


LIB/mjc

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA CATASTRAL SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ U OTRAS DERIVADAS DE CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS Y LA DIPUTACIÓN, A LAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN CONJUNTA QUE SEAN PROPUESTAS A LA GERENCIA/SUBGERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO DESDE EL SERVICIO, ASÍ COMO A LAS ACTUACIONES DE GESTIÓN CENSAL Y TRIBUTARIA ENMARCADAS EN LOS CONVENIOS DE DELEGACION SUSCRITOS ENTRE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO
- 3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- 4.- MEMORIA TÉCNICA
- 5.- CONFIDENCIALIDAD
- 6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES
- 7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	1/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

1.- INTRODUCCIÓN

El ámbito material de esta contratación se extenderá:

- A los expedientes derivados de procedimientos iniciados al amparo del Convenio de colaboración suscrito entre la Dirección General del Catastro y la Diputación Provincial de Cádiz, u otros derivados de convenios suscritos directamente entre la Diputación y los distintos Ayuntamientos en materia de gestión catastral.
- A los expedientes iniciados al amparo de las actuaciones de inspección conjunta que sean propuestas a la Gerencia/Subgerencia Territorial del Catastro desde el SPRyGT en cuanto a órgano ejerciente de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y/o en su caso como órgano delegado.
- A los expedientes de gestión censal instruidos por el SPRyGT en el marco de los convenios de delegación firmados a tal efecto entre la Diputación Provincial de Cádiz y los Ayuntamientos de la provincia, que tengan como fin la realización de una base de datos tributaria única tanto alfanumérica como cartográfica.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de asistencia en la tramitación de dichos expedientes y cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.


El adjudicatario bajo la dirección del SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz prestará la asistencia en la realización de las siguientes tareas:

Suministrar información al SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz sobre la realización de todos aquellos trabajos que les sean encomendados, en los términos que fije éste.

ACTUACIONES DE GESTIÓN E INSPECCIÓN CATASTRAL

1. Asistencia técnica a las actuaciones derivadas del convenio de colaboración en materia catastral suscrito entre la Dirección General del Catastro y la Diputación Provincial de Cádiz, en los términos que en cada momento estén convenidos, velando por la eficacia de los procedimientos así como por la seguridad jurídica de los mismos.
2. Asistir a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales, cuando sea requerido para ello por el SPRyGT.
3. Remitir a la Gerencia, a través del cauce que fije el SPRyGT, toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	2/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

4. Disponer y/o proporcionar una herramienta informática adecuada que soporte la tramitación de los expedientes catastrales, así como el mantenimiento y adecuación de la misma a las modificaciones legales vigentes en cada momento, así como la aportación de los recursos técnicos necesarios que permitan la realización de estas actuaciones tanto en la Gerencia como en las propias oficinas del SPRyGT.


5. Asistencia técnica para la tramitación de cualquier fichero informático de intercambio de información catastral alfanumérica, gráfica y tributaria que pudiese ser aprobado o modificado por la Dirección General del Catastro, así como su adaptación al aplicativo informático utilizado por el SPRyGT.

6. Impresión (según diseño visado por el SPRyGT) y asistencia en la confección material de los impresos que el SPRyGT pretenda utilizar para los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en el Convenio, u otros que sean necesarios, que serán requeridos de forma expresa por este Servicio.

7. Los trabajos catastrales en los que intervenga la empresa adjudicataria con el SPRyGT, consistirán entre otros en los siguientes:

- Recepción de expedientes o documentación catastral.
- Asistencia e información al contribuyente.
- Asistencia y asesoramiento a los técnicos y personal del SPRyGT, en las tareas propias de la gestión catastral o utilización de los aplicativos proporcionados por la empresa adjudicataria.
- Análisis de la documentación incluyendo su interpretación técnica y jurídica.
- Trabajos de campo que supongan la investigación, obtención o comprobación de datos, mediciones, resolución de dudas, etc.
- Elaboración y entrega de documentación catastral exigida por Catastro (planos parcelarios, manzaneros, carpetas ordenadas con la documentación catastral, FXCC, hojas de valoración, listados o libros de características,...)
- Grabación de datos cartográficos y elaboración de FXCC en formato digital según las normas establecidas en los pliegos e instrucciones de Catastro.
- Grabación de datos alfanuméricos tanto físicos, económicos como jurídicos.
- Validación.
- Valoración.
- Depuración de errores detectados en los procesos de grabación o tras los muestreos efectuados.
- Asistencia jurídica y técnica en la emisión de informes técnicos.
- Confección material de acuerdos de alteración, resoluciones, diligencias, actas o cualquier otro documento que se precise en la tramitación del procedimiento, como son acuerdos de inicio, requerimientos o notificaciones de trámites de audiencia.
- Controles de validación y estadísticas de resultados.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	3/13
				
tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

Igualmente, la empresa adjudicataria, asistirá activamente en la depuración del Padrón de IBI y, en su caso, de los ficheros de titulares de las revisiones catastrales de los municipios afectados por procedimientos de valoración colectiva previos a su entrada en vigor, consistente en la localización de todos aquellos titulares que figuren "en investigación, ley 33/2003" antes "desconocidos", o con titularidad incompleta o errónea, así como los documentos de identificación fiscal que figuren erróneos o con números secuenciales (que comienzan con asterisco), entre los datos a depurar se incluirán también los datos de los domicilios de los titulares catastrales y sus representantes. Todas las modificaciones necesarias en este proceso se incorporarán a Catastro por el procedimiento que se establezca a tal fin.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de acuerdo a las instrucciones fijadas por el SPRyGT y en cualquier caso quedará sujeta a las prescripciones técnicas que establece la Dirección General del Catastro en materia de actualización del mismo, así como en materia de cartografía y realización de croquis catastrales, siendo de obligado cumplimiento, en todos sus términos, para la realización de los trabajos objeto del presente contrato.


Estas prescripciones figuran en los documentos vigentes en la página Web <http://www.catastro.meh.es> en el apartado de Contratación/Modelos de los Pliegos. Si en el curso del presente contrato los documentos citados fueran sustituidos por otros análogos, el SPRyGT dictará si se está a lo dispuesto en estos nuevos pliegos o en los anteriores. Debiendo la empresa adjudicataria adaptarse en consecuencia a la decisión tomada por el SPRyGT.

8. Análisis y asistencia al SPRyGT en el seguimiento material del resultado de las validaciones, así como de cualquier otro que tenga repercusión directa en la gestión tributaria de este. Dicha información deberá ser remitida en la forma y con la regularidad marcadas, para cada caso concreto, por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Censal, Catastral y Tributaria.

9. Asistencia en la confección de requerimientos, así como en la instrucción de procedimientos sancionadores derivados de la falta de atención a los mismos; rectificación de errores materiales acordados en el ejercicio de las facultades delegadas y/o encomendadas; elaboración material, bajo la supervisión del SPRyGT, de propuestas de resolución en recursos de reposición que se interpongan contra esta Diputación en actos dictados por delegación y, en general, informar o asistir técnicamente al SPRyGT sobre las materias objetp del Convenio.

10. Asistencia en la emisión de información a las Gerencias Territoriales de las modificaciones de los identificadores postales de los inmuebles, aportando toda la documentación necesaria (mediante fichero FIN y cartografía digital) para la corrección de la base de datos catastral.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	4/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

11. Asistencia y apoyo estratégico en las actuaciones catastrales llevadas a cabo en los procesos de valoración colectiva de carácter general y similares en los términos asumidos por el SPRyGT, especialmente en la atención al público, así como en trabajos de detección en campo o subsanación de fincas omitidas en las que intervenga el SPRyGT hasta su incorporación a la Base de Datos Catastral.
12. Asistencia en la ejecución material de las actuaciones de inspección conjunta que sean propuestas a la Gerencia/Subgerencia Territorial del Catastro desde este Servicio
13. Asesoramiento en la confección y ejecución material de los planes de inspección que conjuntamente establezcan la Gerencia o Subgerencia de Catastro y el SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en las actuaciones catastrales parciales llevadas a cabo a través de cualquier procedimiento, simplificado, invitación e inspección.
14. Asistencia técnica en la resolución de alegaciones y recursos interpuestos por los interesados. Dicha asistencia deberá integrarse en el aplicativo informático que soporte la tramitación de los expedientes y alimentará una BD de argumentos jurídicos en función de los distintos tipos de recursos que se interpongan. La resolución, en su caso, de las reclamaciones presentadas no podrá exceder de 30 días desde la fecha de entrada de las mismas en el Registro General de la Diputación.
15. Asistencia en la elaboración de una memoria anual que recogerá las conclusiones de los trabajos realizados en materia de gestión catastral, así como actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio en inspección catastral.
16. Asistencia en la revisiones parciales y sectoriales en aquellos municipios que así le requiera el SPRyGT, en concreto trabajo de campo para la comprobación de unidades urbanas declaradas, elaboración de expedientes de nuevas altas y en general cualquier actuación encaminada a la actualización de la realidad catastral municipal.
17. Digitalización y gestión documental de los expedientes catastrales.

ACTUACIONES DE GESTION CENSAL DE TRIBUTOS MUNICIPALES

1. Asistencia técnica a las actuaciones de gestión censal enmarcadas en los Convenios de colaboración suscritos entre la Diputación Provincial de Cádiz y los Ayuntamientos de la provincia, velando por la eficacia de los procedimientos así como por la seguridad jurídica de los mismos.
2. Proporcionar una herramienta informática adecuada que soporte la tramitación de los expedientes abiertos, así como el mantenimiento y adecuación de la misma a las modificaciones legales vigentes en cada momento, que deberá ser compatible, dado el caso, con el utilizado por el SPRyGT para su gestión tributaria. Asimismo, de ser necesario, desarrollo de un software adecuado a las necesidades de esta Diputación; dicha herramienta quedará en poder de ésta a la finalización del contrato junto con el código fuente que permita realizar las modificaciones futuras.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez	FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito		
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA 5/13




tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==

3. Asistencia en la confección material y emisión de todos los documentos que soporten los procedimientos iniciados, tanto para los aplicativos propios como para aquellos que deban implementarse en el aplicativo utilizado por el Servicio.
4. Revisión censal en todos los tributos municipales, tomando como base la referencia catastral, y vinculando todos ellos -los aprobados en Ley u Ordenanza municipal- a las unidades urbanas y/o rústica los hechos imposables, declarados o no por el contribuyente, e incorporando, en su caso, los datos fiscales omitidos.
5. Realización de cruces entre la base de datos alfanumérica catastral con los datos de censo del resto de tributos municipales, incorporando a cartografía las omisiones de las unidades urbanas, identificándola a través de la referencia catastral.
6. Creación de una base de datos única municipal, tanto numérica como gráfica, en el que se detallen todas las unidades urbanas y la vinculación del resto de tributos municipales a partir de una referencia fijada por el SPRyGT. La base de datos deberá ser alfanumérica y volcarse en un Sistema de Información Geográfica estableciendo cuantas capas sean requeridas por el SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz.
7. Realización de los trabajos de campo que constaten los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles o unidades fiscales declaradas o no cuando así sea requerido por el SPRyGT en un plazo máximo de tres meses a contar desde dicho requerimiento.
8. Realización de una memoria anual que recogerá las conclusiones de los trabajos realizados en materia de gestión censal.
9. Clasificación, archivo, digitalización y custodia de toda la documentación generada por el procedimiento, de acuerdo con los criterios marcados por el SPRyGT.

ACTUACIONES DE GESTION TRIBUTARIA

1. Asistencia en la Emisión de listas cobratorias y, en concreto,
 - Estudio y procesamiento de los diferentes ficheros enviados por Ayuntamientos, Jefatura Provincial de Tráfico, AEAT o Gerencia Territorial del Catastro.
 - Mantenimiento del censo de cada tributo, así como de las posibles exenciones, bonificaciones y supuestos de no sujeción los que hubiera lugar.
 - Asistencia en la emisión de recibos previas tareas de comprobación y control para garantizar la correcta liquidación del tributo correspondiente.
 - Asistencia en la emisión, propiamente dicha, de la lista cobratoria.
 - Colaborar en la tramitación del expediente administrativo de cada lista cobratoria emitida: Decreto aprobatorio, publicación en BOP del edicto de exposición pública, exposición pública tanto en el Tablón Digital de Diputación como en el Tablón del Ayuntamiento correspondiente, notificaciones y traslados relacionados con estos trámites ...
 - Orden de migración de los recibos desde el aplicativo de Gestión al aplicativo de Recaudación para su puesta al cobro.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	6/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

2. Asistencia en tareas de regularización tributaria. Consiste principalmente en la ejecución material de bajas de valores, ya sean recibos incluidos en una lista cobratoria o liquidaciones giradas en cumplimiento de lo establecido en una resolución administrativa de un ayuntamiento, de la Gerencia del catastro o de la propia Diputación de Cádiz.

Las tareas que forman parte de esta actuación son:

- Colaborar en el estudio y procesamiento de los ficheros DOC enviados mensualmente por Catastro –para liquidaciones de IBI- y de los ficheros mensuales enviados por la Jefatura Provincial de Tráfico respecto de los municipios cuya gestión tiene asumida la Diputación –para liquidaciones de IVTM-.
- Presentar propuestas para la elaboración de un calendario de envío de liquidaciones a las distintas Unidades Técnicas Tributarias del SPRyGT.
- Colaborar en la emisión de liquidaciones y bajas de valores conducentes a la regularización tributaria, traigan causa de los ficheros externos citados o de recursos y reclamaciones presentados por los interesados.
- Realizar, bajo la supervisión y control del SPRyGT, las tareas materiales de comprobación necesarias para garantizar la correcta emisión de las liquidaciones.
- Asistencia técnica en la tramitación del expediente administrativo de cada cargo de liquidaciones o bajas enviadas a las UTT y Ayuntamientos, en su caso.
- Asistencia en la migración de las liquidaciones del aplicativo de Gestión al aplicativo de Recaudación para su puesta al cobro.
- Asistencia en la impresión y envío a las UTT de las notificaciones individuales de las liquidaciones.

3. Colaboración en la gestión de recursos, reclamaciones, solicitudes, informes y otras actuaciones de naturaleza jurídica. En concreto,

- Asistencia en el estudio y resolución de recursos, reclamaciones y solicitudes de su competencia. Dicha asistencia implicará que la propuesta de resolución no podrá exceder de 30 días desde la entrada del recurso, reclamación o solicitud por el Registro General de la Diputación Provincial.
- Evacuación, a solicitud del SPRyGT de informes de naturaleza jurídico-tributaria.
- Asistencia en la elaboración de circulares e instrucciones para el personal del SPRyGT relacionadas con la tramitación de los procedimientos tributarios.
- Actualización normativa.
- Estudio de las Ordenanzas Fiscales de aplicación respecto de los tributos gestionados por la Diputación de Cádiz. En su caso, propuesta de modificación de las mismas.
- Colaborar en la elaboración de Ordenanzas tipo de determinados tributos.
- Asistencia y apoyo a todo el personal del SPRyGT en relación con las materias que le son propias.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez	FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito		
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA 7/13



tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==

4. Asistencia técnica en la elaboración de los callejeros fiscales de los municipios conveniados con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz. En concreto,
- Catalogación de todos los tramos viarios existentes en todas las calles de los municipios conveniados con Diputación e integración de las nuevas vías que se puedan incorporar en los callejeros municipales en el futuro.
 - Actuaciones de investigación en campo.
 - Tratamiento de la información obtenida en campo mediante una metodología que permita elaborar el callejero fiscal de los municipios afectados.
 - Redactar propuestas de ordenanzas fiscales que implementen los datos obtenidos con la parametrización de los tributos municipales. En esta propuesta se deberán tener en cuenta la normativa aplicable, los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales, así como los antecedentes existentes en la regulación de los tributos municipales.
 - Para el desarrollo de los trabajos se realizará un manual de valoración propuesto por el contratista que, previo análisis y aprobación de los técnicos del SPRyGT, contendrá los criterios de valoración a utilizar, así como la descripción de las fichas descriptivas tanto de las características y equipamiento de las calles como las inscripciones tributarias que contengan en relación con los padrones de vencimiento periódico del IAE, Tasa de Basura industrial y domiciliaria y Vados.
 - Los datos obtenidos así como su tratamiento y valoración deberán de integrarse en un aplicativo informático de gestión del callejero, donde se podrán consultar las fichas de valoración descritas en el manual de valoración y que se pondrá a disposición de la Diputación y de los ayuntamientos afectados.
 - La entrega de un callejero fiscal se considerará correctamente realizada cuando, una vez analizado por los técnicos del SPRyGT, se ajuste a los parámetros establecidos para la realización de los trabajos.
 - Se estima que el plazo de realización del callejero fiscal de un municipio medio es de 3 meses. Por tanto, el contratista vendrá obligado a realizar, al menos, 8 callejeros fiscales de un municipio medio en el plazo de duración del contrato. La consideración de municipio medio se realizará en base al volumen de población de cada municipio, según el cuadro adjunto. En aquellos casos en los que el volumen de población de un municipio exceda de la consideración de municipio medio (2M o 3M) se estimará que su callejero equivale a 2 o 3 callejeros de un municipio medio. Con estas premisas, los municipios cuyo callejero haya de realizar el adjudicatario serán elegidos en todo caso por el SPRyGT.

MUNICIPIO	MUNICIPIO MEDIO
ALCALA DE LOS GAZULES	M
ALCALA DEL VALLE	M
ALGAR	M

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez	FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito		
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA 8/13



ALGODONALES	M
ARCOS	2M
BARBATE	2M
BENAOCAZ	M
BORNOS	M
EL BOSQUE	M
CASTELLAR	M
ESPERA	M
EL GASTOR	M
GRAZALEMA	M
JIMENA DE LA FRONTERA	M
LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN	3M
MEDINA SIDONIA	2M
OLVERA	M
PATERNA DE RIVERA	M
PRADO DEL REY	M
PUERTO REAL	3M
PUERTO SERRANO	M
SETENIL DE LAS BODEGAS	M
TARIFA	2M
TORRE ALHAQUIME	M
TREBUJENA	M
UBRIQUE	2M
VEJER	2M
VILLALUENGA	M
VILLAMARTIN	2M
ZAHARA DE LA SIERRA	M
BENALUP	M
SAN JOSE DEL VALLE	M

5. Clasificación, archivo, digitalización y custodia de toda la documentación generada por el procedimiento, de acuerdo con los criterios marcados por el SPRyGT.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	9/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.


El adjudicatario de la asistencia técnica objeto de este pliego tendrá los siguientes deberes:

1. Ejercer la actividad prevista en este pliego, con arreglo a las directrices fijadas por el SPRyGT así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos que entreguen los contribuyentes o que los funcionarios del SPRyGT le entreguen o le encomienden.
2. Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que, además de los enumerados anteriormente, sean establecidos por el SPRyGT.
3. Ser correcto en las relaciones con el público cuidando, bajo su responsabilidad, que esta norma sea observada por el personal a su cargo.
4. El contratista está obligado a ejecutar directamente la asistencia técnica, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del SPRyGT.
5. Cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto a la totalidad del personal que adscriba a la contratación, sin que en ningún caso su no observancia o infracción implique responsabilidad alguna para la Administración.
6. No utilizar para sí o proporcionar a terceros dato alguno, ni información relacionada directa o indirectamente con los trabajos concretos derivados de este pliego, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, así como cumplir la protección sobre los datos de carácter personal a los que hace referencia la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla.
7. Responder de la correcta utilización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos se aprecien, pudiendo la administración, en el caso de advertirse vicios o defectos que los hagan inaceptables, la exigencia al adjudicatario de la repetición de los mismos.
8. El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causare, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia o morosidad o contraviniese las cláusulas establecidas en el presente pliego.

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 este pliego de prescripciones técnicas, para cada uno de los tipos de

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	10/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

actuaciones descritas en el punto 2 de dicho pliego, es decir, tanto para las actuaciones en materia de gestión e inspección catastral como para las actuaciones de gestión censal y tributaria de tributos municipales.

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.

Así, para cada uno de estos tipos de actuación, la memoria contendrá en cuanto a la planificación y metodología, la descripción de un plan de trabajo que defina todas y cada una de las actuaciones a ejecutar en cada tipo de asistencia prestada, el modelario de documentos que plantea el licitador y, especialmente, la descripción detallada de la metodología para el desarrollo de los trabajos con, al menos, los siguientes datos:

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


5.- CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la 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 Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en su normativa de desarrollo.

El adjudicatario únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones que reciba del SPRyGT, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos y que eviten 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, ni siquiera para su conservación.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	11/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				

La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial del SPRyGT para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente 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 prevenido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en su normativa de desarrollo.

6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

1. El adjudicatario deberá poner a disposición del SPRyGT los medios informáticos, tanto de hardware como de software, materiales y humanos necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados, y que siempre se fijarán por el SPRyGT dentro de los límites fijados en la oferta de la empresa adjudicataria.

2. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al SPRyGT, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

3. La empresa adjudicataria está obligada a dotar tanto a su personal como al propio del SPRyGT designado por éste a la formación administrativa, jurídica, técnica e informática necesaria para el óptimo desarrollo de los trabajos.

4. El servicio se prestará en aquellas Unidades Territoriales Administrativas del SPRyGT que éste designe en la provincia. Esta condición implica que la localización física de los empleados de la empresa requerirá flexibilidad y movilidad en función de las necesidades del servicio.

5. La empresa adjudicataria se hace responsable y asume los costes que supone el traslado de los expedientes administrativos entre los distintos centros administrativos de la Diputación, Ayuntamientos, Gerencia/Subgerencia Territorial del Catastro, instalaciones propias y demás que se estimen necesarias hasta la resolución definitiva de los mismos.

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez	FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito		
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA 12/13



tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==

6. Se exigirán a la empresa adjudicataria los medios materiales que cubran las necesidades que demanden tanto el trabajo de campo como el de gabinete. A este respecto los medios materiales deberán cumplir con los requisitos exigidos por la imagen corporativa del SPRyGT y con las diversas normas legales incluidas las dictadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7. En cuanto al software que deberá suministrar la empresa adjudicataria, destacar que debe proporcionar las licencias y el mantenimiento de las aplicaciones necesarias para el correcto cumplimiento de las tareas descritas en el apartado 2 (Descripción del servicio objeto del contrato) de este pliego. También deberán estar capacitados para el desarrollo de soluciones informáticas dentro de las siguientes líneas funcionales: gestión documental, gestión de callejeros fiscales, tramitación de expedientes, compatibilización de formatos entre las distintas aplicaciones (incluida GADIR), grabación de datos alfanuméricos y gráficos, creación de bases de datos, automatización de emisión e impresión de acuerdos o resoluciones, control de notificaciones, etc.

7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO


El SPRyGT designa como técnico responsable del contrato al Coordinador del Servicio, quien supervisará la ejecución de los trabajos, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del Servicio, con el fin de asegurar la correcta realización de las tareas, así como las propuestas de modificaciones que estime oportunas en la ejecución de los trabajos; todo ello en virtud de lo establecido en el art. 41 LCSP.

Jefe del Servicio de Compras
Luis Ibáñez Benito

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se elevará al órgano de contratación competente para su aprobación y será de aplicación a la licitación en él contenida.

DOY FE.
LA VICESECRETARIA GENERAL
Marta Álvarez-Requejo Pérez

Código Seguro de verificación:tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www3.dipucadiz.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Marta Alvarez Requejo Perez		FECHA	27/01/2012
	Luis Ibañez Benito			
ID. FIRMA	172.22.8.194	tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==	PÁGINA	13/13
 tbPm5RyIxnPHLKJi6fePbg==				