



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE INSPECCIÓN, COMPROBACIÓN Y SANCIÓN, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN O DELEGACIÓN SUSCRITOS ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA.

INDICE

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

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	50/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



1.- INTRODUCCIÓN.

El ámbito material de la asistencia técnica se extenderá a todos aquellos expedientes derivados de procedimientos de inspección, comprobación o sanción tributarios instruidos por el SPRyGT en el marco de los convenios de colaboración firmados a tal efecto entre la Diputación Provincial de Cádiz y los Ayuntamientos de la provincia, y que son:

- 1.- Alcalá de los Gazules
- 2.- Alcalá del Valle
- 3.- Algar
- 4.- Algeciras
- 5.- Algodonales
- 6.- Arcos de la Frontera
- 7.- Barbate
- 8.- Benalup-Casas Viejas
- 9.- Benaocaz
- 10.- Bornos
- 11.- Castellar de la Frontera
- 12.- Chiclana
- 13.- Chipiona
- 14.- Conil de la Frontera
- 15.- El Bosque
- 16.- El Gastor
- 17.- Espera
- 18.- Grazalema
- 19.- Jerez de la Frontera
- 20.- Jimena de la Frontera
- 21.- La Línea de la Concepción
- 22.- Los Barrios
- 23.- Medina Sidonia
- 24.- Olvera
- 25.- Paterna de Rivera
- 26.- Prado del Rey
- 27.- Puerto Real
- 28.- Puerto Serrano

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	51/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



- 29.- San José de Valle
- 30.- San Roque
- 31.- Setenil de las Bodegas
- 32.- Tarifa
- 33.- Torre Alháquime
- 34.- Trebujena
- 35.- Ubrique
- 36.-Vejer de la Frontera
- 37.- Villaluenga del Rosario
- 38.- Villamartín
- 39.- Zahara de la Sierra
- 40.- Mancomunidad de Municipios de Campo de Gibraltar

El adjudicatario deberá realizar todas las actuaciones de asistencia técnica en el desarrollo de los procedimientos de regularización especificados en el presente Pliego y que sean necesarias para la correcta tramitación de los mismos, cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio que se oferta consiste en la asistencia, apoyo administrativo y técnico al personal del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT, en adelante), para la tramitación de los expedientes tributarios de inspección, comprobación y sancionadores.

Esta asistencia, en todos los casos, implica la realización de trabajos auxiliares, bajo la supervisión del personal de la Diputación y reservando para éste último la realización de los trámites reservados a la Administración Pública.

En concreto el servicio consistirá en:

- 2.1) Asistencia y apoyo administrativo y técnico en la iniciación, tramitación y resolución de los expedientes de inspección, comprobación y sancionadores, velando por la eficacia de los procedimientos, la seguridad jurídica de los mismos y a la adecuación normativa que le sea de aplicación. En concreto, dicha asistencia y apoyo administrativo estará relacionada con:
 - a) Realización y grabación del resultado de trabajos en campo para verificar la realidad fiscal de los sujetos pasivos y detectar las irregularidades fiscales existentes, según los criterios y objetivos marcados por el SPRyGT en los Planeas anuales de Inspección, en cuanto a las zonas, tributos y plazos de inspección.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	52/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



- b) Realización de procesos informáticos de cruce de padrones y/o cualquier otra base de datos con trascendencia tributaria que permitan la detección de irregularidades fiscales por omisión.
- c) Realización de procesos de filtrado de información de los diferentes padrones y bases de datos con trascendencia tributaria que permitan la delimitación zonal, por cuota o por cualquier otro elemento tributario de interés a juicio del SPRyGT.
- d) Impresión, seguimiento y grabación, en el aplicativo informático utilizado por el adjudicatario, del resultado de todas aquellas notificaciones que sean necesarias para llevar a cabo los procedimientos de regularización fiscal establecidos en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- e) Implantación e impresión en el aplicativo informático utilizado por el adjudicatario de todos los documentos diseñados por el SPRyGT que soporten los procedimientos tributarios objeto de la asistencia técnica, incluidos los documentos cobratorios necesarios para la recaudación efectiva de las deudas procedentes de los expedientes sancionadores tributarios.
- f) Asistencia y apoyo técnico-jurídico a la resolución de los recursos interpuestos. Dicha asistencia deberá integrarse en el aplicativo informático que soporte la tramitación de los expedientes y alimentará una base de datos de argumentaciones jurídicas en función de los distintos tipos de recursos que se interpongan.
- g) Asistencia y apoyo técnico en la comprobación y emisión de las liquidaciones de aquellos tributos en régimen de declaración asistida.
- h) Seguimiento de todos los trámites administrativos necesarios para la iniciación, gestión y resolución de los procedimientos y, en especial, control de los plazos marcados legalmente para no incurrir en prescripciones y/o caducidades.
- i) Generación de ficheros planos (*.txt / TASACON) con los datos tributarios que determine el SPRyGT para la carga de liquidaciones de inspección así como su verificación en el aplicativo de recaudación del SPRyGT.
- j) Generación de ficheros planos (*.txt / TASACON) con los datos tributarios que designe el SPRyGT para la carga de sanciones tributarias en ejecutiva en el aplicativo de recaudación de éste una vez finalizado el periodo voluntario de pago.

En consonancia con los artículos 92.3 LRRL 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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	53/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



La realización de estas actuaciones alcanzará a cualquier otra función necesaria hasta la resolución efectiva de los procedimientos.

- 2.2) Proporcionar una herramienta informática adecuada que soporte la tramitación de los expedientes de procedimientos de inspección, comprobación y sanción, así como el mantenimiento y adecuación de la misma a las modificaciones legales vigentes en cada momento.

El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional.

- 2.3) Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que el SPRyGT apruebe o proponga para su aprobación por los ayuntamientos correspondientes.
- 2.4) Elaboración de una Memoria Anual que recogerá las conclusiones de los trabajos de regularización fiscal realizados en cada ejercicio.

3.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario de la asistencia técnica objeto de este pliego, deberá cumplir, considerando un volumen medio anual de expedientes tramitados en los últimos cuatro ejercicios de 69.618 expedientes con un importe global de 45.987.448,57 euros, las siguientes obligaciones:

3.1.- REQUISITOS TÉCNICOS

3.1.1.- Aplicativo informático. Aportación de sistemas informáticos que desarrollen y controlen adecuadamente la tramitación de los procedimientos de regularización fiscal y sancionador tributario establecidos en la normativa aplicable (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos). Dichos sistemas deberán, al menos:

- a) Cumplir con las especificaciones técnicas en cuanto a lenguaje de programación, entorno, compatibilidad etc... establecidas en la cláusula 5 del presente pliego.
- b) Incorporar un módulo de cruce de información de los distintos padrones tributarios que, de una forma eficiente, permita detectar las bolsas de fraude fiscal existentes.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	54/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



El cruce de padrones debe poder realizarse tanto mediante datos alfanuméricos como gráficamente por medio de un Sistema de Información Geográfica (SIG):

Cruce alfanumérico

El sistema de información debe permitir la gestión de los padrones tributarios y su introducción en dicho sistema en los formatos TASACON o FITGADIR, que son los tipos de ficheros que manejan los sistemas informáticos de la Diputación de Cádiz.

El cruce se podrá realizar entre un padrón o padrones con datos almacenados de los expedientes existentes en el sistema. Los cruces se podrán realizar por los siguientes criterios: DNI de Sujetos, nombre, apellidos o razón social de sujetos, direcciones fiscales y de objetos tributarios así como por referencias catastrales.

Los resultados obtenidos de los cruces se podrán imprimir o guardar en archivos planos, que puedan a su vez, servir para realizar nuevos cruces. Del resultado de estos cruces se debe poder generar liquidaciones tributarias para regularizar las irregularidades detectadas.

Cruce gráfico SIG (Sistema de Información Geográfica).

Aparte del cruce alfanumérico se deberán poder realizar cruces de información a través de un SIG que permita visualizar los datos obtenidos gráficamente en un mapa, así como la superposición por capas de distintos cruces que afecten a las mismas unidades urbanas.

En concreto, para realizar estos cruces se debe partir de los padrones introducidos en el sistema, debiendo permitir la aplicación la georeferenciación de los mismos mediante el cruce de información con el padrón de Impuesto de Bienes Inmuebles, de forma que se compararán los datos de la dirección del objeto tributario con la de IBI y se asignará la referencia catastral en los registros coincidentes.

Con los padrones georeferenciados, la aplicación representará en un mapa los distintos cruces que se quieran realizar de manera que se permita:

- Seleccionar los padrones que se quieren cruzar
- Seleccionar los distintos tipos de cruce (mostrar todos los padrones, solamente las coincidencias, lo que está en un padrón y no está en el otro, etc.).
- Mostrar el resultado en el SIG mediante la representación capas gráficas de diferentes colores
- Mostrar la información alfanumérica del objeto tributario representado (Referencia Catastral, Dirección, Numero, puerta, planta...)
- Exportar los resultados de los cruces
- Iniciar la generación de las correspondientes liquidaciones de comprobación fiscal limitada que se deriven del cruce.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgwxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	55/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgwxw==		



El SIG debe disponer de las funcionalidades habituales de un sistema de información geográfica: mover y desplazar el mapa, ampliar/reducir zoom, restaurar zoom, realizar mediciones entre puntos, etc.

El formato utilizado para generar las plantillas de los mapas ha de ser shapefile (shp), para una completa integración con la aplicación gvSig.

Asimismo el SIG deberá de permitir el cruce de información con los datos contenidos en el sistema informático de recaudación del SPRyGT.

3.1.2.-Notificaciones electrónicas. El sistema informático facilitado por el adjudicatario, deberá permitir que la Diputación Provincial pueda, a través de su subselección electrónica, ofrecer de forma segura al ciudadano la realización de los trámites derivados de los procedimientos de regularización fiscal así como acceder a información útil sobre cualquier tema que afecte a los mismos.

Deberá poder realizar como mínimo los siguientes trámites:

- 1.-Pago de las liquidaciones de comprobación limitada y sanciones.
- 2.-Descarga de las notificaciones y cartas de pago correspondientes.
- 3.-Presentación de alegaciones y recursos.
- 4.-Presentación de la documentación solicitada en los requerimientos.
- 5.-Notificación electrónica, en cumplimiento de lo establecido en la 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.

Aplicación móvil de pago. El sistema informático aportado por el adjudicatario deberá integrar una aplicación móvil de inspección que permita a las personas que realicen las comprobaciones en campo, a través de dispositivos móviles, la recepción de la información de forma telemática. Dicha aplicación quedará en propiedad de la Diputación Provincial y, durante la vigencia del contrato será desarrollada y actualizada según las prescripciones técnicas de los técnicos de ésta.

En concreto dicha aplicación debe permitir:

1. Consulta de datos fiscales a través de la lectura de etiqueta NFC relacionada con la tasa y el objeto tributario.

La etiqueta NFC irá adherida a la licencia. Almacenado en esta etiqueta se encontrará un identificador de contribuyente que permitirá, tras su lectura, el acceso a los datos relacionados en el padrón en curso para recuperar la información actualizada y compararla con la que se observa in situ.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	56/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



2. Asociación de archivos de imagen, audio y video. Estos ficheros multimedia permitirán evaluar de forma real el objeto tributario inspeccionado al asociarse al expediente electrónico ubicado en la base de datos remota.
3. Diseño de un croquis de situación mediante uso de pantalla táctil. Mediante mano alzada o utilizando objetos prediseñados se podrá realizar un boceto que refleje la ubicación y cantidad de los elementos inspeccionables.
4. Grabación de datos en base de datos remota en modos on line y off line. El almacenamiento de los datos se realizará de forma directa si hay cobertura o posteriormente en cuanto la conectividad móvil sea posible.
5. Captura de firmas manuscritas en pantalla táctil. En el caso de que sea preciso la recogida de la firma, un formulario permitirá la captura y almacenamiento para agregarla al expediente digital ubicado en la base de datos remota.

3.2.-REQUISITOS MATERIALES

El contratista deberá aportar todos los elementos materiales necesarios para la realización del objeto del contrato y en concreto:

1. Deberá disponer de oficina ubicada en cada una de las siguientes zonas en las que se encuentran organizados los trabajos de regularización fiscal:
 - a) Zona de la Janda: Alcalá de los Gazules, Barbate, Benalup, Conil de la Frontera, Medina Sidonia, Paterna de Rivera, Vejer de la Frontera, Puerto Real, Chiclana.
 - b) Zona del Campo de Gibraltar: Algeciras, Jimena, Castellar, La Linea de la Concepción, Los Barrios, San Roque, Tarifa, Mancomunidad.
 - c) Zona de la Sierra: Alcalá del Valle, Algodonales, Benaocaz, El Bosque, El Gastor, Grazalema, Olvera, Prado del Rey, Puerto Serrano, Setenil de las Bodegas, Torre Alháquime, Ubrique, Villaluenga del Rosario, Villamartín, Zahara de la Sierra, Arcos de la Frontera, Espera, Bornos, Algar, San Jose del Valle.
 - d) Zona de Jerez: Jerez, Chipiona y Trebujena.

Desde dichas oficinas se coordinarán los trabajos relativos a los municipios que estén integrados en las mismas, bajo la supervisión y dirección técnica de los técnicos del SPRyGT.

Las oficinas deberán tener unas dimensiones y estar dotadas de todo lo necesario para poder desarrollar adecuadamente los trabajos objeto del contrato (comunicaciones,

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	57/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



mobiliario, archivo, hardware...) y se ubicarán en cualquier municipio de cada zona siempre que dicho municipio tenga una población de más de 10.000 habitantes.

2. El personal que aporte la empresa adjudicataria encargado de los trabajos de asistencia técnica deberá disponer de los medios adecuados para el correcto cumplimiento de las tareas contratadas (medios de desplazamiento, material técnico, material de oficina...).

3.3.-REQUISITOS HUMANOS

El contratista deberá aportar el personal necesario para el cumplimiento de los trabajos, tanto de campo como de gabinete, de la asistencia descrita en el objeto del contrato. Para ello se considera que el personal mínimo necesario que debe aportarse por Zona de trabajo con el fin de garantizar la asistencia técnica, son lo que a continuación se detallan:

Zona de Jerez

- Un técnico licenciado en derecho que desempeñe 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.
- Un mando intermedio que desempeñe sus funciones en el grupo profesional de coordinador (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Estas funciones las desempeñará con exclusividad en la zona correspondiente.
- 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.

Zona Sierra

- Un técnico licenciado en derecho que desempeñe 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.
- Un mando intermedio que desempeñe sus funciones en el grupo profesional de coordinador (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Estas funciones las desempeñará con exclusividad en la zona correspondiente.
- Cuatro auxiliares administrativos que desempeñen sus funciones en el grupo de auxiliares administrativos (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	58/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos.

Zona Campo de Gibraltar

- 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. Uno de ellos desempeñará sus funciones en Algeciras y el otro abarcará el resto de la zona.
- Dos titulados intermedios que desempeñen sus funciones en el grupo de titulado medio (Grupo I) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Uno de ellos desempeñará sus funciones en Algeciras y el otro abarcará el resto de la zona.
- Dos mandos intermedios que desempeñen sus funciones en el grupo profesional de coordinador (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Estas funciones las desempeñará con exclusividad en la zona correspondiente. . Uno de ellos desempeñará sus funciones en Algeciras y el otro abarcará el resto de la zona.
- Once 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.

Zona de La Janda:

- Un técnico licenciado en derecho que desempeñe 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.
- Un mando intermedio que desempeñe sus funciones en el grupo profesional de coordinador (Grupo II) del Convenio colectivo para despacho de técnicos tributarios y asesores fiscales o cualquier otro que le sea de aplicación con esos mínimos. Estas funciones las desempeñará con exclusividad en la zona correspondiente.
- Siete 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.

Aparte de todo el personal detallado por Zona, el contratista aportará como mínimo a un técnico licenciado en derecho que desempeñe 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, que

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	59/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



desempeñará sus funciones resolviendo las alegaciones y recursos interpuestos en los procedimientos de regularización y sancionadores tributarios.

En circunstancias de acumulación de tareas que impliquen una dilación en la gestión y tramitación objeto del contrato, la Diputación podrá comunicar la necesidad de que los recursos humanos adscritos a la zona objeto del contrato para que asuman transitoriamente las tareas acumuladas evitando los perjuicios que pudieran ocasionarse. Todo ello con el fin de salvaguardar los derechos de los administrados y los recursos económicos afectados, y por razones de interés público.

3.4.-REQUISITOS TEMPORALES

La implantación del servicio contratado deberá estar finalizada en el plazo máximo de un mes a partir de la 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 de regularización fiscal en tramitación en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la formalización del contrato.

3.5.- OTROS REQUISITOS

1. 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.
2. 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.
3. Suministrar información al Servicio de Inspección del SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz sobre la realización de todos aquellos trabajos de que les sean encomendados tanto puntualmente a requerimiento del SPRyGT como con la periodicidad establecida por éste.
4. 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 5ª y 6ª del presente pliego técnico:

- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	60/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



5. Responder de los posibles defectos en la realización de las funciones encomendadas cuyo resultado no serán aceptados por la Diputación hasta la correcta ejecución de las mismas.

6. 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.

7. 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 de regularización tributaria, todos aquellos que se encuentren incluidos los ficheros planos (*.txt / TASACON) con los datos tributarios que determine el SPRyGT para la carga de liquidaciones de inspección en el aplicativo de Recaudación del SPRyGT, se facturarán a la empresa saliente.
- Tratándose de sanciones tributarias, cuando el expediente sancionador se encuentre pagado en voluntaria o pasada a ejecutiva, se facturarán a la empresa saliente.

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

9. 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.

10. Formación por cuenta de la empresa del personal del SPRyGT cuando se produzcan novedades legislativas que se refieran a la materia tributaria objeto de este contrato.

4.- MEMORIA TÉCNICA.

La memoria técnica consistirá en el documento en que se definan claramente las propuestas de la licitadora respecto de los puntos que a continuación se detallan y en relación con las tareas a ejecutar bajo la dirección y supervisión del SPRyGT, conforme a

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	61/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



este pliego de prescripciones técnicas, para cada una de las actuaciones descritas en el punto 2 del pliego.

La memoria contendrá un plan de trabajo que defina todas y cada una de las actuaciones a ejecutar en la asistencia prestada, el modelario de documentos que aporta el licitador, y, especialmente, la descripción detallada de la metodología para el desarrollo de los trabajos con, al menos:

- Secuencias temporales
- Factores iniciales o situación de partida
- Subtareas
- Resultados.

Las diferentes propuestas que se realicen en la memoria no serán vinculantes para el SPRyGT, pero serán tenidas en cuenta por éste para valorar la capacidad técnica de la empresa licitadora.

5.- 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.

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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	62/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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) 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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	63/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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 dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

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

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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgwxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	64/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgwxw==		



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.

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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	65/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	66/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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:

- 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;
- Utilizar o transmitir la Información Confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato;
- 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;
- 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;

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	67/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	68/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



- 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.
- 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.

6. 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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	69/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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.

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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	70/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



7.- REQUISITOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS¹

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.

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.

¹ Cláusula incorporada por la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	71/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



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 subsede electrónica siguiendo las normativas legales vigentes.

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.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	72/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



8.- ANEXOS.

ANEXO I

Listado de tributos que son objeto de procedimientos de regularización fiscal

1. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU).
2. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
3. Impuesto de Actividades Económicas.
4. Tasa por uso privativo del dominio público con entradas de vehículos a través de las aceras y reservas para aparcamiento exclusivo y carga y descarga (Vados).
5. Tasa por recogida y tratamiento de basura industrial y domiciliaria.
6. Tasa por ocupación de la vía pública con mercancías y materiales de construcción.
7. Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas.
8. Tasa por ocupación de la vía pública con toldos.
9. Tasa por ocupación de la vía pública con quioscos.
10. Cualquier tasa por OVP que esté recogida en la ordenanza fiscal del municipio correspondiente.
11. Tasa por aprovechamiento especial del dominio público local a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros de interés general.
12. Tasa por otorgamiento de licencia urbanística.
13. Tramitación de las sanciones tributarias a que puedan dar lugar los procedimientos de regularización fiscal gestionados.

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	73/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		



ANEXO II

Media de expedientes tramitados en los últimos cuatro ejercicios y estimación anual

Año	Liquidaciones	Importe
2014	17075	13.377.418,43 €
2015	16094	12.682.191,11 €
2016	15920	9.494.797,81 €
2017	12829	10.433.041,22 €
Media	15479	11.496.862,14 €
Estimación anual del contrato	15479	11.496.862,14 €

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

Código Seguro De Verificación:	UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Alvarez - Requejo Pérez : Vicesecretaria General	Firmado	30/05/2019 11:21:43
Observaciones		Página	74/74
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UBiIbrfD6fIG3fjCXVFgxw==		

