PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA EL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE TRIBUTOS MUNICIPALES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación, consistirá en la contratación de servicios informáticos para realizar un proyecto de implantación de Administración Electrónica consistente en la Catalogación, Análisis, Modelado e Implantación de Procedimientos Administrativos Municipales, pertenecientes a la gestión de los Tributos Municipales. Se ha estimado la realización de 4.700 horas hombre, distribuidas entre diferentes categorías profesionales.

El proyecto que se pretende llevar a cabo, está encuadrado dentro de las medidas que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, propone que se adopten para permitir a los ciudadanos la iniciación, consulta y resolución telemática de los trámites que conllevan los diferentes procedimientos administrativos.

2. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA

2.1 Condiciones funcionales.

Centrando la atención en la adaptación de procedimientos administrativos a la tramitación electrónica, la Ley 11/2007 incluye como medida obligatoria la realización de un inventario y clasificación de procedimientos, como medida opcional para realizar un proceso de racionalización de procedimientos administrativos y como medidas recomendadas, realizar un inventario de documentos y datos relativos a los ciudadanos y accesibles por otras Administraciones Públicas.

Actualmente la Hacienda Municipal cuenta con un grado de informatización elevado en cuanto a la tramitación de procedimientos interna, y sus relaciones con entidades financieras y otras administraciones, como ejemplo podemos citar la Dirección General del Catastro Inmobiliario, por lo que nos encontramos en un momento ideal para dar el siguiente paso de establecimiento de las relaciones con los ciudadanos electrónicamente

La distribución estimada de horas para la realización de los procedimientos en los servicios de la Hacienda Municipal es la que se indica a continuación:

ÁREA	**HORAS**
Tesoreria-Contabiliad	500
Recaudación Ingresos	2000
Inpección de Tributos	1000
Relaciones Contribuyentes	1200
Total	**4700**

En cada uno de los procedimientos se considerará:

- Información sobre el procedimiento y su tramitación:
    - Descripción del procedimiento
    - Fechas y plazos
    - Forma de iniciación

    - Documentación necesaria
    - Obligaciones económicas
    - Normativa aplicable
    - Modo de tramitación
- Información sobre el nivel de interactividad asociada al procedimiento:
    - Bajo: disponible para su descarga el formulario de iniciación.
    - Medio: permite su iniciación por medios electrónicos.
    - Alto: permite la tramitación completa (pago electrónico, notificaciones y comunicaciones electrónicas, consulta del estado de la tramitación, etc.).

La Ley 11/2007 no obliga a las Entidades Locales a que gestionen sus procedimientos administrativos por medios electrónicos, sino que en el caso de hacerlo, será bajo criterios de simplificación administrativa, es decir, llevando a cabo una racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos.

La simplificación administrativa tiene por objeto el análisis y redefinición de los procedimientos que se llevan a cabo en las Administraciones Públicas mediante la implantación paulatina de técnicas de gestión que conduzcan a la optimización de los recursos, a la reducción de cargas burocráticas asociadas a la tramitación administrativa y a la reducción de los costes vinculados a la tramitación.

Para llevar a cabo el proceso de simplificación administrativa e integración de los procedimientos en la plataforma de Administración Electrónica, se llevarán a cabo las siguientes fases del proyecto.

2.1 Catálogo de procedimientos.
La realización del catálogo de procedimientos pasará por la obtención de los siguientes datos de cada uno de ellos:

- Denominación del procedimiento
- Código identificador del procedimiento
- Denominación del organismo responsable del procedimiento.
- Área u Órgano que tramita (dependiente del organismo responsable).
- Descripción del procedimiento para facilitar la comprensión y finalidad del mismo (Objeto del procedimiento)
    - Órgano responsable de la resolución (el organismo que resuelve puede no ser el mismo que es responsable del procedimiento)
    - Tipología o Naturaleza donde la Autoridad competente tiene clasificado el procedimiento (Subvenciones, Licencias, Turismo, Certificaciones, Permisos…)
    - Sector de Actividad donde se encuentra clasificado
    - Observaciones (Información adicional que resulte relevante)
    - Forma de iniciación: a instancia del Prestador o de Oficio.
    - Canales que existen para realizar la tramitación (servicio electrónico, presencial, e-mail, correo ordinario,…).
- Normativa vigente que afecta al procedimiento
    - Efectos del silencio administrativo en las reclamaciones o recursos interpuestos contra la Administración una vez transcurridos los plazos de resolución sin que la Administración resuelva y notifique la resolución (será positivo o negativo)
    - Normativa reguladora del silencio administrativo (si es distinta de la Legislación que regula el procedimiento).
    - Plazos legales de presentación de la solicitud (en que plazos puede solicitarse el trámite).
    - Plazo de resolución del trámite.

    - Nombre del/los Formulario/s, Documento/s que se precisa/n para realizar el trámite (solicitud, pago de tasas, etc.) y que debe facilitar la autoridad competente
    - Referencia/Codificación del/los Formulario/s_Documento/s (código/ identificador interno utilizado por la Autoridad Competente)
    - Descripción de los documentos que debe aportar el prestador, necesarios para la correcta ejecución del trámite (en los casos que sea necesario)
- Condiciones o requisitos previos necesarios a la realización del trámite. Requisitos para solicitar el trámite: quién puede solicitarlo, Cualificaciones, Certificaciones, documentación diversa.
- Descripción de la Tasa, Tributo o Impuesto que aplican al Trámite
    - Datos de la Codificación o Identificación utilizada por la Autoridad competente para la Tasa, Tributo o Impuesto.
    - Medio del pago de la Tasa, Tributo o Impuesto.
    - Si el importe es resultado de un valor calculado mediante fórmula o no (Valor fijo)
- Resultado obtenido una vez completado el proceso de tramitación.
- Nivel de interactividad asociada al procedimiento
    - Bajo: disponible para su descarga el formulario de iniciación.
    - Medio: permite su iniciación por medios electrónicos.
    - Alto: permite la tramitación completa (pago electrónico, notificaciones y comunicaciones electrónicas, consulta del estado de la tramitación, etc.).

En la medida en que fuera necesario se incluirán otros datos a catalogar de los procedimientos.

2.1.1 Agrupación en familias.

Todos los procedimientos catalogados se agruparán en familias temáticas para una mejor identificación por parte del ciudadano, utilizando siempre que sea posible un lenguaje próximo al ciudadano evitando el uso palabras que lleven a error o confusión en el proceso de tramitación.

Las familias de procedimientos, según los trámites más habituales de gestión tributaria sobre las que se actuarán son las siguientes:

FAMILIAS	**PROCEDIMIENTOS**
Reconocimiento beneficios fiscales	Instancias, solicitudes, comparecencias, comunicaciones y resoluciones
Determinación deuda tributaria	Liquidaciones, comunicaciones, recursos y reclamaciones
Cancelación deuda tributaria	Fraccionamientos, aplazamientos y pagos.
Avales y Fianzas	Avales, fianzas y seguros de caución para aplazamientos, fraccionamientos, suspensiones de apremios y contrataciones
Responsabilidad patrimonial	Instancias, solicitudes, comparecencias, comunicaciones y resoluciones

2.1.2 Análisis, modelado e implantación.

A medida que los procedimientos se vayan incorporando al catálogo entrarán en la fase de Análisis, modelado e implantación.

2.1.3.1 Análisis.

En el proceso de análisis de cada uno de los procedimientos se recopilará toda la información de la forma de trabajo actual, para su posterior priorización, racionalización y optimización. Como producto se obtendrá un documento de análisis que incluirá un diagrama de flujo del procedimiento, con las fases de tramitación, los estados por los que pasará el expediente que se esté tramitando, los organismos que intervendrán en el proceso y toda la información necesaria

para poder realizar el modelado correctamente.

2.1.3.2 Modelado.
Una vez realizada la fase de análisis se pasará al modelado de cada uno de los procedimientos utilizando la herramienta gráfica MODEL@. Esta herramienta permite obtener un producto que se incorpora directamente al motor de tramitación de expedientes TREW@, que es la base del gestor de expedientes del Ayuntamiento de Córdoba.

2.1.3.3 Implantación
Una vez modelados los procedimientos se procederá a su implantación en un entorno de pruebas para el depurado de los mismos. En este mismo entorno de pruebas se podrá realizar la formación de los usuarios afectados por ese procedimiento y, una vez depurados, se realizará la implantación en el entorno de producción.

2.2 Requisitos técnicos.

- El Ayuntamiento de Córdoba cuenta con la infraestructura de clave pública necesaria para la implantación de cualquier procedimiento que en alguna de sus fases requiera identificación o firma electrónica, ya sea con DNI electrónico o con certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM).

- Durante toda la gestión de expedientes se realizarán procesos de firma electrónica por parte de los usuarios firmantes, para esto, en el Ayuntamiento de Córdoba se dispone de la aplicación PORTAFIRM@S que será el lugar donde se concentren los documentos a firmar electrónicamente procedentes de los distintos procedimientos y también de las distintas aplicaciones (por ej. la aplicación de Contabilidad – Sicalwin, o de la Factura electrónica).

- Los usuarios que tramiten los expedientes y no tengan la función de firmantes necesitarán del certificado electrónico para identificarse en la Agenda de Tramitación del gestor de expedientes.

- El Ayuntamiento de Córdoba tiene instalada la plataforma de Administración Electrónica de la Junta de Andalucía, por lo que los procedimientos a implantar deberán utilizar los componentes necesarios de dicha plataforma (@Firma, Portafirm@s, Formul@, Model@, Trew@, etc). Asimismo, en los procedimientos que se precise, se desarrollará e integrará un proceso de pago telemático acorde con las especificaciones técnicas que se determinen en el momento de la implantación de los procedimientos afectados.

- Tomando como base la plataforma de Administración Electrónica instalada, el ofertante podrá incluir como mejora en su oferta los componentes propios (sin coste de licencia) que estime conveniente de cara a incrementar la funcionalidad de la solución en los distintos canales de prestación de servicios al ciudadano.

- Para los procedimientos que requieran validación on-line, recuperación de datos o integración con aplicaciones del back-office, se desarrollarán los servicios web necesarios o se usarán los existentes.

- En la definición de los procedimientos, se tendrá en cuenta la generación de los registros de log necesarios para obtener información suficiente sobre el tipo de acceso, actuación realizada, usuario, etc..

- La aplicación a desarrollar responderá a la arquitectura detallada a continuación.

    - Basada en software libre y acorde a estándares.

- Con servidor de aplicaciones tipo TOMCAT o JBOSS.
- Base de datos ORACLE.
- Lenguaje JAVA enterprise edition integrando otras tecnologías como AJAX o el almacenamiento de metadatos en XML. Arquitectura Java Server Faces (JSF) implementación libre.
- La capa de cliente estará separada en capas: HTML (contenido), CSS (presentación) y JAVASCRIPT (comportamiento).
- La parte Web se desarrollará acorde a los estándares de diseño y accesibilidad W3C.
- Sistema operativo Linux.
- El acceso a la aplicación se realizará vía Web.
- El modelado de las fases de los procedimientos estará asociado a los distintos perfiles de trabajo asignados a los usuarios mediante el gestor de tramitación.

2.3 Condiciones de desarrollo e implantación.

La empresa adjudicataria, a requerimiento de los técnicos municipales supervisores del desarrollo informático, adecuará el número de personas con la categoría, cualificación profesional necesaria y experiencia en el uso de las aplicaciones de administración electrónica de la Junta de Andalucía, así como del lenguaje Java para el desarrollo de servicios web, necesarias para la implantación del presente proyecto.

2.4 Equipo de Trabajo.

En el desarrollo del proyecto, se tendrán en cuenta, para el Equipo de trabajo, los condicionantes detallados a continuación.

- La empresa adjudicataria, a requerimiento de los técnicos municipales supervisores del desarrollo informático, adecuará el número de personas con el perfil profesional y experiencia necesaria en el uso de las aplicaciones de administración electrónica de la Junta de Andalucía, así como conocimientos del lenguaje Java para la implantación del presente proyecto.

- El equipo humano designado por la empresa adjudicataria para dirigir y participar en el proyecto, con independencia del personal que posteriormente pueda contratar, deberá relacionarse en la oferta con indicación de su perfil profesional y experiencia.

- La autorización de cambios puntuales en la composición del personal asignado al proyecto una vez iniciado, 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 los candidatos por parte del Director del Proyecto.

- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos realizados por las personas integrantes del equipo de desarrollo 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 Córdoba o en las que éste autorice y determine, si fuere necesario.
- La empresa adjudicataria asumirá los costes de formación del personal que contrate para la realización del proyecto.

2.5 Plazo y lugar de entrega.

La implantación de los procedimientos administrativos que se desarrollen, tendrán como fecha limite de finalización el 31 de diciembre de 2010. El plazo de ejecución estimado es de seis meses, considerando en seis el número medio de personas empleadas durante dicho periodo de tiempo.

La entrega e instalación de los procedimientos se realizará en el lugar que se indique por el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Córdoba.

2.6 Documentación a entregar.

El adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Córdoba copias de todos los objetos producidos y utilizados a lo largo del proyecto. El concepto de objetos incluye: documentos, informes, desarrollos, código fuente y binario, librerías, componentes y cualquier otro componente que resulte necesario para el uso de los procedimientos desarrollados. Asimismo, se entregará documentación de todas las fases de la implantación y desarrollo, comprendiendo:

- Manual de la configuración con indicación de todos los procedimientos y niveles de instalación tanto en los servidores de datos como en los de aplicaciones. El manual indicará cuales son y que funcionalidad tienen los elementos instalados.
- Diagrama de flujo de los diferentes procedimientos implementados.
- Documentación de instalación.
- Descripción detallada de los mecanismos de recuperación y contingencias.

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

Todos los documentos, desarrollos y productos resultantes de los trabajos realizados, en el marco del proyecto, serán propiedad del Ayuntamiento de Córdoba, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con autorización expresa, por escrito, del Ayuntamiento de Córdoba.

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.

2.7 Garantía de los trabajos.

El adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de finalización de los trabajos, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria, si así lo solicita el Servicio de Informática.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de los productos instalados, la configuración de los sistemas o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función

quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- *Comité de Dirección*
- *Director de Proyecto*
- *Equipo de Proyecto*

3.1 Comité de Dirección

Constituido por representantes del Ayuntamiento de Córdoba y de la empresa adjudicataria. Su responsabilidad reside en velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control, informando de la actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal, a propuesta del director de proyecto, de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con periodicidad mensual, basadas en la planificación e hitos del proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las reuniones, de las que se levantará acta, el Comité de Dirección podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El Comité de Dirección se nombrará por parte del Ayuntamiento de Córdoba, y quedará constituido al inicio del Proyecto.

3.2 Director de Proyecto.

La dirección del proyecto será asumida conjuntamente por el Jefe del Servicio de Informática y un Técnico Municipal con amplios conocimientos sobre procedimientos administrativos, quienes podrán delegar sus funciones, en todo o en parte, en otras personas que sean nombradas al respecto.

Las funciones de los Directores del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer al Comité de Dirección la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas del Ayuntamiento de Córdoba.
- Autorizar la entrega de documentación del Ayuntamiento de Córdoba al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.

Los Directores del Proyecto o las personas en que deleguen, mantendrán reuniones de seguimiento con periodicidad quincenal.

El adjudicatario designará una persona como Jefe de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con la Dirección del Proyecto nombrada por el Ayuntamiento de Córdoba.

3.3 Equipo de Proyecto

El Equipo de Proyecto estará integrado por el personal de la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos, y por el personal designado por el Ayuntamiento que facilite el acceso a la documentación que requiera el adjudicatario.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Servicio de Informática o en las que este autorice y determine.

4. CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN

4.1 Propiedad intelectual y explotación de los trabajos.

La propiedad intelectual del proyecto una vez concluido el mismo, pertenecerá al Ayuntamiento de Córdoba.

4.2 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 de Córdoba 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 Córdoba.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 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:

“Articulo 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 al Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a las instrucciones dadas por éste último, como responsable de dicho tratamiento según lo establecido por el artículo 3.d. de la LOPD.

- El adjudicatario garantizará 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 Córdoba, 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 Córdoba sobre organización y funcionamiento de los mismos.

4.3 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 Servicio de Informática, 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.

4.4 Aceptación final.

Para la aceptación final del Proyecto, el Ayuntamiento de Córdoba 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.

4.5 Asistencia al Contratista.

El Servicio de Informática permitirá el acceso a sus instalaciones con el objeto de mantener el correcto funcionamiento del aplicativo requerido. 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

4.6 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.

5. Condiciones económicas.

El presupuesto máximo de contratación sin incluir IVA, se establece en la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO EUROS**. (**159.525 euros).**

El importe del IVA correspondiente al proyecto es de **VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO EUROS (25.524 euros).**

El importe total del proyecto incluido el IVA es de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y NUEVE EUROS**. **(185.049 euros).**

6. Valoración de las ofertas presentadas.

Se estará a lo dispuesto en el pliego de clausulas administrativas particulares.

Córdoba, 11 de enero de 2010

Fdo: Antonio Torres Espino
Jefe del Servicio de Informática