo en la documentación técnica y funcional correspondiente. Dicha documentación se entiende que forma parte de las obligaciones de la empresa en el marco del citado contrato de Servicios de Mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Tributaria.

Gestión de versiones

Entre otros objetivos del proceso se incluyen:

- Planificar y controlar la implantación de nuevas versiones del SIGT.
- 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 bajo el proceso de la Gestión del Cambio anteriormente descrito.
- Comunicar y gestionar las expectativas del Ayuntamiento de Ávila durante la planificación y puesta en producción de nuevas versiones.
- Transferir el conocimiento de las nuevas funcionalidades o correcciones que se incluyen en las nuevas versiones, a usuarios y personas del Ayuntamiento de Ávila.

Procedimiento de control del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

- El Ayuntamiento, antes del día 15 de cada mes, enviará al Adjudicatario un listado de todas las incidencias cuyo plazo de resolución finalice durante el mes anterior y que se encuentren pendientes de resolver (esto es, que su resolución haya caducado a día del listado).
- Los plazos que se establecen en el cuadro anterior son aproximados y se establecerán por defecto al crear una incidencia. Motivadamente, se podrán fijar plazos superiores siempre y cuando haya acuerdo entre empresa y Ayuntamiento.

- El Adjudicatario deberá reenviar un listado con las incidencias de la lista anterior en las que se hayan incumplido los plazos, indicando en cada una de ellas las causas del incumplimiento y un nuevo plazo previsto de resolución.

Procedimiento para la atención y tramitación de incidencias

La gestión de incidencias tendrá como objetivo restaurar los niveles normales del servicio afectado tan pronto como sea posible, minimizando el impacto en el SIGT, manteniendo los niveles de calidad y disponibilidad del servicio de software de gestión.

Se habilitará el siguiente procedimiento para la atención de las incidencias entre el Ayuntamiento y el Adjudicatario. Se incluirán en este procedimiento todas las incidencias producidas, tanto las concernientes al mantenimiento como al soporte a la explotación:

- Las incidencias relativas a la aplicación tributaria SIGT deberán ser canalizadas por los usuarios finales a través del grupo de atención preferiblemente mediante envío de e-mail.
- Cuando por causa justificada la incidencia deba ser resuelta antes de una fecha determinada, el usuario final indicará la fecha límite de resolución, motivando debidamente dicha circunstancia. Además, dicho usuario deberá indicar la prioridad de manera razonada a efectos de la oportuna clasificación de la incidencia, si fuese necesario.
- Excepcionalmente, podrán ser comunicadas telefónicamente incidencias críticas, que supongan la parada de una parte importante del sistema, aunque deberá generarse una incidencia en cualquier caso para su posterior control. Los usuarios habilitados deberán ser únicamente los responsables de las áreas en las que se organiza la gestión (Jefes de sección o equivalentes y superiores)
- El Ayuntamiento no considerará cerrada una incidencia hasta que el usuario final dé el visto bueno a su resolución. La falta de visto bueno deberá ser precedida de los motivos que impliquen la no resolución.
- Los responsables de las unidades gestoras del Ayuntamiento podrán solicitar información al Adjudicatario (vía teléfono o e-mail) sobre el estado de tramitación de las incidencias reportadas por ellos o por sus unidades, que incluya la previsión del tiempo estimado de resolución.
- Es necesario precisar, que determinados tipos de incidencia no pueden ser reproducidos por los usuarios de la aplicación debido a que ocurren esporádicamente o la circunstancia que produce el error ha variado. En ese caso será responsabilidad de la empresa investigar la causa de la incidencia siempre que ello sea posible, atendiendo a que un error que no puede reproducirse o no vuelve a suceder puede que haya sido equivocadamente calificado como tal.

4. Módulos del Sistema de Información.

El Sistema de Información sobre el que deben llevarse a cabo los servicios requeridos en el presente pliego de prescripciones técnicas, consta de los siguientes módulos de gestión:

Módulo	Contenido
Archivo de personas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de personas de forma interactiva y por carga de soportes. ○ Carpeta tributaria y cuenta del contribuyente. ○ Vinculación de información digital firmada electrónicamente con el contribuyente, direcciones y domiciliaciones. ○ Vinculación con toda la información de la base de datos. ○ Tratamiento singular para grandes contribuyentes y organismos públicos. ○ Call Center tributario.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de entrada y salida de documentos integrado con el gestor de expedientes tributarios. ○ Asociación de documentos en formato digital. ○ Firma electrónica de los documentos asociados.
Gestor de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitación de todo tipo de expedientes tributarios, integrada con la base de datos. ○ Bandejas de tareas por usuarios o departamentos. ○ Integración con firma electrónica. ○ Composición y foliado del expediente firmado electrónicamente.
Gestor documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de plantillas de documentos para la gestión tributaria. ○ Mantenimiento de versiones de las plantillas. ○ Integración de los documentos en un archivo digital independiente de la base de datos. ○ Visor de documentos electrónicos.
Procedimientos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitación completa y electrónica de fraccionamientos, aplazamientos, suspensiones y devoluciones.
Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proceso de fiscalización a priori de determinados expedientes.
Procedimiento inspector y sancionador.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actuaciones del procedimiento de inspección y sancionador integrado con el resto de la aplicación y en concreto con los módulos de gestión tributaria y censal, en su caso.
Domiciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de domiciliaciones individuales de forma interactiva o masiva por tratamiento de soportes bancarios. ○ Domiciliación general del contribuyente, tanto de los objetos tributarios actuales como futuros, liquidaciones y de fraccionamientos. ○ Aplicación de descuentos por domiciliación. ○ Generación y tratamiento de cuaderno 19 y sus anexos. ○ Histórico de domiciliaciones.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión completa de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones. ○ Histórico de las gestiones realizadas en cada valor. ○ Cálculo de la deuda según el estado del valor. ○ Cálculo de la prescripción e interrupción de la prescripción.
Recaudación voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la puesta al cobro de tributos periódicos en periodo voluntario. ○ Gestión de la puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo.
Recaudación ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pase de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores en ejecutiva. ○ Carga en ejecutiva de valores externos. ○ Reposiciones a voluntaria. ○ Formación de expedientes ejecutivos.

Módulo	Contenido
Procedimiento de embargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de información de forma individual o masiva de cuentas, salarios, vehículos, créditos, inmuebles y de otros tipos de bienes. ○ Introducción de resultados. ○ Embargo de bienes. ○ Subasta de bienes. ○ Gestión de fallidos. ○ Derivación de responsabilidad.
Gestión de cobro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva.
Selector de información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros para su posterior gestión.
Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de todo tipo de notificaciones de documentos generados por la aplicación de forma individual o masiva. ○ Generación de remesas de notificación y su seguimiento.
Contabilidad auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conciliación bancaria. ○ Cuadre contable de las operaciones tributarias ○ Generación de ficheros de intercambio con el Sistema contable corporativo.
Administración de perfiles y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta y baja de usuarios y asignación de funcionalidad a los usuarios en base a su función en la Organización.
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento en tiempo real de la Recaudación, Embargos, Prescripción, Suspensión, Expedientes de gestión, Asistencias, Base de datos de personas, Domiciliaciones.
Servicios Web	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso e integración en tiempo real con otros Sistemas basado en tecnología SOAP.
Oficina Virtual	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso de los contribuyentes mediante certificados digitales, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a toda su información tributaria, incluido el estado de sus expedientes ▪ Pago de valores mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago de Red.es u otra designada por el Organismo Autónomo. ▪ Autoliquidación vehículos, tasas y precios públicos. ▪ Domiciliaciones. ○ Acceso de Colaboradores sociales mediante convenio y asignación de claves de acceso: ○ Obtención de certificados de deudas en el IBI. ○ Autoliquidación asistida de IVTM y IIVTNU. ○ Autoliquidación asistida de tasas y precios públicos.
Carga automatizada de soportes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadernos bancarios y ficheros SICER.
Gestión tributaria del IBI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procesos de validación, carga y actualización de de los objetos tributarios del IBI mediante tratamiento de soportes catastrales. ○ Procesos de gestión tributaria de IBI Urbana, Rústica y características especiales: exenciones, bonificaciones y no sujetos. ○ Cálculo y generación de recibos. ○ Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de ficheros Doc.
Gestión catastral.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitación de alteraciones jurídicas –cambio de estructura de la

Módulo	Contenido
	propiedad- <ul style="list-style-type: none"> ○ Integración mediante SW con la base de datos de la DGC y gestión de alteraciones de orden jurídico. ○ Tramitación del resto de alteraciones catastrales (902) y alteraciones no declaradas. ○ Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales. ○ Visualizador GIS integrado con la información territorial.
Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de autoliquidaciones asistidas de forma presencial o por Internet ○ Mantenimiento de Objetos tributarios de forma interactiva, por tratamiento de soportes de la DGT ○ Procesos de gestión tributaria de IVTM: exenciones y bonificaciones. ○ Cálculo y generación de recibos. ○ Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de los ficheros de la DGT.
Gestión tributaria y censal del IAE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión censal de IAE ○ Procesos de gestión tributaria del IAE: exenciones y bonificaciones. ○ Cálculo y generación de recibos. ○ Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de las cintas trimestrales de la AEAT.
IIVTNU	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de autoliquidaciones de forma presencial o por Internet ○ Carga e integración de los ficheros ANCERT y generación de requerimientos masivos en los casos de ausencia de presentación. ○ Generación de liquidaciones.
ICIO.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de liquidaciones provisionales ○ Registro de finales de obra y presupuesto ○ Generación de Liquidaciones definitivas. ○ Integración con urbanismo mediante SW.
Tasas y Precios Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de parámetros y tarifas. ○ Generación de objetos tributarios vinculados al territorio. ○ Generación de autoliquidaciones, liquidaciones y recibos, partiendo de los objetos tributarios.

ANEXO IV

Modelo de Solicitud de Participación en Licitación

(Esta instancia deberá de adjuntarse, cualquiera que sea el modo de presentación de las ofertas)

D/D^a _____, D.N.I. núm.: _____, en nombre propio o en representación de _____, C.I.F. núm.: _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, CP _____ (código postal), _____ (localidad) de _____ (provincia) _____ (país)

Que, enterado de la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Ávila para la contratación, mediante procedimiento negociado, para la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILA**, está interesado en participar en el mismo.

Para lo cual acompaño los sobres a que hace referencia el pliego de condiciones correspondiente.

(Lugar, fecha y firma de licitador)
_____, a _____ de _____ de 2016.

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA
Plaza del Mercado Chico, 1
05001 ÁVILA