

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO PARA LA ADQUISICION DE APLICACIÓN DE GESTION INTEGRAL DE INGRESOS.**

\*\*\*\*\*

**1ª.- OBJETO.-**

Es objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares la adjudicación del contrato para la **ADQUISICION DE APLICACIÓN DE GESTION INTEGRAL DE INGRESOS.**

El objeto del contrato consiste en la adquisición de una nueva aplicación informática para la gestión integral de los ingresos municipales, a cuyos efectos se deberá estar a los términos y condiciones que se establecen en el **Pliego de Condiciones Técnicas**. Ambos Pliegos revisten carácter contractual.

**2ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.-**

En la tramitación del presente expediente de contratación se seguirá el procedimiento abierto, de modo que todo empresario interesado podrá presentar proposición, de conformidad con el artículo 141 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En la adjudicación de este expediente se van a tener en cuenta una pluralidad de criterios para seleccionar al contratista adjudicatario.

De conformidad con el artículo 17.1 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, la tramitación del presente expediente de contratación tendrá carácter urgente a los efectos previstos en el artículo 96 de la Ley de Contratos del Sector Público

**3ª.- PRESUPUESTO.-**

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS EUROS (179.400 €)**, IVA no incluido.

El presupuesto base de licitación asciende a **208.104 euros, IVA incluido**. Las proposiciones que superen este presupuesto base serán desechadas automáticamente.

Los licitadores en su oferta económica deberán desglosar, de forma separada y sin inclusión del IVA, la cantidad que corresponda a estos tres conceptos:

- 1º.- La licencia de uso de la aplicación.
- 2º.- Todos los trabajos de instalación, implantación, formación, etc., necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.
- 3º.- El coste anual posterior para los ejercicios siguientes por el mantenimiento y actualizaciones. (Este último podrá realizarse en importes nominales o en porcentajes sobre la licencia, y podrá indicarse si sufre o no la variación del IPC).

Se tendrá en cuenta el coste del mantenimiento y actualizaciones que para el

segundo ejercicio y siguientes conlleven las ofertas, pudiendo valorarse éstas mediante algún sistema que permita el cálculo del valor actual de dichos costes.

Los licitadores en sus proposiciones deberán tener en cuenta la modificación legal operada por el artículo 79. uno de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010, respecto al tipo de IVA a repercutir, debiendo prever en su oferta un tipo del 16% hasta el 30 de Junio, y un IVA del 18% a partir del 1 de Julio de 2010.

#### **4ª.- FINANCIACION-**

Las obras objeto de licitación se financian con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local creado por Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre.

En el expediente obra Resolución del Secretario de Estado de Cooperación Territorial autorizando la financiación de la presente inversión, que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado Real Decreto-Ley, es título acreditativo suficiente de la existencia y disponibilidad de crédito para su tramitación.

#### **5ª.- ABONOS AL CONTRATISTA.-**

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los suministros y trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones, si las hubiere.

Conforme dispone el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre, este Ayuntamiento está obligado a abonar al contratista el precio de los trabajos realizados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización parcial o total del contrato.

En virtud del mismo precepto legal, el contratista adjudicatario deberá abonar a los posibles subcontratistas el precio pactado por las prestaciones cuya realización les hayan encomendado en el plazo máximo de treinta días naturales, computados desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista o suministrador.

#### **6ª.- GARANTIAS.-**

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, no se exige a los licitadores la constitución de garantía provisional.

El adjudicatario provisional del contrato deberá constituir una garantía definitiva de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el supuesto de que esta garantía se constituya mediante Aval, deberá ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo al presente Pliego.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

En ese mismo plazo el adjudicatario deberá abonar los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en la prensa o Boletines Oficiales

#### **7ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-**

Podrán concurrir a este expediente de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público como prohibiciones de contratar.

Estas prohibiciones estarán vigentes durante toda la vida del contrato, de modo que si el adjudicatario incurriera en alguna de estas causas prohibitivas de contratar de forma sobrevenida se procedería a la resolución del contrato.

En todo caso, las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

#### **8ª.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.-**

Según dispone el artículo 51 de la LCSP los licitadores deberán acreditar para participar en la presente licitación estar en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera y técnica o profesional. En este sentido, la acreditación de la solvencia económica y financiera se realizará por los medios contemplados en el artículo 64 de la LCSP, mientras que la solvencia técnica se acreditará por los medios previstos en el artículo 66.

#### **9ª.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES.-**

La entrega de proposiciones se realizará en el Servicio de Contratación de la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo de **QUINCE DIAS naturales**, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día del plazo de admisión fuese sábado o festivo, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador 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 Fax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida

la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación expresa 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. Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados, denominados "A", "B" y "C", y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido y el nombre del licitador.

**SOBRE "A".- Denominado de documentación general.-** Que deberá contener la siguiente documentación:

A) Documentos que acrediten la personalidad del empresario:

a.1) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas

o empresarios individuales, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica, siempre que este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil aplicable. Si no lo fuere, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial.

a.2) Poder bastantado por el Secretario de la Corporación, cuando se actúe por representación.

a.3) Copia del D.N.I del firmante de la proposición económica.

a.4) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

B) Declaración responsable del licitador haciendo constar que no está incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para contratar.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

C) Documentación justificativa de la solvencia económica, financiera y técnica o

profesional de los licitadores, que deberá acreditarse por alguno de los medios recogidos en los artículos 64 y 66 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

**SOBRE "B".- Documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor.-**

Los licitadores deberán incluir la documentación relativa a **los criterios de adjudicación de la presente licitación cuya valoración y cuantificación dependa de un juicio de valor**. En consecuencia, en este sobre deberán incluir la documentación técnica en forma de Memoria que justifique los criterios a valorar en este apartado.

**SOBRE "C".- Documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas.-**

Los licitadores deberán incluir la documentación relativa a **los criterios de adjudicación de la presente licitación cuya valoración se realice de forma automática por aplicación de fórmulas**. En consecuencia, en este sobre los licitadores deberán incluir la **proposición económica**, que necesariamente deberá ajustarse al modelo contenido en la última cláusula del presente Pliego.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las presentadas por él.

**10ª.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.-**

A los efectos previstos en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público se establecen como criterios de valoración de las ofertas, con sus correspondientes baremos, los siguientes:

**1.- Criterios evaluables mediante juicio de valor:**

A. Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación: hasta 50 puntos.

Este apartado se desglosa de la siguiente manera:

- Funcionalidad operativa: grado de cobertura: 25 puntos
- Entorno tecnológico: 15 puntos
- Plan de migración de la información: 6 puntos
- Plan de asistencia del mantenimiento de la aplicación: 4 puntos.

B. Mejoras: hasta 15 puntos.

C. Equipo de trabajo: hasta 5 puntos.

## **2.- Criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas:**

A. Oferta económica presentada por los licitadores: hasta 30 puntos, cuyo desglose se realizará de la siguiente manera:

- 20 puntos por el coste de mantenimiento.
- 10 puntos por el coste de la adquisición y su implantación.

En ambos casos, la puntuación se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = 20 \text{ ò } 10 \times (\text{Of. mínima}) / (\text{Of. valorada}).$$

Siendo:

P = puntuación correspondiente a la proposición valorada

Of. Mínima: importe del contrato ofrecido por la oferta económica más baja.

Of. Valorada: importe del contrato ofrecido por la proposición valorada.

## **11ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES .-**

Tendrá lugar en estas Casas Consistoriales a las doce horas del tercer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente, constituyéndose la Mesa de Contratación, integrada por el Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Coordinación de Servicios Públicos, quien actuará como Presidente por delegación del Alcalde, y seis vocales: dos concejales designados por el Grupo Municipal Socialista, dos concejales designados por el Grupo Municipal Popular, el Secretario General y el Interventor, actuando como Secretario de la misma un funcionario de la Corporación.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación, se procederá por la Mesa, en acto público, a la apertura del sobre "B", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre A se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de este sobre B se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación remitirá la documentación contenida en este sobre B al objeto de que sean estudiados y valorados conforme a los criterios de adjudicación contemplados en la cláusula anterior, y sea emitido a este respecto el correspondiente informe.

En el presente expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134.2 de la LCSP, la valoración de las ofertas en lo relativo a los criterios evaluables mediante juicio de valor se llevará a cabo por **un comité con un mínimo de tres miembros**

formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, que estará integrado por los máximos responsables administrativos de las áreas de Informática, Gestión Tributaria y Tesorería Municipal.

Una vez redactado el citado informe de valoración de los criterios evaluables mediante juicio de valor, se convocará nuevamente a la Mesa de Contratación para dar cuenta de dicho informe y proceder, en sesión pública, a la apertura del sobre "C", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática.

El acto de apertura de este sobre "C" tendrá lugar en estas Casas Consistoriales en la fecha y hora que a tal efecto se señale, que se notificará por fax o correo electrónico al indicado por los licitadores.

La Mesa de Contratación ponderará y puntuará las proposiciones atendiendo a estos criterios evaluables de forma automática, solicitando, en su caso, los informes que estime convenientes, y cuyo resultado se sumará al obtenido por los licitadores en la anterior fase.

Una vez obtenida la puntuación definitiva, la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación el Acta con la propuesta de adjudicación motivada. Esta propuesta realizada por la Mesa no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

## **12ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-**

De conformidad con el artículo 17.1 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, la adjudicación provisional del contrato se acordará por el órgano de contratación en el plazo máximo de **veinte días naturales**, contados desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

El plazo para elevar a definitiva la adjudicación provisional es de **diez días hábiles**, contados desde el siguiente a aquél en que se publique la provisional en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como constituir la garantía definitiva que corresponda.

## **13ª.- FORMALIZACION.-**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario queda obligado a suscribir el correspondiente contrato administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

#### **14ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.-**

La ejecución del contrato, consistente en el suministro, instalación, puesta en marcha y parametrización inicial de las Ordenanzas en la aplicación, deberá realizarse en los términos y condiciones recogidos en el **Pliego de Condiciones Técnicas** aprobado por este Excmo. Ayuntamiento en un plazo de **CINCO MESES**, contados a partir de la firma del contrato.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar así en el acto de la entrega y se darán las instrucciones precisas al empresario para que remedie los defectos observados o proceda a nuevo suministro. Si la Administración estimara que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de defectos observados en ellos e imputables al empresario, y la reposición o reparación de dichos bienes no son bastante para lograr aquel, podrá rechazar los bienes, quedando exenta de la obligación de pago, o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, entrega que se entenderá efectuada cuando hayan sido efectivamente recibidas por este Ayuntamiento.

Los gastos de la entrega y del transporte de los bienes al lugar convenido serán de cuenta del adjudicatario.

#### **15ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.-**

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de suministro acordadas conforme a lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, se produzcan aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas, siempre que no se encuentren en los casos previstos en la letra c) del artículo 275 de la LCSP.

#### **16ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.-**

Serán causas de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 206 y 275 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, será causa de resolución del presente contrato de suministro, la circunstancia de incurrir el adjudicatario en una causa sobrevenida de prohibición para contratar.



La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **17º.- REVISION DE PRECIOS.-**

Dada la duración del presente contrato, no será de aplicación la revisión de precios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **18ª.- GASTOS.-**

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y salud laboral, respecto de los trabajos objeto del contrato, sin que en caso de incumplimiento se derive responsabilidad para este Ayuntamiento.

El contratista estará obligado a gestionar el otorgamiento de cuantas licencias y autorizaciones administrativas, si fuera preciso, se requieran para la iniciación y ejecución de la inversión y su posterior entrega al uso o servicio público. Asimismo, serán de su cuenta los gastos e impuestos derivados de los anuncios de licitación, formalización del contrato y cualesquiera otros que resulten de aplicación, así como todo tipo de tributos estatales y locales.

Asimismo, el contratista será responsable de la custodia y conservación de los bienes materiales que la Administración ponga a su disposición para la ejecución del contrato.

Con independencia de las señalizaciones de los trabajos que esté obligado a instalar el contratista conforme a las disposiciones vigentes, vendrá igualmente obligado a instalar y conservar a su costa desde el inicio de los trabajos hasta tres meses después de la fecha del acta de recepción de los mismos, **un cartel anunciador conforme al modelo y condiciones técnicas que ha sido establecido por el Ministerio de Política Territorial en su dirección electrónica ([www.mpt.es](http://www.mpt.es))**, debiendo presentar en el Servicio de Contratación de este Ayuntamiento acreditación gráfica de esta circunstancia.

#### **19ª.- IMPUESTOS.-**

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en los presupuestos de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los impuestos de cualquier índole que graven a los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) sin que, por tanto, puedan éstos ser repercutidos como partida independiente.

#### **20ª.- REGIMEN JURIDICO.-**

El presente contrato tiene carácter administrativo y ambas partes quedan expresamente sometidas para cuanto no esté previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, al Reglamento General de la Ley de Contratos, al Texto Refundido de

Régimen Local y demás normativa de aplicación.

Asimismo, en el presente caso, el contrato se regirá también por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local y por la Resolución de 2 de Noviembre de 2009 de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, serán resueltos por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos habrá lugar al correspondiente recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer potestativamente con carácter previo recurso de reposición.

### **21ª.- MODELO DE PROPOSICION.-**

Se ajustará al siguiente modelo:

D. ., domiciliado en ..., con D.N.I. núm. ..., en nombre (propio o como apoderado), conforme con los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas que han de regir en la adjudicación, por procedimiento abierto, del contrato para la **ADQUISICION DE APLICACIÓN DE GESTION INTEGRAL DE INGRESOS**, se compromete a realizarlo con estricta sujeción a las condiciones fijadas por un precio de ..... euros, al que hay que sumar la cantidad de.....euros en concepto de IVA, lo que hace un presupuesto total de .....euros, **IVA incluido.** (en letra y número), conforme al siguiente desglose:.

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
1º.- Licencia de uso de la aplicación	
2º.- Trabajos necesarios para la implantación	
<b>Total de la oferta económica</b>	
3º.- Coste anual ejercicios siguientes por mantenimiento y actualizaciones.	

Nota: Los precios anteriores no incluyen el IVA. Se deberá indicar si las anualidades por el concepto de mantenimiento de los años 2 y siguientes se actualizarán o no con el IPC.

(Lugar, fecha y firma).

Talavera de la Reina, 23 de Marzo de 2010.

EL SECRETARIO GENERAL,

## ANEXO I- MODELO DE AVAL

La entidad ..... (**razón social del avalista o sociedad de garantía recíproca**), con C.I.F. ...., y domicilio a efecto de notificaciones en ....., código postal ....., localidad ....., y en su nombre .....(nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I/N.I.F. ....,

### AVALA

A .....(nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada),....., **en concepto de garantía ...** (provisional, definitiva o complementaria),..... **para responder de las obligaciones siguientes:** (detallar el objeto de la licitación, el contrato o la obligación asumida por el garantizado)..... **en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula ...**(indicar la cláusula del pliego) **del pliego de cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, por importe de ...**(en cifras) ... (en letras)... ..... EUROS.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por virtud del presente aval la Entidad Avalista queda obligada a pagar al Excmo. Ayuntamiento de Talavera, en defecto de pago del avalado, y en el plazo señalado en el requerimiento que se le practique, la cantidad requerida por la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.

El presente aval tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Talavera de la Reina resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número .....

.....(**Lugar y fecha de su expedición**)  
.....(**Razón social de la entidad**)  
.....(**Firma de los apoderados**)

**OBSERVACIÓN:** A los efectos de la verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes, podrá realizarse la misma ante fedatario público o aportando a la Tesorería municipal de este Ayuntamiento copia de los poderes de los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista, en los que conste acreditado que ostentan poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR  
LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA  
APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE  
LOS INGRESOS MUNICIPALES Y LA RECAUDACION  
MUNICIPAL.**

## ÍNDICE

<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y LA RECAUDACION MUNICIPAL.....</b>	<b>1</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
---------------------	----------

<b>1.OBJETO DEL CONTRATO. ....</b>	<b>3</b>
------------------------------------	----------

1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
-----------------------	---

1.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO .....	3
------------------------------------	---

1.3 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. ....	4
-------------------------------------	---

<b>2.CONDICIONES DEL SUMINISTRO. ....</b>	<b>4</b>
-------------------------------------------	----------

2.1 CONDICIONES FUNCIONALES DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y	
--------------------------------------------------------	--

RECAUDATORIA.....	4
-------------------	---

2.1.A. Características generales que deberá reunir la aplicación.....	4
--------------------------------------------------------------------------	---

2.1.B. Características específicas de la aplicación GT y R.....	6
--------------------------------------------------------------------	---

2.1.C. Módulos que ha de disponer la GT.....	7
-------------------------------------------------	---

2.2 CONDICIONES TECNOLÓGICAS DE LAS APLICACIONES A SUMINISTRAR. ....	17
----------------------------------------------------------------------	----

<b>3.CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN. ....</b>	<b>20</b>
--------------------------------------------	-----------

3.1. DIRECCIÓN DE PROYECTO.....	20
---------------------------------	----

3.2 CONDICIONES DE LA IMPLANTACIÓN.....	20
-----------------------------------------	----

3.3 EQUIPO DE TRABAJO. ....	21
-----------------------------	----

3.4 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.....	21
-----------------------------------	----

3.5 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.....	22
-----------------------------------	----

3.6 PLAZO DE GARANTÍA. ....	22
-----------------------------	----

3.7 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA: .....	22
--------------------------------------	----

3.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD. ....	23
----------------------------------------------------------	----

3.9 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA. ....	25
-------------------------------------	----

3.10 ACEPTACIÓN FINAL. ....	25
-----------------------------	----

3.11 ASISTENCIA AL CONTRATISTA.....	25
----------------------------------------	----

3.12 OTROS. ....	25
------------------	----

**ANEXO I.** UNIDADES GESTORAS DE INGRESOS MUNICIPALES Y SUFIJOS CSB60

**ANEXO II.** DERECHOS LIQUIDADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS EN FORMA DE  
RECIBOS/PADRÓN, LIQUIDACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES EJERCICIO 2008

## **1.OBJETO DEL CONTRATO.**

### **1.1 Introducción.**

Es intención del Ayuntamiento de Talavera de la Reina iniciar un proceso de modernización de los servicios administrativos municipales con el objeto de hacerlos más fáciles y accesibles a los ciudadanos, más seguros y más eficientes. Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ha abierto un proceso que necesaria y obligatoriamente habrán de seguir todas las Administraciones Públicas para simplificar y facilitar los servicios a los ciudadanos mediante la utilización de medios electrónicos y por otro lado las nuevas tecnologías permiten la realización de gestiones electrónicas de una forma segura.

El área de Gestión de Ingresos y la recaudación de los mismos son, sin duda, los que más interacción tienen con los ciudadanos, siendo también aquellos sobre los cuales los ciudadanos demandan un servicio más ágil y de mayor calidad. Con el suministro del programa informático y la forma de trabajar que el mismo conlleva, así como con los trabajos y servicios que se obtendrán con este pliego, se pretende la modernización del área de Gestión de Ingresos, a través del cual el Ayuntamiento de Talavera de la Reina obtiene una parte importante de sus ingresos municipales por la vía de la recaudación.

Es un objetivo del Ayuntamiento de Talavera de la Reina que en el área de Gestión Tributaria se realice una gestión integral del contribuyente de forma que en los puntos de atención al contribuyente y en una sola visita se resuelvan la mayor parte de los temas tributarios que los contribuyentes planteen.

Y es también objetivo del Ayuntamiento de Talavera de la Reina que en dicha área de Gestión de Ingresos se esté en condiciones de cumplir la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el momento de su entrada en vigor: el 1 de enero de 2010.

### **1.2 Objeto del procedimiento.**

El objeto del presente procedimiento es:

- Adquisición de una licencia de uso de una aplicación informática y todos los trabajos necesarios para su implantación y puesta en marcha, con cobertura funcional completa de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento de Talavera de la Reina para la gestión, inspección y recaudación de los ingresos municipales.

- El mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación a partir del momento de la implantación de la aplicación.

La oferta de la empresa adjudicataria deberá incluir la migración de los datos desde la aplicación que actualmente tiene el Ayuntamiento (SPAI) y garantizar la consulta de datos de años anteriores e históricos.

Las licencias y aplicativos que se instalen serán válidas para todo el Ayuntamiento, incluidos sus organismos autónomos, sin incremento de coste.

### **1.3 Presupuesto de licitación.**

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 208,104'00.- euros (IVA INCLUIDO), de los cuales 179.400'00.- euros corresponden al valor estimado del contrato, y 28.704'00.- euros al IVA que como máximo deberá soportar el Ayuntamiento. Todas las ofertas deberán indicar por separado la cuantía correspondiente a la baja efectuada sobre el valor estimado del contrato y el importe del IVA que deba ser repercutido (art. 129.5 LCAP). La suma de ambos conceptos no podrá superar en ningún caso el presupuesto máximo de licitación.

A los efectos previstos en el artículo 278 LCSP, y de conformidad con lo establecido en el artículo 197 del RGLCAP, se especifica que el sistema de determinación del precio viene dado por tanto alzado, ya que dicho presupuesto está referido a la totalidad del contrato, y en él se incluyen los gastos que requieren los trabajos objeto del contrato, como medios técnicos y auxiliares, gastos de personal, beneficio industrial y todas las cuotas y eventuales recargos correspondientes a tributos que puedan devengarse incluso el IVA.

## **2. CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

### **1.0 Condiciones Funcionales de la Gestión Tributaria y Recaudatoria.**

#### **2.1.A. Características generales que deberá reunir la aplicación.**

1. Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación). No deben existir limitaciones en el número de usuarios que de forma concurrente accedan, ni aminoración del rendimiento con el aumento de concurrencia.

2. Permitirá la integración con los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto con productos de Microsoft en cualquiera de sus versiones, para realizar exportaciones a textos, hojas de cálculo y bases de datos.
3. Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en diseño, acceso, control de usuarios y en la administración de la misma, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
4. Las ofertas deben especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos conocidos de forma estándar en los foros de seguridad como AAA (Authentication, Autorization, Accounting -> Autenticación, Autorización, Registro).
5. Permitirá la personalización de los textos de la interfaz de pantalla. Permitiendo la personalización de las rejillas de datos.
6. Permitirá la personalización de todos los documentos impresos, bien mediante la sustitución de las plantillas existentes como mediante la adición de nuevas plantillas diseñadas de forma particular para cada entidad.
7. Dará cumplimiento a todo lo exigido por la LOPD en materia de protección de datos de carácter personal en los sistemas informáticos.
8. Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña, o mediante certificado digital.
9. Seguridad hasta el nivel de operaciones (botones).
10. Incluirá web services que permitan incorporar en el portal del ciudadano municipal las principales funciones de consulta. Entre otras, consulta de recibos, de deuda de un contribuyente, cambio de domiciliación bancaria, emisión de duplicados de recibo y emisión de certificados.
11. Permitirá las adaptaciones singulares que puedan ser requeridas por el Ayuntamiento.
12. En cuanto a las ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSION, la aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema en forma metódica, sencilla y con salvaguardia de versión anterior en caso de problemas en dicha actualización. Se valorará especialmente la facilidad con la que el Ayuntamiento de Talavera de la Reina puede realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota.
13. Referente al CODIGO FUENTE, las Empresas ofertantes deberán garantizar la disponibilidad del código fuente de la aplicación para el Ayuntamiento de Talavera de la Reina en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo, fusión/absorción por otras o cambio en la línea de negocio de la misma.



14. PROCESOS MASIVOS. La aplicación dispondrá de una herramienta de planificación de procesos masivos, mediante la cual el Ayuntamiento de Talavera de la Reina podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional. Se valorará la disponibilidad de utilidades disponibles para este tipo de tareas.
15. RELACION CON SISTEMAS EXTERNOS. La aplicación permitirá el diseño y realización del enlace entre la Gestión Tributaria / Recaudación y los siguientes sistemas: Sistema contable y Otros sistemas de gestión enlazables a través de Web-Services.
16. GESTION DE DOCUMENTOS. La aplicación permitirá el anexo de documentos digitalizados a modo de gestor documental.

#### **2.1.B. Características específicas de la aplicación Gestión Tributaria y Recaudación.**

1. Base de datos única de contribuyentes y territorio:

Integrará toda la información que figura en la base de datos de gestión, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma unificada en todo el sistema. Es decir que el mantenimiento de los terceros y del territorio es único para toda la BDD.
2. No existirán objetos tributarios, valores, expedientes, etc. que no estén asociados a contribuyentes.
3. La aplicación deberá contar con una base de datos de territorio normalizada, que representará la estructura de objetos territoriales del municipio.
4. Permitirá la clasificación de las vías y de sus tramos, para cada tributo y ejercicio.
5. Permitirá el tratamiento separado de distintos grupos poblacionales del municipio.
6. Permitirá la asignación de varias localidades dentro del mismo municipio.
7. Permitirá la notificación por el domicilio fiscal, domicilio tributario y domicilio a efectos de notificación.
8. La aplicación deberá contar con una herramienta ágil y flexible, que permita la depuración de contribuyentes y domicilios, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.
9. Realizará la recaudación, tanto en período voluntario como ejecutivo, con la utilización de los cuadernos y normas bancarias, así como todos aquellos procesos

masivos de captura de información y traba que existan o que se monten e instrumenten en un futuro.

10. Contendrá el módulo de enlace del programa de gestión de ingresos y de recaudación con la contabilidad municipal.
11. Permitirá parametrizar la gestión y el cobro de otros ingresos municipales aunque no sean tributarios (ya sean públicos o privados), con la mayor libertad y flexibilidad posible.
12. Se podrá establecer el tratamiento por unidades gestoras de ingresos.
13. Permitirá el seguimiento, tramitación y control de las devoluciones de ingreso de todo tipo.
14. Contendrá la posibilidad de realizar cobros mediante todo tipo de modalidades, ya sea contra expedición de tickets, mobipay, banca electrónica, pagos telemáticos, etc.

### **2.1.C. Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.**

El Sistema Informático de Gestión Tributaria deberá gestionar todos los tributos previstos en la Ley y en las Ordenanzas Municipales.

Incluirá todas aquellas funcionalidades que son necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del departamento de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento.

Debe contemplar todos los impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público recogidos en la Ley y en las ordenanzas municipales:

1. Gestión del IBI (Urbana y Rústica).
2. Gestión de la matricula y trimestrales del IAE.
3. Gestión del Impuesto de Vehículos.
4. Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
5. Gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Incluidos procedimientos de tramitación de liquidaciones complementarias y de sanciones.
6. Gestión de otros tributos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos municipales, como aguas, basuras, alcantarillado vados, guardería, ocupación de la vía pública, multas de tráfico etc.

7. Deberá contemplar todas las acciones necesarias para la formación, edición, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de todos los ingresos, así como la confección de liquidaciones y recibos.
8. Las deudas generadas se agruparán en cargos que se pasarán a Recaudación para su cobro. Los diferentes cargos serán debidamente controlados para su contabilización en las cuentas generales de recaudación.
9. Los recibos y liquidaciones generadas deberán poder ser abonadas en las entidades financieras siguiendo las pautas marcadas por el Cuaderno Bancario n° 60, incluyendo código de barras.
10. La aplicación deberá disponer de un sistema parametrizable para definir los cálculos aplicables según las ordenanzas fiscales y normativa vigentes.
11. La gestión de los padrones de cualquier tipo de ingreso, incluirá la aplicación, el mantenimiento de bonificaciones y exenciones y el cálculo de las cuotas tributarias. La aplicación permitirá la emisión de tantos padrones previos de comprobación como se deseen.
12. La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.
13. Módulo en enlace con contabilidad municipal.

**Sólo a efectos orientativos se establece que, en el tratamiento de las siguientes figuras, el programa informático deberá contener, a modo de mínimos, lo siguiente:**

### **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.**

Para la gestión del IVTM, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Altas por matriculación.

Se podrán introducir altas de vehículos pertenecientes al municipio. Debe contemplar los siguientes grupos de datos: los referentes al vehículo, los referentes al propietario, los referentes a las bonificaciones aplicables, teniendo la posibilidad de imprimir documentos tales como liquidaciones y notificaciones.

2. Consultas y gestión:

Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IVTM por múltiples criterios: por sujeto, matrícula, número de bastidor, tipo de vehículos, domiciliados, no domiciliados,...

Permitirá realizar cualquier tipo de gestión sobre el vehículo o vehículos seleccionado/s.

La aplicación dispondrá de un histórico de los trámites efectuados sobre un vehículo, así como de sus titulares.

Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión, y terminación.

Emisión de liquidaciones ya sean anuales o prorrateadas por trimestres, necesarias para la realización de trámites sobre los vehículos en la JPT y su notificación.

### 3. Intercambio Jefatura Provincial de Tráfico:

Permitirá procesar a través de ficheros de intercambio la información procedente de la JPT, que se organizarán en remesas y se validará su contenido y conformidad antes de aplicar las modificaciones que contengan.

Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que podrá ser consultado y/o impreso en cualquier momento.

### 4. Gestión de padrones. La aplicación deberá permitir:

La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento sobre los vehículos.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- a. Aprobación definitiva del padrón.
- b. Impresión de los recibos del padrón.
- c. Cargo a Recaudación.

## **Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.**

Debe permitir la autoliquidación y la liquidación del impuesto.

La gestión se realizará mediante la formación de expedientes de transmisión, en el que se recogerán los datos correspondientes a la misma y del cual se generarán en un solo acto tantas liquidaciones como sujetos pasivos existan. Los expedientes deberán incluir al menos los siguientes datos:

1. Tipo de transmisión.

2. Objeto tributario (localización, referencia catastral, número fijo, etc.)
3. Notario y número de protocolo.
4. Datos registrales del inmueble; tomo, libro, folio y finca.
5. Fecha de transmisión actual, de la transmisión anterior, y de la presentación en registro.
6. Adquirentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio.
7. Transmitentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio y fechas de adquisición.
8. Bonificaciones y/o exenciones aplicables, en su caso.
9. Se tendrá en cuenta la extemporaneidad de las declaraciones, consignando automáticamente el recargo y el interés de demora correspondiente.
10. La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.
11. El control de aprobación y notificación de las liquidaciones se realizará por remesas o individualmente.
12. El módulo de IIVTNU estará vinculado con el IBI, con el fin de obtener de forma automática a partir de la referencia catastral o del número fijo, el valor del suelo y el titular, así como la localización del inmueble.
13. La aplicación permitirá realizar consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: sujeto, dirección tributaria, referencia catastral, número fijo, notario, número de protocolo, etc. Dichas consultas podrán ser impresas mediante listados personalizados.
14. La aplicación permitirá la impresión de un listado de registro anual, que recogerá las liquidaciones generadas, pudiendo incluir condiciones que filtren la información que se quiera listar.
15. Mantenimiento de datos: contendrá las opciones necesarias para especificar los porcentajes de cálculo y tipos de gravamen que se hayan determinado. También se podrán dar de alta datos de los notarios con los que se trabaje frecuentemente.
16. Cruzar las bases de datos de los notarios, con las liquidaciones practicadas a efectos de poder requerir directamente las no liquidadas.

## **Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**

La aplicación debe desarrollar las funciones tanto para IBI Urbana como para IBI Rústica. Debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Intercambio con la Dirección General del Catastro:

La aplicación permitirá la recepción de ficheros VARPAD y PAD-DGC, así como la depuración de los datos previo a su incorporación a la Base de Datos de Gestión del Impuesto.

Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que en cualquier momento podrán ser consultadas e impresas.

La aplicación permitirá la emisión de ficheros VARPAD.

2. Consulta:

Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios así como las distintas variaciones sufridas por una unidad urbana y enviadas en la cinta VARPAD.

Asignación de reducciones.

Sobre la base imponible y de recargos sobre la cuota íntegra, con indicación de las fechas de concesión y terminación.

3. Gestión de padrones.

El padrón estará constituido por los datos de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, distinguiéndose los bienes de naturaleza rústica, urbana y características especiales. La aplicación deberá permitir:

- a. La elaboración y cálculo de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
- b. Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
- c. Aprobación definitiva del padrón.
- d. Impresión de los recibos del padrón, incluso antes de su pase a Recaudación.
- e. Cargo a Recaudación.

4. Gestión de liquidaciones:

Confección de la liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones y notificaciones, listado de liquidaciones,...

## **Impuesto sobre Actividades Económicas.**

Para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Carga de las cintas anuales y trimestrales remitidas por la AEAT:

Depuración de los soportes remitidos por Hacienda, previos a su incorporación a la Base de Datos de Gestión del Impuesto.

2. Consulta:

Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios así como las distintas variaciones sufridas por los sujetos pasivos.

3. Cálculo:

Cálculo y aprobación provisional de la matrícula del impuesto y recargos provinciales.

Impresión de la matrícula para exposición pública a fin de solventar las reclamaciones de los contribuyentes.

Aprobación definitiva: previa a la puesta al cobro de los recibos.

Impresión de recibos y/o liquidaciones según corresponde a matrícula anual o alteraciones trimestrales.

4. Gestión de liquidaciones:

Confección de liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones, impresión de notificaciones, listado de liquidaciones.

5. Mantenimiento de datos.

Para mantener diferentes tablas auxiliares, como los epígrafes, tipos de actividad, elementos tributarios,...

## **Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.**

Realizará la gestión del impuesto conforme a la legislación vigente.

Como los Ayuntamientos están facultados para establecer el sistema de autoliquidación o de liquidación de este impuesto, la aplicación recogerá ambas posibilidades.

1. Gestión de liquidaciones.

Permitirá la aprobación y notificación por remesas.

2. Mantenimiento de datos.

Posibilidad de mantener las diferentes tablas auxiliares, como: tipos de obra, tipos de gravamen, etc.

### **Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal.**

Además de los impuestos anteriormente mencionados, la aplicación permitirá la gestión tributaria del resto de tasas, impuestos y precios públicos previstos en las Ordenanzas Municipales, así como el resto de ingresos de Derecho público o privados del Ayuntamiento.

Para ello, deberá contar con un módulo versátil y flexible, de manera que se adapte a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento y permita emplear cálculos a medida para cada tributo, incluida la liquidación de varios conceptos tributarios en una sola liquidación.

El módulo contará con las siguientes funcionalidades:

1. Declaraciones de alta, variación y baja para cada uno de los tributos.
2. Proceso de liquidación de cada uno con sus peculiaridades y con la casuística recogida en la Ordenanza Fiscal Municipal. Posibilidad de gestionar las declaraciones-liquidaciones en aquellos tributos fijados en la Ordenanzas Municipales.
3. Incorporación de altas, bajas o variaciones a los padrones fiscales correspondientes en aquellos tributos que lo requieran.
4. Posibilidad de realización de liquidaciones complementarias.
5. Posibilidad de actualización de las tarifas, tipos impositivos, intereses, recargos, o cualquier elemento tributario de cada uno de los tributos.
6. Aplicación automática de las tarifas y tipos impositivos aplicables.
7. Consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, domiciliados / no domiciliados,...
8. Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
9. En aquellas exacciones de carácter periódico, la aplicación contará con una gestión de padrones que deberá permitir:
  - a. La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
  - b. La impresión del padrón y de los recibos, incluso antes de su pase a recaudación.



### **Gestión integrada de domiciliaciones bancarias:**

1. La aplicación permitirá la comunicación de las domiciliaciones con las entidades financieras según las normas establecidas a tales efectos.
2. Permitirá el mantenimiento de los datos referentes a los números CCC y los datos de titularidad de las cuentas.
3. Podrán asociarse distintas cuentas de domiciliación a los distintos recibos de un contribuyente.
4. Los aplazamientos y fraccionamientos de pago, tanto en período voluntario como ejecutivo, se deberán poder cursar mediante domiciliación bancaria.

### **Recaudación Voluntaria:**

1. La aplicación deberá contemplar los procesos específicos de gestión recaudatoria a efectuar sobre los derechos, conforme a la legislación vigente en materia recaudatoria, tales como cobros, pase a ejecutiva, anulaciones, suspensión de valores, propuestas de baja, bajas, aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos, etc.
2. Carga en base de datos de padrones de los diferentes conceptos tributarios gestionados que se reciban en la Oficina municipal de recaudación.
3. Validación y verificación de datos de todo tipo de padrones, recibidos desde otras instituciones o generado por el propio organismo, previamente a la carga definitiva a la base de datos.
4. Cálculo de padrones por el propio sistema de información, mediante la aplicación de tipos impositivos, índices de situación, coeficientes y recargos provinciales.
5. Aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
6. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.
7. Generación de soportes de referencias e importes para el cobro por ventanilla en entidades colaboradoras.
8. Identificación automática de las incidencias de cobro y sistema de recuperación de cobros con incidencias resueltas con las entidades colaboradoras.
9. Concesión o denegación de Aplazamientos o Fraccionamientos, sobre recibos o deudas en voluntaria y ejecutiva, así como la gestión de los vencimientos mediante domiciliación bancaria.
10. La aplicación permitirá la bonificación de los recibos domiciliados.
11. Paso automático de los recibos de voluntaria a ejecutiva una vez finalizado el periodo de cobro en voluntaria.
12. Estadísticas para la gestión y control, de todo el proceso de cobro en voluntaria.

13. Carga, cobro y mantenimiento de las domiciliaciones, guardando el motivo del impago para el supuesto de las no atendidas a efectos de resolver desde el sistema los recursos sobre domiciliaciones.
14. El sistema permitirá el cobro según las especificaciones del cuaderno 60 de la AEB / CECA para su cobro a través de entidades bancarias, incluyendo código de barras, así como el cobro en efectivo en la Caja Municipal.
15. Así mismo, permitirá realizar consultas sobre la base de datos de recaudación con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, ejercicio, número de recibo, estado de los valores, importe, domiciliados / no domiciliados,...
16. Debe permitir obtener fácilmente listados y resúmenes de valores de todas las consultas realizadas según las condiciones especificadas por el usuario.
17. La aplicación permitirá la aplicación de domiciliaciones y, en su caso, tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras,
18. Dispondrá de control de los ingresos a cuenta, o cobros en exceso que se produzcan.
19. Permitirá la concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, domiciliación de fraccionamientos, emisión de justificantes de pago, duplicados y certificados de pago.
20. Posibilitará la emisión de los documentos de facturación (rendición de cuentas).
21. El sistema permitirá el pase a recaudación ejecutiva de los derechos, una vez vencido su periodo voluntario, de forma individual o por cargos.

### **Recaudación Ejecutiva.**

1. Terminado el plazo voluntario, se iniciará el cobro de valores en periodo ejecutivo cuando se determine por la Tesorería municipal, y se expedirá por la aplicación la Providencia de Apremio de aquellos contribuyentes con deudas no ingresadas.
2. El sistema contemplará la posibilidad de emisión de ficheros de intercambio con organismos externo para la gestión de la ejecutiva. Emitiendo para ello el fichero con el formato acordado con este Organismo.
3. El sistema también contemplará la gestión de la Ejecutiva no delegada contemplando las siguientes funcionalidades:
  - a. Contemplará la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos “común”, es decir, aplicable a todo tipo de tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en la nueva Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
  - b. Se requerirá que el aplicativo aporte en todas y cada una de las fases del procedimiento ejecutivo, toda la gestión de los informes asociados al mismo y el control automatizado de todas las comunicaciones masivas. Se exigirá que la aplicación disponga de una amplia gestión de al menos las siguientes áreas de embargo, exigiéndose la entrega de todos los procedimientos relacionados

con las mismas para la certificación de que son todos ellos módulos en explotación:

- Embargos de Cuentas Corrientes.
- Embargo de dinero procedente de devoluciones, por cualquier concepto, a realizar por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Embargos de Salarios, Sueldos y Pensiones.
- Embargos de Inmuebles.
- Embargos de Vehículos.
- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Otros trámites.

### **Seguimiento de Gestión y Recaudación.**

El aplicativo deberá contemplar una herramienta destinada a la ayuda a la toma de decisiones pensada para los Directivos, que permita, a modo de cuadro de mado, tanto el seguimiento periódico de la gestión en voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones como de la gestión en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc., tanto de un modo económico como gráfico.

Como herramienta de análisis de la gestión, tanto voluntaria como ejecutiva, el aplicativo permitirá la emisión periódica – entre distintas fechas a elección del usuario - de la correspondiente Cuenta General.

Dicha Cuenta contendrá resumen de deudas pendientes de gestión de baja así como resumen definitivo minorados estos últimos.

Dicha cuenta, que ha de distinguir entre gestión voluntaria y ejecutiva, contendrá la información mostrada, como mínimo, de dos maneras diferentes:

- Por cargos.
- Por Ejercicio Contraído y concepto.

En todo caso la Cuenta General pondrá de manifiesto la información con el siguiente detalle:

- Pendiente ejercicio anterior.
- Cargos durante el ejercicio.
- Bajas por tipología parametrizable.
- Cobros: Pormenorizado por principal, recargos provinciales, recargos en período ejecutivo, intereses, etc...
- Pendiente a final del ejercicio: Con expresión de las diferentes situaciones de gestión.

También deberá permitir tener un control de los importes vinculados a los beneficios fiscales y bonificaciones, pudiendo ver esta información de forma general para el ejercicio o por impuestos o cargos. Estos importes podrán ir incluidos en la cuenta general o por separado.

## **2.0 Condiciones Tecnológicas de las aplicaciones a suministrar.**

En cuanto a las posibles LICENCIAS DE PRODUCTOS DE TERCEROS que pudieran ser necesarias, las ofertas deben especificar claramente las licencias de productos de terceros necesarias para su funcionamiento, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que el Ayuntamiento de Talavera de la Reina pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudiera implicar la contratación de cada aplicación ofertada.

Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración) así como el manual de usuario, el diccionario de tablas y campos de la aplicación.

**Se deberán aportar las características tecnológicas de cada uno de los productos incluidos en la oferta**, para valorar los siguientes requisitos:

1. Requisitos generales:

- Integración de todos los módulos que componen el sistema, automatizando todos los procesos de intercambio de datos entre módulos.
- Diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores.
- Arquitectura flexible que permita extender y publicar en Internet (Portal) nuevos módulos de interacción con el ciudadano.
- Despliegue de las soluciones en plataformas Windows, Unix y/o Linux.
- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores.

## 2. Seguridad:

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.
- Cumplimiento de lo establecido por la LOPD. Entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

## 3. Requisitos de ofimática:

- Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y OpenOffice (Writer/Calc) para la exportación de datos.
- Integración con gestores documentales y posibilidad de uso de firma electrónica reconocida.

4. Requisitos del acceso a datos:

- Instalación sobre ORACLE 11g.
- Capacidad y experiencia de las empresas ofertantes en cuanto a dominio de la administración y configuración de ORACLE 11g.
- Empleo de sentencias SQL estándar.

5. Concurrencia y escalabilidad:

- El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.
- No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.
- Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 150 puestos de trabajo, con aproximadamente 50 usuarios concurrentes.

6. Soporte de la información:

- Deberá permitir la creación de documentos en diferentes formatos, en especial a PDF. Se valorará las posibilidades o herramientas adicionales sobre PDF que incluya el producto.

7. Interoperabilidad:

- El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.
- Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML así como componentes ActiveX. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.
- Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo incluidos con Microsoft Office y OpenOffice.
- El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, la Memoria Técnica deberá contener, obligatoriamente:

- Características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, así como de los servicios ofrecidos.
- Plan de Implantación y Migración.
- Descripción del equipo de trabajo propuesto para la implantación del sistema.
- Experiencia de la Empresa ofertante en proyectos de Gestión Tributaria y Recaudación para la Administración Local.
- Descripción de los servicios de mantenimiento de la aplicación.
- Descripción de los servicios de soporte a usuarios.
- Mejoras ofertadas por licitador no contempladas en el pliego

## **2. CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN.**

### **1.0. DIRECCIÓN DEL PROYECTO.**

La Dirección del Proyecto correrá a cargo del equipo de trabajo designado por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, el cual será el encargado de supervisar y comprobar el correcto desarrollo de los trabajos, tanto en contenido como en plazos. Este equipo de trabajo será el encargado de velar por el cumplimiento de los servicios ofertados y, en su caso, emitir las certificaciones de recepción de los mismos.

En cuanto al SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO, éste se efectuará mediante:

- Seguimiento continuo de la evolución del Proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del equipo de trabajo del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del equipo de trabajo de el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

### **2.0. Condiciones de la implantación.**

Se prestarán los servicios de **instalación, migración de datos, formación y asistencia necesaria para la implantación de la aplicación y para la transferencia de tecnología.**

Los licitadores presentarán en la memoria de proyecto los servicios ofertados y el alcance de los mismos, especificando claramente los recursos humanos dedicados, su cualificación y experiencia, para lo que se aportará su currículum vitae.

Se distinguirá los recursos dedicados durante el período de implantación, de aquellos que, si fuera el caso, se ofrezcan para el soporte y apoyo posterior a la puesta en marcha.

Por el adjudicatario se deberá dar formación sobre la instalación, utilización, manejo y funcionamiento del programa, tanto a nivel de usuarios de gestión, como a los usuarios de dirección.

### **3.0. Equipo de trabajo.**



La empresa adjudicataria deberá aportar el personal debidamente cualificado para la ejecución de proyecto, que indicará en su Equipo de trabajo, el cual llevará a cabo todas las actuaciones necesarias de instalación, parametrización etc., de la aplicación informática que permita su puesta en marcha en los plazos previstos.

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta adjudicataria. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director del Proyecto.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento de Talavera de la Reina o en las que éste autorice y determine, si fuere necesario.

#### **4.0. Plazo y lugar de entrega.**

Se considerará como plazo de ejecución la instalación de la aplicación y sus funcionalidades básicas incluida la parametrización inicial de ordenanzas, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de cinco meses desde la firma del contrato. La instalación de la aplicación, la documentación a entregar y la formación se realizará en las oficinas del Ayuntamiento y en las oficinas del servicio de Gestión Tributaria municipal, así como en las dependencias municipales en que se precise.

Si en el plazo de ejecución no se ha finalizado la migración en su totalidad, el adjudicatario quedará obligado a continuar los trabajos hasta su finalización.

#### **5.0. Documentación a entregar.**

El adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Talavera de la Reina copias de todos los objetos producidos y utilizados a lo largo del proyecto.

A la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá aportar un CD-ROM con la versión final de todos los objetos relativos al mismo.

Toda la documentación que se derive de los trabajos a realizar, y de los productos o servicios que se instalen y configuren, se entregará en español y en formato electrónico.

## **6.0. Plazo de Garantía.**

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año (1), a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, salvo que el adjudicatario ofrezca uno mayor.

Los servicios incluidos durante el período de garantía serán como mínimo:

- Subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de los productos instalados
- Actualización de versiones y mejoras sin cargo.
- Adaptaciones por cambios de Normativa de obligado cumplimiento para las Corporaciones Locales sin cargo.
- Soporte Hot-Line.
- Telemantenimiento.

## **7.0. Mantenimiento del sistema:**

- Se deberá incluir en la oferta las posibilidades de mantenimiento, asistencia al soporte y actualización del producto, así como el precio anual de dicho mantenimiento.
- El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben estar alojados en bases de datos relacionales, salvo por la información no estructurada que

pueda emplear otro tipo de repositorio. En este caso se incluirá en la oferta los medios necesarios e instrucciones para garantizar la realización de copias de dichos datos.

- El producto debe ser capaz de actualizarse automáticamente en todos los equipos requeridos, sin intervención manual de ningún técnico.
- Se deberá proporcionar una lista de cambios y mejoras en el producto con antelación suficiente, permitiendo a voluntad la actualización del producto de forma automática en cualquier momento.
- Se valorará que el sistema disponga de mecanismos que alerten al administrador en caso de que se produzca alguna incidencia en alguno de los módulos.

## **8.0. Confidencialidad de la información y seguridad.**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, **especialmente los de carácter personal**, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

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 Ayuntamiento a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Esta obligación de guardar la confidencialidad subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda tal carácter, o bien si se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 13/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y especialmente en lo indicado en su artículo número 12 que a continuación se transcribe:

*“Artículo 12.- Acceso a los datos por cuenta de terceros.*

*1- No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.*

*2- La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.*

*En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.*

*3- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser distribuidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.*

*4- En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente”.*

En todo caso:

- El tratamiento por el adjudicatario de los datos de carácter personal que sea necesario para llevar a buen fin la prestación del servicio objeto del contrato a el Ayuntamiento de Talavera de la Reina se ajustará a las instrucciones dadas por ésta última, como responsable de dicho tratamiento según lo establecido por el artículo 3.d. de la LOPD.

- El adjudicatario garantiza que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos a que se refiere el artículo 9 de la LOPD y atendiendo a las previsiones que, según la calificación que se otorgue en razón de su contenido, establece el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal. El cumplimiento de dichas medidas podrá ser observado en cualquier momento por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, debiendo el Adjudicatario facilitar esta labor con la diligencia debida.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado, durante el tiempo que esté en los locales objeto del pliego, a cumplir la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las instrucciones del Ayuntamiento de Talavera de la Reina sobre organización y funcionamiento de los mismos.

## **9.0. Transferencia tecnológica.**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

## **10.0. Aceptación final.**

Para la aceptación final del Proyecto, el Ayuntamiento de Talavera de la Reina efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación, comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente pliego, y emitirá un acta de recepción.

## **11.0. Asistencia al Contratista.**

El Ayuntamiento de Talavera de la Reina permitirá el acceso a sus instalaciones.

Ambas partes establecerán las medidas necesarias orientadas a la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas y del contenido íntegro; a la identificación fidedigna del remitente y del destinatario de la comunicación, garantía de recepción y acuse de recibo y a la confidencialidad de la comunicación entre ambas partes.

## **12.0. Otros.**

Las condiciones descritas en este pliego, constituyen el marco que se considera más adecuado para la consecución de los objetivos del presente expediente. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de variaciones en alguna de ellas siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecución de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. **En este caso será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas**, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

Cualquier duda que surja en la interpretación del pliego será aclarada por el Ayuntamiento de Talavera.

A los efectos de dar la máxima información posible a los licitadores, sobre el volumen de aprobación de derechos que se gestionan anualmente, así como la forma de gestión de estos, se acompaña:

- **Anexo I:** Relación de unidades gestoras de ingresos municipales y los sufijos bancarios de los ingresos que gestiona cada una de ellas, así como la modalidad (recibos/padrón, liquidación o autoliquidación).
- **Anexo II:** Información sobre los derechos liquidados y su gestión recaudatoria según las diferentes modalidades en el ejercicio 2008.

Talavera de la Reina, a 24 de marzo de 2010.

LA RECAUDADORA MUNICIPAL

Fdo.: Nazareth Martín Nieto