

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA AL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ EN DICHA MATERIA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION.**

**INDICE.**

- 1.- INTRODUCCION.
- 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.
- 3.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
- 4.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD.
- 5.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
- 6.- REQUISITOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS.
- 7.- ANEXOS.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	1/20



## 1.- INTRODUCCIÓN.

El ámbito material de la colaboración se extenderá a todos aquellos Municipios de la Provincia de Cádiz que hayan encomendado o encomienden a la Diputación Provincial la tramitación de expedientes por infracciones administrativas, incluidos en las estimaciones realizadas para determinar el presupuesto del contrato.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de asistencia en la gestión de los expedientes sancionadores que sean necesarias para la correcta tramitación de los mismos y cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos, dando cobertura a una gestión aproximada de entorno a 8.125 expedientes, calculado en función de expediente por habitante y año, tramitados en los últimos 12 meses.

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El Servicio consistirá en la asistencia, apoyo administrativo y técnico al personal del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante SPRyGT), para la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones administrativas.

Esta asistencia, en todo caso, implica únicamente la realización de trabajos materiales o auxiliares, relacionados con la tramitación de los expedientes, siempre bajo la supervisión, control y dirección del personal de la Diputación, para el que quedan reservadas las actuaciones propias de la Administración Pública.

En concreto el Servicio consistirá en:

**2.1.-** Asistencia y apoyo administrativo y técnico a la Diputación en la gestión de expedientes sancionadores derivadas de infracciones administrativas y, en concreto:

- a) Elaboración de modelos normalizados de los documentos propios del procedimiento en sus distintos formatos conforme a la legislación vigente en cada momento y ser susceptible de adaptación a los posibles cambios legislativos.
- b) Generación e impresión de los modelos de actas de denuncia normalizados para los cuerpos de policía local.
- c) Gestión, tanto física, como telemática, de las actas de denuncia formuladas por la Policía Local o, en su caso, por otros Agentes de la autoridad.
- d) Creación y mantenimiento de una base de datos que incluya los datos obrantes en las actas de denuncia y su mantenimiento durante toda la ejecución del contrato.

**2.2.-** Asistencia y apoyo administrativo y técnico en la emisión y control de las notificaciones.

Las notificaciones deberán respetar el formato aprobado por la Diputación, que estará a disposición de los licitadores que así lo soliciten, e incluir un documento de pago adaptado al Cuaderno 60 modalidad 2 de cobro en entidades bancarias.

**2.3.-** Asistencia y apoyo administrativo y técnico jurídico en la tramitación de alegaciones y recursos por parte de la Diputación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	2/20



Dicha asistencia técnica incluirá la puesta a disposición de un módulo informático con una base de datos en el que se recojan todos los argumentos jurídicos aplicados por la Diputación en la tramitación de los expedientes, en cumplimiento de los principios de economía y eficiencia administrativa y homogeneización y sistematización del servicio.

Esta base de datos estará integrada por los argumentos emitidos por el órgano instructor o sancionador en resolución de alegaciones y recursos sin perjuicio de que éstos, en el ejercicio de sus funciones, puedan solicitar informes técnicos adicionales de apoyo al contratista si lo estiman oportuno.

**2.4.-** Asistencia y apoyo jurídico, administrativo y técnico en la elaboración, por parte de la Diputación, de una Base de Datos con un codificado de infracciones a las ordenanzas vigentes en cada Municipio.

**2.5.-** Labores de asistencia y apoyo administrativo y técnico para la gestión documental de los expedientes sancionadores, de acuerdo con los criterios marcados por la Diputación y adaptándose a la normativa legal vigente. Deberá incluir:

- a) Recepción y clasificación, cronológica, de los expedientes.
- b) Digitalización de los expedientes y ordenación física.
- c) Disposición de un sistema de visionado por índice y documento.
- d) Archivo y custodia de la documentación interviniente según los criterios de seguridad, de acuerdo con lo previsto en la normativa en materia de seguridad de las Administraciones Públicas.

Puesta a disposición de un módulo que permita a la Diputación disponer de la información y/o estadísticas de las actuaciones realizadas. Dicha información deberá de prestarse de forma automática y según los criterios estadísticos y contables que se dicten desde la Diputación y con la periodicidad que ésta requiera. Deberá permitir la extracción del sistema de la información necesaria para la elaboración de informes económicos personalizados para cada ayuntamiento, así como una Memoria Anual de los resultados de este Servicio que deberá ser propuesta por el adjudicatario antes del 15 de enero del ejercicio siguiente.

Con el fin de que la Diputación dirija y controle el servicio contratado, el aplicativo informático propuesto permitirá un control exhaustivo por parte de ésta de las actuaciones realizadas, y en concreto:

- a) De la generación de documentos de pago, que deberán ajustarse al modelo normalizado recogido en las especificaciones del cuaderno 60 modalidad 2, vigente en el momento de su emisión.

De la recepción y gestión de los ingresos que se produzcan a través de los ficheros informáticos de intercambio del cuaderno 60 interbancario modalidad 2, acordados entre la Diputación y las Entidades Colaboradoras y suministrados por aquél.

- b) Del cobro de los expedientes según la sanción pecuniaria derivada del expediente sancionador, así como de la emisión de los documentos que permitan la incoación ulterior por la Administración del correspondiente expediente de devolución de ingresos indebidos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	3/20



- c) Igualmente podrá generar estadísticas e informes de los cobros y demás procesos inherentes a la aplicación de los pagos, así como análisis y resolución de las incidencias que pudieran surgir en los mismos.
- d) Permitirá la tramitación telemática de ficheros de intercambio de valores en ejecutiva que cumplan con los requisitos exigidos por la Diputación.

### 3.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario deberá cumplir las siguientes obligaciones, considerando el volumen de expedientes tramitados:

#### 3.1- REQUISITOS TEMPORALES.

Implantación del servicio contratado en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de formalización del contrato. Dicha implantación comprenderá la puesta a disposición de todos los medios materiales, técnicos y personales ofertados por el contratista en perfecto funcionamiento, el cumplimiento de todos los requisitos mínimos establecidos en el presente Pliego y la implementación completa de los datos correspondientes a los expedientes que estuviesen en proceso de tramitación antes de la adjudicación.

A tales efectos, la Diputación de Cádiz entregará la Base de Datos donde conste la información correspondiente a los expedientes sancionadores en tramitación.

#### 3.2.- REQUISITOS HUMANOS.

Disponer de los medios humanos necesarios para el cumplimiento de la asistencia descrita en el objeto del contrato. Para ello se considera que los mínimos necesarios para garantizar dicha asistencia son los siguientes:

- a) Dos técnicos licenciados en derecho que desempeñen sus funciones en el grupo profesional de titulado superior del grupo I del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos.
- b) Cuatro auxiliares administrativos que desempeñen sus funciones en el grupo de auxiliares administrativos (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Este personal deberá contar con experiencia reconocida en herramientas ofimáticas, tramitación de procedimientos administrativos y digitalización y archivo de documentación.

En cumplimiento de las medidas de buenas prácticas emitidas por el ministerio de administraciones públicas, existirá la figura del coordinador frente a la administración que será designado dentro de la plantilla desarrollando sus funciones en las dependencias en las que se lleve a cabo el objeto del contrato.

En consonancia con los artículos 92.3 LRBRL y 9.2 TREBEP, todas las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad de entre las señaladas con anterioridad, se llevarán a cabo por funcionarios de la Diputación Provincial de Cádiz.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	4/20



### 3.3.- REQUISITOS MATERIALES.

Disponer de los medios materiales necesarios para la correcta prestación de la asistencia técnica y, en especial, será imprescindible la aportación de un local completamente equipado en Cádiz capital en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato y que cuente con espacio suficiente para el personal de asistencia técnica, archivo y digitalización de los expedientes; así como para la correcta prestación de atención directa al ciudadano. Dicho local debe tener una superficie mínima de 80 m2. Todos los gastos derivados de dicho local correrán por cuenta del adjudicatario, tanto los iniciales para su puesta a disposición, como los posteriores que sean necesarios para la correcta prestación del servicio.

### 3.4.- REQUISITOS TÉCNICOS.

Disponer de los medios técnicos (Software y hardware) adecuados para que la prestación de los servicios pueda llevarse a cabo de forma íntegramente informatizada, debiendo dotar de los medios técnicos necesarios al personal de la empresa y de la Diputación que, a juicio de ésta, deba desarrollar tareas de organización y de control de la actividad de la empresa.

El adjudicatario deberá disponer de una **aplicación informática de gestión** de los expedientes sancionadores que garantice las siguientes funcionalidades:

3.4.1.- La aplicación debe permitir la gestión integral de los expedientes sancionadores y debe ser una aplicación web multiusuario de forma que permita el acceso de tantos usuarios como demande la Diputación de Cádiz y multimunicipio, es decir, que integre en una misma Base de Datos provincial las distintas Unidades Gestoras que se creen en función de los municipios cuyas sanciones administrativas se gestionen.

Los clientes se conectarán a la aplicación ubicada en un servidor de aplicaciones mediante un navegador y una conexión http\https, no necesitando ningún tipo de instalación cliente.

La aplicación deber ser accesible desde las dependencias municipales que designe cada ayuntamiento, a través de cualquier navegador y con las medidas de seguridad pertinentes: certificado digital, usuarios, contraseñas y permisos de acceso, filtros de IP de acceso, etc...

3.4.2.- Tanto la aplicación como el servidor de aplicaciones empleado deben de estar desarrollados con tecnologías libres de licencia y deberá poder funcionar tanto en entornos windows como linux. El aplicativo debe poder funcionar con los principales gestores de bases de datos: Oracle, Sql Server, MySQL, PostgreSQL, etc... Los documentos que deban generarse de forma electrónica, deberá igualmente respetar formatos de fichero libres de licencia.

3.4.3.- El aplicativo permitirá al departamento gestor de las sanciones iniciar el procedimiento administrativo según la legislación vigente en cada momento, con tramitación automatizada mediante una estructura de tareas definida previamente, facilitando la labor administrativa y generando toda la documentación automáticamente a partir de los datos de la infracción registrada.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	5/20



El aplicativo tiene que contener como mínimo, los siguientes módulos:

3.4.3.1.- DENUNCIAS:

- a) Alta y mantenimiento de denuncias. La aplicación debe poder dar de alta las nuevas denuncias que vayan entrando en el sistema y un mantenimiento de las ya existentes.
- b) Búsqueda y consulta. Deberá tener una funcionalidad para realizar la búsqueda y consulta de denuncias con la posibilidad de filtrar por los principales datos de las mismas.

3.4.3.2.- NOTIFICACIONES:

- a) **Notificación "por medio papel"**: la aplicación deberá realizar la emisión, de forma automatizada y por remesas, de las notificaciones que deban remitirse a los interesados durante la tramitación del procedimiento.

Las notificaciones deberán ser emitidas con el formato aprobado por la Diputación y/o por los Municipios correspondientes y podrán incluir un documento de pago adaptado al cuaderno 60, modalidad 2, vigente en el momento de la emisión, que permita el correcto abono de la denuncia en los plazos legales establecidos.

En los expedientes en los que consten fotografías asociadas como prueba de los hechos, la aplicación debe permitir la incorporación de las mismas a las notificaciones que se envíen al infractor. Incluida la posibilidad de seleccionar, en su caso, entre las distintas fotografías asociadas.

La aplicación debe permitir una gestión ágil y segura del mantenimiento de la configuración de las notificaciones (textos legales, cargos, firmas etc...) y de los datos que van recogidos en las mismas.

En el caso de las notificaciones efectuadas por correo certificado, el sistema deberá generar los acuses de recibo y los sobres correspondientes.

Notificaciones por comparecencia: Edictos de Notificación. Debe disponer de un módulo de publicación de notificaciones en el Tablón Edictal Único (en adelante "TEU"). Este módulo debe permitir la realización de las actuaciones necesarias para publicación en el TEU de las notificaciones que no se puedan efectuar en el domicilio del interesado, según establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) **Notificación por "medios electrónicos"**: debe poder generar el fichero que permita enviar de forma telemática las notificaciones electrónicas a los interesados que estén obligados legalmente a relacionarse por esta vía con la Administración o a aquellos que hayan comunicado su deseo de ser notificados por medios electrónicos.

La aplicación debe tener un módulo para la gestión de las notificaciones electrónicas que permita realizar lo siguiente:

- b.1) Emisión de notificaciones en el formato aprobado por el SPRyGT y/o los Municipios y conforme a la normativa vigente.
- b.2) Envío y puesta a disposición de aquellas notificaciones cuyos destinatarios se encuentren obligados por ley o que hayan comunicado su deseo de ser notificados por medios electrónicos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	6/20



- b.3) Consulta de las notificaciones enviadas y actualización de los estados de las mismas.
- b.4) Grabación del resultado de notificación de las mismas.

Recepción de los acuses de recibo y grabación de los resultados de los intentos de notificación. El aplicativo debe tener un sistema de captura de resultados por medio de la lectura de los códigos de barra (Serade, BIDI...) impresos en los acuses de recibo, que permitan la grabación de los resultados de una forma ágil y efectiva.

Los intentos de notificación, así como el resultado de cada uno, deberán quedar acreditados en cada expediente de forma clara y según dicta la legislación vigente.

#### 3.4.3.3.- COBROS:

- a) El programa debe permitir la aplicación de los pagos realizados mediante los documentos de pago emitidos, ya sea de forma manual o automatizada, procesando los ficheros informáticos de intercambio del cuaderno 60 interbancario, modalidad 2, acordados entre el SPRyGT y las Entidades Colaboradoras y suministrados por aquellas.
- b) Debe permitir el pago parcial o a cuenta del expediente y poder emitir las subsiguientes notificaciones (denuncia, sanciones, cartas de pago, etc.) con el importe restante para satisfacer el abono completo de la denuncia.

3.4.3.4.- MÓDULO JURÍDICO. La aplicación debe disponer de un módulo jurídico que permita la tramitación ágil, sistemática y rápida de los expedientes en la resolución de los recursos que puedan presentar los interesados, y el cual debe:

- a) Realizar el alta y mantenimiento de las alegaciones presentadas.
- b) Una vez estudiadas las alegaciones presentadas deberá generar el borrador de la propuesta de resolución, notificación de la propuesta de resolución, la resolución y el notificación de la resolución al infractor o, en su defecto, a su representante, pudiendo incluir el documento de pago, así como la documentación adjunta que sea necesaria en cada caso.

3.4.3.5.- MÓDULO DE ASISTENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES. La aplicación debe disponer de las funcionalidades necesarias para tramitar la resolución de los expedientes, bien mediante la firma de decretos individuales, o bien a través de decretos colectivos que afecten a una pluralidad de expedientes.

3.4.3.6.- MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El programa debe disponer de un completo gestor documental que asocie al expediente que corresponda toda la documentación interviniente en su tramitación.

3.4.3.7.- PASE A FASE EJECUTIVA DE COBRO. La aplicación debe disponer de un módulo para gestionar aquellos expedientes que deban pasar a fase ejecutiva de cobro y generar los ficheros de intercambio con los formatos que se determinen con el aplicativo de Recaudación de La Diputación; así como los informes de transferencia de pagos a la CC de Ejecutiva en aquellos casos en que se haya realizado un abono incorrecto de la sanción.

3.4.3.8.- INFORMES DE DATOS. El aplicativo debe proporcionar la información requerida sobre las actuaciones realizadas en la tramitación de los expedientes sancionadores, en el formato y con la periodicidad solicitados por La Diputación o por los Municipios correspondientes. Dicho módulo debe incluir:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	7/20



- a) Informes de gestión, económicos y contables que reflejen todos los datos de la tramitación de los expedientes sancionadores y, en concreto:
  - Informe económico-contable de cada cargo.
  - Informe económico de cada ejercicio.
  - Evolutivo de cargos, ingresos en voluntaria, pases a ejecutiva y bajas.
- b) Informes-propuesta mensuales donde presentará actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar los impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración de la Diputación y, en su caso, aprobación si se estimaran convenientes
- c) Exportación de datos. La aplicación debe poder generar la exportación de los diversos datos obtenidos como resultado de las consultas de denuncias, remesas o recursos según los distintos filtros que se hayan seleccionado en cada caso. Debe poder hacer la exportación como mínimo en formato de hoja de cálculo, txt y pdf.

En consonancia con los artículos 92.3 LRBRL y 9.2 TREBEP, todas las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad de entre las señaladas con anterioridad, se llevarán a cabo por funcionarios de la Diputación Provincial de Cádiz.

### 3.5.- OTROS REQUISITOS.

- a) Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que, además de los enumerados anteriormente, le hayan sido facilitados o deban manejar para la correcta ejecución de los trabajos y redunden en una mejor eficiencia del Servicio prestado.
- b) El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, a la Diputación de Cádiz o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación de la asistencia técnica, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.
- c) Hacer cumplir la normativa sobre protección sobre los datos de carácter personal a los que hace referencia la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 y, en concreto, lo dispuesto en las cláusulas 4ª y 5ª del presente pliego técnico:
  - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
  - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- d) Responder de los posibles defectos en la realización de las funciones encomendadas, cuyos resultados no serán aceptados por la Diputación hasta la correcta ejecución de las mismas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	8/20



- e) El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

En ningún supuesto la Diputación de Cádiz se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa como la extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

- f) Cláusula de finalización de prestación del servicio: (régimen transitorio)

- Todos aquellos informes y solicitudes requeridos por la Diputación en el ámbito objeto del contrato no referidas a la tramitación de expedientes propiamente dichos deberán ser facilitados por la empresa saliente.

- Tratándose de expedientes administrativos que tienen duración en el tiempo, todos aquellos que se encuentren en borrador de propuesta de resolución ulterior al periodo de alegaciones corresponderán a la empresa saliente.

- g) Clausula transitoria. Tratándose de un servicio de continuidad, los expedientes que la nueva adjudicataria prosiga en sus actuaciones, consecuentes de las prestaciones anteriores, corresponderán a la nueva adjudicataria, salvo lo referido en el punto anterior.

- h) La empresa adjudicataria deberá entregar a la Diputación cualquier base de datos o acceso a la misma que hubiera utilizado para la prestación del servicio contratado en el plazo de 15 días desde la resolución del presente contrato.

Si dicha entrega no se ejecutase en el plazo establecido, éste se realizará por los propios medios de la Diputación con cargo, si fuese necesario, a la garantía.

#### 4.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD.

El adjudicatario deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados.

Con carácter general deberá prestarse especial atención a la observancia de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDD), el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/47/CE –Reglamento General de Protección de Datos– (RGPD), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010 y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	9/20



Respecto a la gestión, administración y operación de los sistemas de información y de los datos a que se tenga acceso, todo ello dentro de la realización de los trabajos objeto del presente contrato, se deberán cumplir los requisitos de seguridad recogidos en este clausulado en todas las infraestructuras, servicios y sistemas del adjudicatario que den servicio al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria en el desarrollo del contrato.

El adjudicatario estará obligado a la realización y al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento, durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato, de las actividades relacionadas a continuación:

1. Definir, implementar y mantener la política de seguridad de la información de la Diputación de Cádiz.

2. Implementar los análisis, ingeniería y contramedidas de seguridad con el objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información, mediante la ejecución de los controles que den respuesta a los requisitos especificados en este clausulado; todo ello integrado en una gestión de análisis y gestión del riesgo.

3. Extender lo especificado en el punto anterior a los posibles contratos o relaciones con terceros vinculados a sistemas de información, productos y servicios que estén relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato.

4. En la fase de diseño funcional de los desarrollos objeto del contrato se realizará un estudio previo de su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de la información y el servicio que soportan y los requerimientos de la distinta normativa que les aplique. Esta especificación de requisitos de seguridad se documentará conforme a lo establecido en los estándares de la Diputación de Cádiz al respecto de la materia y se consultarán con EPICSA.

Los siguientes apartados establecen las condiciones y medidas en materia de seguridad que el adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación del servicio. Estas condiciones y medidas se considerarán como de obligado cumplimiento y con carácter de mínimos, teniendo en cuenta que el adjudicatario podrá implantar adicionalmente otros que considere adecuados o necesarios a lo largo de la ejecución del contrato. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los estándares de seguridad de la Diputación de Cádiz. Asimismo, la Diputación podrá modificar esta relación de requisitos mínimos en cualquier momento, comunicando dicha variación al adjudicatario, quién estará obligado a adecuar sus sistemas a la modificación.

### Documentación de seguridad

El adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos, que deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Diputación de Cádiz en cualquier momento de la ejecución del contrato:

a) Un documento denominado Política de Seguridad, que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa de la Diputación de Cádiz, que consistirá en un documento de alto nivel, que defina lo que significa la "Seguridad de la Información" en la organización, y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización que intervengan en la prestación del servicio y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	10/20



b) Documentación que evidencie el cumplimiento de los Reales Decretos 1720/2007, y 3/2010 respectivamente, a la Directiva 95/47/CE y al Decreto SECRE-00008/2019, de 23/01/2019, publicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, en lo que corresponda a cada uno, donde se encuentre la normativa de seguridad que recoja todas las medidas de seguridad propuestas, la forma de su cumplimiento y las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable del Tratamiento. Estas medidas de seguridad incluirán al menos las que se relacionan a continuación para cada uno de los ámbitos normativos.

El denominado Documento de Seguridad -citado en todo momento en este texto- podrá ser sustituido por el Informe de Seguridad del RGPD.

### Usuarios de sistemas de información

Los usuarios de los sistemas de información relacionados con el objeto del servicio deberán estar identificados y autorizados por el adjudicatario y quedar así reflejado en el Documento de Seguridad o informe de seguridad, previamente a efectuar cualquier uso de los sistemas mediante, el correspondiente procedimiento que incluya los procesos de identificación, autenticación y autorización.

En el Documento de Seguridad se incluirá además la correspondencia y relación de los perfiles y las funciones asociadas al servicio prestado para la Diputación de Cádiz, así como las personas asociadas a dichos perfiles que pudieran tener acceso a información de la Diputación de Cádiz, y el tipo de información a la que pudieran tener acceso, ya sea datos de carácter personal, de administración electrónica u otro tipo.

Se registrará además en el Documento de Seguridad, si se diera la circunstancia, la relación de usuarios con privilegios de administración de los sistemas de información de la Diputación de Cádiz (asociados a posibles tareas habituales o puntuales de mantenimiento, explotación de sistemas o cualquier otra que pudiera implicar el acceso a datos del entorno de producción de los sistemas de información de la Diputación de Cádiz).

En el caso de utilizar sistemas de información de la Diputación de Cádiz, deberán acreditarse previamente de acuerdo con la política de gestión de identidades corporativa de la Diputación de Cádiz.

Se deberá acreditar el conocimiento y compromiso de la cláusula de seguridad de este pliego por parte de todos los usuarios, quedando registrado en el Documento de Seguridad, así como la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder. Las obligaciones subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de estas cláusulas y la normativa que se menciona dimanar, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

Las relaciones de usuarios mencionadas deberán estar permanentemente actualizadas durante la prestación del servicio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	11/20



### Medidas de seguridad de carácter mínimo:

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por la LOPDD, respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas, y por el RGPD.

Además de la medida anterior, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, procedimientos tributarios, o aquéllos que contengan datos que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos, deberán observar las siguientes medidas:

1. Deberá establecerse un sistema de registro de entrada y de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.
2. Exclusivamente el personal autorizado por la Diputación de Cádiz podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
3. Será necesaria la autorización de la Diputación de Cádiz para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

### Cesión o comunicación de datos a terceros.

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la Diputación de Cádiz, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

El contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

A la finalización del contrato, según el criterio o indicación de la Diputación de Cádiz, el equipo prestador del servicio procederá a destruir o a devolver a la Diputación toda la información confidencial o cualquier dato de carácter personal que haya sido susceptible de ser tratado durante la prestación del servicio, independientemente de que haya sido de forma escrita, grabada o empleando cualquier otro soporte en que pudiera recogerse.

La destrucción o devolución de la información confidencial o cualquier dato de carácter personal no exonerarán al equipo prestador del servicio de su obligación de tratar dicha Información Confidencial como estrictamente confidencial aún finalizada la relación convencional existente entre las mismas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	12/20



En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El contenido del servicio contratado estará determinado por el conjunto de derechos y obligaciones que, en virtud del presente contrato, asume el contratista como encargado del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de las instrucciones que, adicionalmente, pudieran establecerse por el Encargado del Tratamiento, el contratista queda sujeto en el tratamiento de datos personales a las instrucciones procedentes del Responsable del Fichero.

El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en la LOPDD, en los mismos términos que el Responsable del Tratamiento.

### **Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de administración electrónica**

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 enero - ENS) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de los servicios prestados. Se tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, a una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel determinado en cada caso, por defecto nivel 2.

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias para concienciar regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

Para lograr el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en su Anexo II, ya sean pertenecientes al marco organizativo, operacional o de protección.

El Documento de Seguridad reflejará, además de lo estipulado con carácter general, la relación de las medidas de seguridad y de la forma en la que se procederá al cumplimiento en materia de seguridad en los sistemas de información de administración electrónica en el transcurso del desarrollo de los trabajos.

### **Propiedad de los trabajos**

Todos los derechos de propiedad intelectual o industrial sobre los trabajos, informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria y el personal encargado de la ejecución del objeto de la relación contractual serán propiedad de la Diputación de Cádiz, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa contratista.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	13/20



La empresa adjudicataria y su personal renuncian expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Diputación de Cádiz.

Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación resultante de la presente licitación corresponden únicamente a la Diputación de Cádiz.

### **Sigilo y Confidencialidad de la información tratada**

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato al que está asociado el proyecto indicado, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento o resolución.

Cualquier Información, fuese cual fuere su naturaleza (bien técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), en cualquier forma o soporte (ya sea verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), que pudiera ser facilitada por el SPRyGT o la Diputación de Cádiz o cualquier tercero que tenga relaciones contractuales con la misma, en relación con el objeto del presente pliego, será considerada como "Información Confidencial", incluyéndose en esta categoría aquella información que fuese generada a partir de la Información Confidencial.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas (en adelante el Equipo del Proyecto) se obligan a:

- a) Guardar la Información Confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer el Equipo del Proyecto;
- b) Utilizar o transmitir la Información Confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato;
- c) No realizar copia de la Información Confidencial sin el previo consentimiento escrito de la Diputación de Cádiz, excepto aquellas copias que sean necesitadas por el Equipo del Proyecto para su estudio interno;
- d) Restringir el acceso a la Información Confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines del objeto del contrato, y asegurarse de que dichas personas conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el presente documento;

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	14/20



e) No facilitar Información Confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito de la Diputación de Cádiz, y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firma un compromiso de confidencialidad en términos equivalentes a los del presente documento.

f) Cualquier publicidad o información a los medios de comunicación referida a la simple existencia del contrato o su contenido, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Diputación de Cádiz.

g) El Equipo del Proyecto procederá a destruir o a devolver a la Diputación de Cádiz toda la Información Confidencial a la finalización del objeto del contrato referido, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte que se pudiera encontrar recogida.

h) La empresa contratista formará e informará de estas obligaciones al personal que participe en el desarrollo del contrato, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse por su incumplimiento.

### Restricciones generales

En el marco de la ejecución del contrato, y respecto a los sistemas de información que le dan soporte, las siguientes actividades están específicamente prohibidas:

- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, los que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, modificación de la configuración o conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba, o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del contrato sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA's.
- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y PINs) o permitir el uso de mecanismos de acceso, sean locales o remoto a usuarios no autorizados.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019	
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	15/20	

- Inutilizar o suprimir cualquier elemento de seguridad o protección o la información que generen.

### Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por la Diputación de Cádiz en cualquier momento en el desarrollo de los trabajos, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso.

Asimismo, y en el marco de la ejecución de los trabajos, y con el fin de garantizar la seguridad de la información manejada, la Diputación de Cádiz se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

La auditoría se basará en la existencia de evidencias que permitan sustentar objetivamente el cumplimiento de los puntos mencionados:

- Documentación de los procedimientos.
- Registro de incidencias.
- Examen del personal afectado: conocimiento y praxis de las medidas que le afectan.

Se deberá implementar un proceso de revisión continua con el fin de detectar vulnerabilidades en los procesos y sistemas. Estas revisiones deberán ser periódicas y realizarse al menos cada dos años, poniendo a disposición de la Diputación de Cádiz los resultados de dichas revisiones. Al menos se deberán revisar las configuraciones de seguridad con intervalos no superiores a un año, poniendo a disposición de la Diputación de Cádiz los resultados de dichas revisiones.

Las evaluaciones no deberán tener impacto en los servicios, y deberá informarse a la Diputación de Cádiz del inicio y finalización de las mismas y solicitar la autorización previamente a su realización.

### 5. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario quedará como "encargado del tratamiento" según la definición del Artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDD) y quedará obligado al cumplimiento de toda la normativa al respecto y en concreto a lo dispuesto en el Título V, capítulo I de la misma Ley Orgánica.

Éste se corresponsabilizará en el tratamiento junto al responsable (Diputación Provincial de Cádiz) debiendo adoptar las medidas técnicas, organizativas y procedimentales de aquél para mantener el adecuado nivel de seguridad sobre el tratamiento objeto de este contrato, así como el resto de obligaciones que el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (en adelante RGPD) y la LOPDD disponen.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	16/20



Estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a los que pueda tener acceso en representación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización, deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en la LOPDD y en el RGPD en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El adjudicatario únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones que reciba del SPRyGT, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los referidos datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos o devueltos al SPRyGT, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Asimismo, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial del SPRyGT, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa.

La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial del SPRyGT para fines distintos a los especificados en el contrato.

La empresa adjudicataria únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será de aplicación el régimen sancionador previsto tanto en la LOPDD como en el RGPD.

En caso de dudas sobre cualquier aspecto relativo a la protección de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria podrá contar con el asesoramiento técnico del Delegado de Protección de Datos de la Diputación cuyos datos de contacto son los siguientes: protecciondedatos@dipucadiz.es y teléfono 956240320.

## 6.- REQUISITOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS<sup>1</sup>.

La aplicación informática ofertada deberá poseer licencia GPU y estar desarrollada en Java. La base de datos contra la que trabaje deberá ser Oracle 10 g, permitiendo versiones superiores. Esto va a posibilitar que en futuro pueda utilizarse la misma aplicación por cualquier otro proveedor que pudiese ser adjudicatario de contratos posteriores. La aplicación deberá disponer de manuales técnicos y de usuario, que serán facilitados electrónicamente.

La aplicación informática además deberá poseer las siguientes características:

1. Funcionalidad: Se relacionará con la existencia de un conjunto de funciones y sus propiedades específicas en base a los requerimientos específicos del pliego.

<sup>1</sup> Cláusula incorporada por la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019	
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	17/20	

2. Usabilidad y Accesibilidad: La aplicación deberá poseer estas características, siendo fácilmente utilizable por el usuario final y disponiendo de la posibilidad de que el software sea utilizado por personas discapacitadas.
3. Modularidad y escalabilidad: El sistema debe tener la capacidad de estar dividido en varias partes y que éstas interactúen entre sí, y disponer de la posibilidad de crecimiento del mismo manteniendo las prestaciones existentes y sin que se produzca merma en la calidad.
4. Interoperabilidad: Facilidad de interconexión entre sistemas informáticos de otras Administraciones y uso de las normas técnicas de interoperabilidad para ello.
5. Componentes de Administración Electrónica: Integración con los elementos técnicos habilitantes de administración electrónica.
6. Integraciones: Capacidad para interactuar con otros sistemas del SPRyGT y otros sistemas corporativos de la plataforma de administración electrónica de la Diputación de Cádiz.
7. Normativa TIC: Conformidad con normas legales aplicables al ámbito de la administración local: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,, así como la reglamentación específica de la Diputación Provincial de Cádiz: Reglamento Regulador de la Administración Electrónica y Reglamento de los Registros Generales de Documentos de la Diputación de Cádiz y de sus Organismos Públicos Dependientes y del Registro Electrónico Común.
8. Sistema de Gestión de Base de Datos Documental: Aspectos relativos a la gestión y conservación de los documentos electrónicos y digitalizados de acuerdo a las normas técnicas del ENI. Deberá integrarse con BB.DD. documental de Software libre Alfresco.
9. Digitalización de documentos: Posibilitará la obtención de una versión electrónica de los documentos en soporte papel de acuerdo a la normativa relativa en esta materia, la cual establece los componentes de un documento electrónico digitalizado, incluyendo la imagen electrónica, firma electrónica y metadatos, atendiendo a los formatos, niveles de calidad, condiciones técnicas y estándares aplicables.
10. Plena integración con la intranet corporativa.
11. Integración para todos aquellos procesos en los que sea necesario con registro de entrada y salida empleados en Diputación de Cádiz vía webservice.
12. Integración de la aplicación con los productos de software libre para informática de usuario de la familia Open Office en cualquiera de sus versiones.
13. Integración con el aplicativo eTIR.
14. Integración con la subselección electrónica siguiendo las normativas legales vigentes.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	18/20



Deberán entregarse:

- Fuentes. La última versión de los programas fuentes de la aplicación suministrados por el adjudicatario debidamente documentados, bien el propio código o en documentación aparte. Deberán ser compilados con éxito y sin errores en los equipos de la Diputación.
- CASE. La última versión de todos los objetos de la herramienta CASE (diagramas, modelos, etc.), correspondientes con los fuentes suministrados, así como el modelo del dominio.
- Gráficos. Todos los gráficos empleados en las distintas aplicaciones cuyo desarrollo es objeto del pliego y en formato editable para su mantenimiento.
- Documentos. Toda la documentación a aportar por la empresa adjudicataria será en soporte magnético/óptico en formatos OpenOffice, PDF y MS Word (cualquiera de sus versiones). Estos documentos deberán facilitarse sin protección por contraseña.

La Directora del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria  
Patricia Cuenca Jiménez

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj3OQ2w==</a>	<b>Página</b>	19/20



## 7.- ANEXOS.

### ANEXO I

Listado de infracciones administrativas en las que, al menos, deberá prestar asistencia el adjudicatario en la tramitación de los correspondientes procedimientos sancionadores:

1. Infracciones a la normativa reguladora de la protección de animales.
2. Infracciones por tenencia de animales potencialmente peligrosos.
3. Infracciones contra la Seguridad Ciudadana.
4. Infracciones a la normativa reguladora de transportes urbanos y metropolitanos de viajeros.
5. Infracciones por ruido.
6. Infracciones relativas a determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos.
7. Infracciones a la normativa sobre defensa y protección de los consumidores y usuarios.
8. Infracciones a la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas.
9. Infracciones a la normativa reguladora del Servicio Urbano de Transportes en Automóviles Ligeros.
10. Infracciones a la normativa sobre\_Zonas Verdes y Gestión y Protección del Arbolado.
11. Infracciones a la normativa sobre Protección del Medio Ambiente.
12. Infracciones a la normativa sobre Publicidad Exterior.
13. Infracciones a la normativa reguladora de la Feria, Fiestas Patronales y Romerías.
14. Infracciones a la normativa sobre reguladora de la Instalación de Terraza de Veladores.
15. Infracciones a la normativa sobre reguladora del Procedimiento para la Apertura de Actividades de Servicios.
16. Infracciones a la normativa sobre las Normas de Utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales.
17. Infracciones a la normativa sobre el Servicio Turístico de Coches de Caballos.
18. Infracciones a la normativa sobre Policía y Buen Gobierno.
19. Infracciones a la normativa sobre el Comercio Ambulante.
20. Infracciones a la normativa sobre uso, disfrute y aprovechamiento de las playas.
21. Infracciones relativas a la convivencia ciudadana.
22. Infracciones a la normativa sobre licencias de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas.
23. Infracciones relativas a residuos y de higiene urbana
24. Infracciones a la normativa sobre Absentismo y Convivencia Escolar.
25. Infracciones relativas a Mercado de Abastos.
26. Infracciones a la normativa de venta en la vía pública con quioscos.
27. Infracciones al Reglamento de Armas.
28. Infracciones a la normativa de Publicidad, Venta y Consumo de Alcohol y Tabaco.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==	<b>Fecha</b>	02/05/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Patricia Cuenca Jimenez		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PVvfZID9k1d0loYuj30Q2w==</a>	<b>Página</b>	20/20

