

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS**

**CONTRATO DE SERVICIOS
PARA LA ELABORACION DE LA
ESTRATEGIA DE
MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA
JUNTA DE EXTREMADURA**

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/24



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETO	5
2.1. Características técnicas del contrato.....	6
2.1.1. Descripción de los servicios	6
2.1.2. Servicios a prestar.....	6
2.1.3. Mejoras de los servicios prestados.....	10
3. EQUIPO DE TRABAJO.....	10
3.1. Perfiles profesionales	10
3.2. Formación y experiencia mínimas por rol y especialidad técnica	12
4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.....	13
5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR.....	14
6. DESARROLLO DE LOS SERVICIOS	15
6.1. Adscripción de personal	16
6.2. Horarios del servicio	17
7. DURACIÓN DEL CONTRATO.....	18
8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	18
9. DATOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS	18
10. OFERTA ECONÓMICA	18
11. FORMA DE PAGO.....	19
12. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	19
13. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD.....	19
13.1. Protección de datos de carácter personal.....	19
13.2. Confidencialidad y seguridad de la información	20
13.3. Devolución de activos.....	21
13.4. Responsabilidad.....	21
14. ANEXO I: POLÍTICAS DIGITALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	22

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/24



I. INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha delimitado un marco de actuación digital para las entidades del sector público imponiéndoles prestar servicios simples, ágiles y transparentes a la ciudadanía soportados en las nuevas tecnologías. La gestión pública ha de modernizarse mediante el rediseño de los procesos para su íntegra tramitación electrónica, garantizando el dato único e incrementando la interoperabilidad de los sistemas de información, la transparencia sobre el funcionamiento de los servicios y, en el acceso a la información de la actividad administrativa, para incrementar la confianza de la ciudadanía en los servicios públicos.

En este contexto el Plan de Modernización Digital de la Junta de Extremadura 2020-2024 (en adelante, “PMD”) como primera prioridad la de “ofrecer relaciones cómodas a la ciudadanía” incluyendo un conjunto de iniciativas estratégicas que han de desplegarse sobre cualquier ámbito de gestión administrativa.

Concretamente, el instrumento de planificación precisa que *“La tecnología ofrece nuevas formas de interactuar con la ciudadanía y sirve como acelerador de la transformación que ha de realizarse para convertirnos en una organización gubernamental abierta y cercana (...). Es preciso llevar a cabo un conjunto de acciones que atienda a toda la población, ofreciendo experiencias atractivas, que respondan a momentos o hechos vitales. Cualquiera que sea el canal (presencial, telefónico o digital) por el que se desee iniciar, mantener o concluir la relación y el interés (obtener una licencia, pagar una tasa) o prestación a la que se desea acceder (subvención, evento), respecto de cualquier ámbito administrativo (educación, empleo, cultura, vivienda, energía, industria, agrario, ganadero, turismo, deporte, etc.)”*.

La gestión tributaria en la administración autonómica se configura como uno de los pilares del proceso de transformación digital iniciado, atendiendo a su carácter transversal e impacto respecto a los diferentes ámbitos de intervención administrativa y multiplicidad de situaciones que originan una interacción con la ciudadanía. Es necesario actualizar el modelo de gestión tributaria para adecuarlo a las demandas de la sociedad en el marco de las acciones que con carácter horizontal se realizan para mejora continua de los servicios.

I.1 Contexto funcional

La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece, en su artículo 83, que la aplicación de los tributos comprende todas las actividades administrativas dirigidas a la información y asistencia a los obligados tributarios y a la gestión, inspección y recaudación, así como las actuaciones de los obligados en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Corresponde a cada Administración tributaria determinar su estructura administrativa para el ejercicio de la aplicación de los tributos.

A la Dirección General de Tributos bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y la coordinación de la Secretaría General

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/24



de Presupuestos y Financiación, le corresponden las atribuciones de dirección, impulso, gestión, liquidación, inspección, revisión y recaudación de tributos y demás ingresos, conforme a las normas que los regulan, estableciendo las correspondientes relaciones de cooperación entre el Estado y las demás Administraciones Públicas en materia tributaria, así como la gestión de las competencias y funciones que ostenta la Comunidad Autónoma en materia de juego. Igualmente, le corresponden el impulso, organización y funcionamiento de la Junta Económico-Administrativa de Extremadura.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Tributos se estructura en los siguientes órganos administrativos:

- Servicio de Coordinación de Gestión Tributaria
- Servicio de Recaudación
- Servicio de Inspección Fiscal.
- Servicio de Valoraciones.
- Servicio Fiscal de Badajoz.
- Servicio Fiscal de Cáceres.
- Servicio de Juego (recientemente creado por Decreto 162/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública)

Asimismo, están adscritos a la Dirección General de Tributos:

- La Junta Económico-Administrativa de la Junta de Extremadura.
- La Unidad de Automatización Tributaria.

Por otra parte, la Resolución de 30 de septiembre de 2014, de la Secretaría General de Hacienda, por la que se aprueba la Carta de Servicios denominada "Servicios del Área Tributaria de la Junta de Extremadura" define el nivel de servicios que se ofrecen a los contribuyentes.

1.2 Contexto tecnológico

La gestión tributaria está soportada principalmente, en el sistema integral de información tributaria diseñado a medida (sistema DEHESA). Los esfuerzos realizados en el ámbito del informático para ofrecer respuestas a las necesidades del servicio (en constante evolución) han permitido que se fuera concentrando progresivamente la información en un único sistema, que se mejorara la calidad del dato, que se automatizaran determinados procesos y que se pudiera empezar a ofrecer servicios electrónicos a ciudadanos y usuarios internos de la organización. La realidad es que, en la actualidad, este sistema no abarca todos los procedimientos, procesos y servicios que la Administración debe ofrecer.

Junto al sistema DEHESA actualmente se utilizan distintas aplicaciones y herramientas para ofrecer servicios, debiendo destacarse su relación con el Portal Tributario y la Sede

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/24



Electrónica. En cuanto al resto de sistemas, aplicaciones y herramientas que conviven con el sistema DEHESA en la gestión de los tributos, están:

- SITREX. Sistema de información que en la actualidad mantiene los siguientes módulos: (i) Control de ingresos (ii) Aplazamientos-fraccionamientos; (iii) Suspensiones; (iv) Mantenimientos
- Apremios. Permite la gestión de deudas en apremio y la relación con los agentes recaudadores: AEAT y Diputaciones.
- Multas. Aplicación utilizada para la gestión de la recaudación de multas.
- Devoluciones de ingresos indebidos.
- Notificaciones. Aplicación que lleva el seguimiento de las notificaciones por correo postal.
- Valoraciones.
- Domiciliación de recibos
- Carga de ingresos
- Reintegro de nóminas
- Procedimiento de inspección
- Procedimiento sancionador
- Procedimiento sancionador de juego
- Procedimiento de derivación de responsabilidad
- Gestión del Impuesto sobre aprovechamiento cinegético
- Gestión de los tributos sobre el juego:
 - Máquinas
 - Bingo, Casinos y Apuestas
 - Prohibidos
- Enganche con contabilidad
- Reclamaciones económico-administrativas
- Incompetencias
- Certificados de estar al corriente
- CIRCE (alta de empresas)
- Aplicaciones del Colegio de Registradores

Complementa lo anterior que la Administración actuando bajo el imperio de la Ley (artículo 34.2 de la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura “la gestión pública se llevará a cabo, con las excepciones que normativamente se contemplen, con sistemas de información y aplicaciones comunes que respondan a necesidades de todas o varias entidades del sector público”, está desarrollando un conjunto de iniciativas dirigidas a la transformación de los servicios o ámbitos de gestión, optimizando sus recursos e identificando sinergias con impacto en la función tributaria y experiencia en el acceso ciudadano a los servicios públicos.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/24



En este sentido, mediante Decreto 201/2019, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la implantación del sistema de gestión económico-financiera en el ámbito del sector público autonómico con presupuesto limitativo se puso en funcionamiento “ALCÁNTARA”. Este sistema soporta de manera integral la tramitación electrónica de los procedimientos relativos a la elaboración de presupuestos, modificaciones de crédito, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, fiscalización, registro contable de facturas, tesorería, contabilidad financiera, gestión patrimonial, verificación y control, endeudamiento y rendición de cuentas; permitiendo el análisis de la información generada en todo el proceso. Del mismo modo, permite la integración directa con los sistemas que tramitan el resto de expedientes administrativos en sus fases económico-financieras. la

La integración con el Sistema ALCÁNTARA u otros sistemas de carácter corporativos en funcionamiento o en fase de despliegue vinculados a la asistencia e información a la ciudadanía, requiere el análisis e identificación de la ruta adecuada con la finalidad de seguir, armonizando el ecosistema digital/tecnológico de la Junta de Extremadura.


1.3 Objetivos


Este proyecto pretende diseñar y elaborar una Hoja de Ruta que permita ofrecer una relación con los obligados tributarios propia de la sociedad digital que identifique, por un lado, las necesidades, los retos, los problemas y las oportunidades de gestión y, por otro, las actuaciones transformadores en la dirección deseada hacia el futuro, es decir, hacia un modelo de gestión tributaria centrado en las necesidades de los usuarios y soportado en la calidad de los datos en un entorno cada vez más volátil y cambiante.

El resultado del trabajo debe permitir a los órganos competentes identificar las iniciativas o acciones que serían idónea para llevar a cabo la transformación digital de la gestión tributaria. Entre otros:

- Conocer el estado de la función tributaria respecto a su grado de digitalización bajo el marco normativo.
- Evaluar e identificar el potencial de mejora en los procesos de gestión tributaria mediante la aplicación de tecnología, simplificando sus trámites, eliminando tareas repetitivas o bajo de valor añadido.
- Definir las líneas de acción identificadas como las alternativas estratégicas, operativas, organizativas, normativas y tecnológicas que formarán parte de la hoja de ruta para la Transformación de la gestión tributaria, siempre alineadas con el Plan de Modernización Digital de la junta de Extremadura 2020-2024, acompañadas por un análisis coste beneficio que sirva de soporte a la toma de decisiones y priorización de estas.
- Mejora de la eficacia. En este ámbito se pretende que las acciones propuestas en la hoja de ruta mejoren la productividad de los procesos y estén alineadas con la consecución de los objetivos y principios del PMD.
- Mejora de la eficiencia. Por medio de las acciones incluidas en la hoja de ruta, además de evaluar la incorporación de tecnología, se considerarán también las mejores prácticas

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/24





de gestión, así como los aspectos críticos de las acciones con la finalidad de aportar resultados a corto, medio y largo plazo.

Por todo ello, se considera necesario contratar a una empresa que realice el análisis, tanto de la situación actual en que se encuentran los servicios propios de la Junta de Extremadura, como de la estrategia a seguir para la modernización de la gestión tributaria alineado con las prioridades e iniciativas del Plan de Modernización Digital de la Junta de Extremadura 2020-2024.

2. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto:

- La identificación de todos los procesos que soportan la gestión tributaria y sistemas de información que se utilizan en la actualidad por los distintos servicios relación con este ámbito de la Dirección General de Tributos
- La identificación de todas las relaciones existentes con terceros, motivo y forma de relación (relaciones con otros órganos de la Administración autonómica, relaciones con la AEAT, con entidades financieras, con Diputaciones, con Colegio de Registradores...)
- La identificación de las carencias respecto al modelo de gestión tributaria al que se debería aspirar acorde al contexto normativo, social y económico (proceso, procedimiento o servicio actualmente no cubierto por las herramientas disponibles en la Dirección General de Tributos; incluyendo no sólo aquellas que se pongan de manifiesto por los usuarios sino también aquellas que se pongan de manifiesto de la comparación con otros sistemas de información tributario)
- El análisis y estudio de todos ellos: con una breve descripción del proceso, normativa aplicable u origen de este, sistema o aplicación que le da soporte en la actualidad, usuarios (perfil-área) que intervienen, modelos generados y relaciones con otras aplicaciones o sistemas (relaciones existentes en la actualidad y relaciones que deben abordarse, en especial, con el módulo económico financiero de la Junta de Extremadura, ALCÁNTARA, SEDE ELECTRÓNICA, RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA)
- Identificación de los ámbitos de gestión a abordar, requisitos necesarios -tecnológicos, normativos, migraciones de datos, integraciones, cambios de procesos-, propuesta de ejecución y planes de formación necesarios
- Identificación de cualquier aspecto, como los riesgos, condicionantes funcionales, organizativos, normativos, de seguridad y tecnológicos, que de soporte a la gestión del área tributaria en relación con contexto de transformación
- Elaboración de la Estrategia a seguir para la modernización de la gestión tributaria

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/24



2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO

El alcance de los trabajos que se pretende contratar comprende todas las actividades relacionadas con la identificación, análisis y estudio de los principales sistemas de información, aplicaciones y procesos actuales, incluyendo la identificación de las carencias actualmente no cubiertas por los sistemas, y analizar y estudiar su impacto en el nuevo modelo de gestión tributaria, mediante la identificación de los requisitos y las alternativas (metodológicas, funcionales y tecnológicas, principalmente), para su correcta operativa y futura implantación.

2.1.1. Descripción de los servicios

La consultora desarrollará los servicios conforme a los siguientes hitos dentro del plazo máximo legalmente establecido:

- Hito 1: Diagnóstico de Situación Actual
- Hito 2 Definición de líneas de acción
- Hito 3: Hoja de ruta para modernización de la gestión tributaria


2.1.2. Servicios a prestar


Hito 1. Diagnóstico de la situación actual.

Las principales actividades que hay que realizar en esta fase son:

- Definir el calendario de sesiones de trabajo, mediante el cual se realizará una planificación con las distintas unidades organizativas que intervengan en la gestión tributaria desde el punto de vista funcional y tecnológico y se fijarán las fechas de entrega de cada uno de los hitos de ejecución especificados.
- Llevar a cabo las sesiones de trabajo con las distintas unidades organizativas, así como con los distintos agentes externos que resulten de interés, con la finalidad de identificar mediante dichas entrevistas las posibles necesidades y/o procesos que puedan ser potencialmente digitalizados.
- Analizar el estado del arte y carencias: Se deberá verificar in situ la situación actual de los procesos, el modo en que las distintas unidades organizativas hacen uso de estos, así como también la situación actual y debilidades del entorno tecnológico. En cualquier caso no deberá limitarse a un análisis basado solo en la documentación de los procesos y del entorno tecnológico.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/24





- Mediante esta actuación se pretende contribuir a generar nuevo conocimiento y mejorar la comprensión de los procesos con potencial de mejora por medio de su digitalización.
- Evaluar su adecuación con el Plan de Modernización Digital y actuaciones en curso: se deberán identificar las actuaciones propuestas que tienen un mayor o menor encaje con el mismo.

El hito I de ejecución se dará por concluido tras la entrega del primer documento consensuado entre el Adjudicatario y Responsable de Contrato sobre "Situación Actual de la gestión tributaria", en el cual se definirá el punto de partida en términos de madurez digital de las diferentes unidades organizativas y procesos de la gestión tributaria. En todo caso, se hará referencia:

1. Documento resultante del análisis de los procesos de negocio (incluyendo una breve descripción del proceso, normativa aplicable u origen de este, sistema o aplicación que le da soporte en la actualidad, usuarios (perfil-área) que intervienen, modelos generados y relaciones con otras aplicaciones o sistemas)
2. Inventario de relaciones con terceros, motivo y forma de relación
3. Arquitectura actual de los sistemas de información y aplicaciones
4. Inventario de carencias identificadas y actualmente no cubiertas por los sistemas y aplicaciones existentes


La entrega de dicho documento será en un plazo máximo de cuatro semanas desde la fecha de formalización del contrato y no conlleva la aceptación automática del mismo, ya que durante la ejecución de la consultoría podría ser necesaria la modificación y/o adecuación para la conformidad por parte de la Junta de Extremadura respecto a la recepción final.


Hito 2: Definición de líneas de acción

Para la fase de definición de las líneas de acción se utilizará como documento de partida el "Diagnóstico de Situación Actual", siendo las principales actividades que hay que realizar en esta fase las siguientes:

- Identificar los puntos o ámbitos de acción sobre la gestión tributaria susceptibles de actualización
- Analizar las macrotendencias: digitales, sociales, culturales, jurídicas, económicas sobre la función de gestión tributaria.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/24





- Alinear el resultado del análisis previo de las macrotendencias, proponiendo la selección de aquellas que se consideran más adecuadas a los objetivos del PMD y política digital de armonización y racionalización; además se deberán justificar aquellos casos en los que se ha considerado el descarte de estas.
- Evaluar el impacto de las actuaciones seleccionadas con el modelo de gestión tributario; se medirá en función de:
 - Impacto adaptativo, siempre que sea necesario modificar los procesos actuales para incluir el uso de tecnología en los mismos.
 - Impacto innovador, cuando sea necesario redefinir los procesos existentes para poder incluir el uso de tecnologías.

De la misma forma, se deberán evaluar los riesgos asociados a cada actuación

- Priorización de las líneas de acción en función del impacto previsto y riesgos asociados
- Validación de la propuesta de líneas de acción consensuadas con la Junta de Extremadura.

El hito 2 de ejecución se dará por concluido tras la entrega del documento consensuado entre el Adjudicatario de Definición de líneas de acción, el cual deberá incorporar al menos los siguientes contenidos:

- Análisis de Tendencias: se deberán describir las tendencias en el uso de tecnología en el sector de la gestión tributaria en el sector público con el alcance territorial que se proponga; como mínimo, autonómico.
- Evaluación de Impacto y riesgos asociados: describirá el impacto para cada una de las tendencias analizadas. La evaluación de impacto deberá incluir:
 - Análisis cualitativo y cuantitativo.
 - Identificación de las mejoras esperadas.
 - Identificación de actuaciones previas que puedan ser requeridas para abordar dichas tendencias.
- Líneas de Acción Priorizadas: incluirá una propuesta de priorización de las líneas de actuación en función del impacto, riesgos, del plazo del resultado, condicionante y del horizonte temporal de ejecución.

La entrega de dicho documento no conlleva la aceptación automática del mismo, ya que durante la ejecución de la consultoría podría ser necesaria la modificación y/o adecuación para la conformidad por parte de la Junta de Extremadura.

Este documento deberá ser entregado en el plazo máximo de tres semanas desde la entrega del documento “Situación Actual de la Gestión Tributaria”.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/24



Hito 3 Hoja de Ruta para la modernización de la gestión tributaria


Para esta fase se utilizará como documento de partida la “Definición de líneas de acción”. Las principales actividades que hay que desarrollar son las siguientes


- Agrupar las líneas de acción, identificando las oportunidades de mejora que puedan generarse al implantarlas de manera conjunta
- Evaluar distintas alternativas para poder realizar estimaciones temporales y económicas
- Realizar un análisis de Coste-Beneficio para dar soporte a la toma de decisiones
- Diseñar la Hoja de Ruta
- Proporcionar los mecanismos necesarios para acometer la modernización: Plan de Comunicación, Plan de Formación y Plan de Gestión del Cambio

El hito 3 de ejecución se dará por concluido con la entrega del documento consensuado entre el Adjudicatario “Hoja de Ruta para la Modernización de la Gestión Tributaria”. En este documento se deberán incluir al menos:

- Recomendaciones / Beneficios, para los cuales se desarrollará un “Business case” (o caso de uso) que contemple las implicaciones normativas, legales, organizativas, presupuestarias, tecnológicas, comunicación y gestión del cambio. En dicho “Business case” se deberán evaluar distintas alternativas o escenarios acompañadas por un análisis comparativo, cualitativo y cuantitativo de las estrategias en el corto/medio y largo plazo en el que se incluya:
 - La identificación de aquellas actividades cuya agrupación pueda generar mejoras respecto a abordarlas de manera individual, o proponiendo una serie de posibles escenarios.
 - La metodología que describa como se han calculado los beneficios esperados, así como los indicadores que permitirán verificar su cumplimiento.
 - Definición de una metodología de seguimiento y control para implementación de las actuaciones para conseguir los beneficios esperados e identificar que escenarios pueden activar una revisión/adaptación del caso de uso
- Para las estrategias con mayor riesgo asociado, se deberán especificar con el mayor nivel de detalle posible las implicaciones, con especial énfasis en materia de personal, presupuestaria, funcional y tecnológica

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/24





- Plan de Comunicación, que apoye la implantación de la hoja de ruta para la modernización de la gestión tributaria.
- Plan de Formación, que identifique las necesidades formativas que será necesario potenciar en la gestión tributaria.
- Plan de Gestión del Cambio y Calidad que identifique y detalle las actuaciones que permitan disminuir la incertidumbre y mitigar el posible impacto negativo del desarrollo de la hoja de ruta y permita verificar su grado de avance o cumplimiento.

Este documento deberá ser entregado en el plazo máximo de cinco semanas desde la entrega del documento “Líneas de Acción”.

Toda la documentación generada se presentará en formato Office 365 y se almacenará en los repositorios documentales establecidos por la Junta de Extremadura.

Las reuniones podrán ser presenciales o telemáticas usando la herramienta Microsoft Teams corporativa de la Junta de Extremadura.

2.1.3. Mejoras de los servicios prestados

Los aspectos descritos en los puntos anteriores, para cada uno de los servicios que se pretende contratar, son la base mínima de calidad del servicio.

Por lo tanto, se podrán realizar propuestas de mejoras de servicio sobre estos mínimos.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Para la correcta ejecución del contrato, y durante toda la duración de este, la tipología de perfiles profesionales mínimos que se estiman necesarios para llevar a cabo los servicios descritos en el presente pliego, son los siguientes:

- Jefe de Proyecto
- Consultor en el área Tributaria
- Consultor Tecnológico

3.1. PERFILES PROFESIONALES

Los perfiles profesionales que se estiman necesarios para llevar a cabo los servicios descritos requieren una cualificación profesional mínima (Formación y Experiencia Mínima) dependiendo del rol a desempeñar y de la especialidad técnica o ámbito funcional o TIC en el cual lo desempeñan.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/24



Las funciones y niveles de responsabilidad propios de cada uno de estos perfiles, independientemente del rol desempeñado, son los siguientes:

- **Jefe de Proyecto**

- Gestión y dirección de los trabajos llevados a cabo en el proyecto.
- Interlocutor del primer nivel con la Junta de Extremadura.
- Asesoramiento y apoyo a los responsables de la Junta de Extremadura en las materias de su especialidad y en concreto al Director de Proyecto designado por la Junta.
- Elaboración de informes de progreso, con el detalle de las tareas realizadas en los diferentes períodos y fases del proyecto.
- Control y seguimiento de proyecto
- Análisis y gestión de riesgos.
- Es responsable de organizar la ejecución de los servicios e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la dirección del contrato, colaborando con ella en la resolución de los problemas que surjan durante su ejecución
- Es responsable de dirigir y organizar la actividad del equipo de trabajo, marcando las órdenes, directrices y criterios de realización de los trabajos encomendados
- Deberá organizar la prestación del servicio de acuerdo con el programa de realización de los trabajos, respondiendo a la demanda de servicio, asegurando los niveles de calidad establecidos y poniendo en práctica las instrucciones dictadas por la dirección de la Junta de Extremadura
- Velar por la disponibilidad y calidad de los servicios ofrecidos. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado

- **Consultor en el área Tributaria:** bajo la supervisión del Jefe de Proyecto, realizará tareas que ayuden en la organización y en el desarrollo y control permanente de los proyectos a su cargo, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos. Sus tareas, entre otras, serán las siguientes:

- Asesoramiento en materia del Sistema de Gestión Tributaria
- Análisis de requerimientos funcionales según lo especificado en el objeto del contrato.
- Tareas de cumplimiento de plan de trabajo definido en el proyecto
- Participar en los comités y reuniones de seguimiento del proyecto

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/24



- Cumplimiento de estándares de calidad y documentación
- Elaboración de la documentación asociada al proyecto.
- Participación e impulso en grupos de trabajo
- **Consultor Tecnológico**
 - Apoyo en tareas de asesoramiento técnico del Sistema de Gestión Tributaria
 - Tareas de inventario de las aplicaciones actuales.
 - Tareas de análisis de la información técnica.
 - Migraciones de datos.
 - La identificación de todas las relaciones existentes con terceros y aplicaciones.
 - Estudio de soluciones técnicas de mercado.
 - Tareas de cumplimiento de plan de trabajo definido en el proyecto.
 - Cumplimiento de estándares de calidad y documentación.
 - Apoyo al responsable de la dirección del equipo de trabajo asignado y el buen gobierno del proyecto
 - Elaboración de informes periódicos de avance que apoyen la toma de decisiones, aportando y gestionando el conocimiento técnico, funcional y de negocio de los distintos proyectos
 - Elaborar la documentación del proyecto

3.2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMAS POR ROL Y ESPECIALIDAD TÉCNICA

Se exige una capacidad mínima para desempeñar los roles profesionales establecidos en el punto anterior, que se entiende alcanzada con el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos de formación y experiencia de las siguientes tablas.

ROL PROFESIONAL	FORMACIÓN/EXPERIENCIA MÍNIMA
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación <ul style="list-style-type: none"> ○ Titulación de grado superior relacionada con el sector TIC: Informática, Telecomunicaciones o Industrial. ● Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Al menos 8 años de experiencia profesional. ○ Se requerirá un mínimo de 5 años de experiencia demostrada en implantaciones de Sistemas de Gestión Tributaria Española, así como de las tareas referidas en este pliego.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/24



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Haber realizado tareas de jefatura y dirección de grandes proyectos de implantación de Sistemas de Gestión durante al menos 5 años, habiéndose realizado esta actividad en los últimos 4 años. ○ Deberá haber desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la Administración Pública durante al menos 5 años. ○ Tendrá experiencia demostrada como jefe de Proyectos informáticos ○ 5 años de experiencia mínima en el Sector Publico.
Consultor en el área Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> ○ Titulación de grado o equivalente • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Al menos 10 años de experiencia profesional. ○ Experiencia mínima de 5 años como consultor en Implantaciones de Sistemas de Gestión Tributaria Española. ○ 3 años de experiencia mínima en el Sector Publico.
Consultor Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> ○ Titulación de grado o equivalente • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ○ Al menos 10 años de experiencia profesional. ○ Se requerirá un mínimo de 5 años de experiencia demostrada en arquitectura de sistemas y desarrollo de sistemas tributarios ○ 5 años de experiencia mínima en el Sector Publico.

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

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

El seguimiento del proyecto tendrá como objetivos fundamentales:

- El seguimiento del desarrollo de las distintas fases del trabajo.
- La coordinación con todas las áreas implicadas en cuanto a la toma de decisiones que resulten necesarias.
- La supervisión del cumplimiento de los objetivos y plazos de ejecución y para garantizar la calidad de los servicios prestados; la aprobación de los resultados de cada una de las fases de desarrollo e hitos.
- Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/24



Para eso, se establecerá un Comité de Dirección con los siguientes cometidos:

- La organización del proyecto y su ejecución será supervisada por un Comité de Dirección constituido por representantes del licitador y de la empresa adjudicataria.
- El Comité de Dirección será responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos, Informando de la actividad y elevando a los órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.
- El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las reuniones, de las que se levantará acta, el Comité de Dirección podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.
- El Comité de Dirección se nombrará por parte del licitador y quedará constituido al inicio del proyecto.

5. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR

La descripción técnica y los distintos elementos que los licitadores incluyan en sus ofertas para la ejecución del objeto del contrato deberán estructurarse según el siguiente índice:

1. Resumen sumario. El licitador realizará un resumen ejecutivo de su propuesta con los elementos más destacados de esta.
2. Enfoque solución propuesta para los servicios ofrecidos. El licitador podrá presentar cómo anexos cuanta información estime oportuna para una mejor comprensión de los productos e Infraestructuras propuestos en cada solución.
3. Plan de trabajo y cronograma del proyecto. Se deberá presentar un plan de trabajo lo más detallado posible. Asimismo, para cada actividad se realizará una planificación pormenorizada, indicando la organización de las tareas en el tiempo y los entregables generados. La empresa expondrá en su oferta la planificación propuesta para abordar el proyecto, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser objeto de ajuste por parte del Comité de Dirección en función de las necesidades de ejecución del proyecto.
4. Organización, seguimiento y control. Se presentará un modelo organizativo de gestión del proyecto, así como los mecanismos de control y seguimiento de este que permitan la consecución de los objetivos buscados.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/24



5. Anexos. Se Incluirá, como mínimo, una presentación de empresa, así como toda aquella Información adicional que el licitador considere de interés para una mejor comprensión de la oferta.

La propuesta técnica se entregará en formato digital con un máximo de 75 páginas. Para el texto se debe utilizar el tipo de letra “Times New Roman”. El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos. Interlineado 1.15.

La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.

Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm


El incumplimiento de dichas exigencias de formato implicará necesariamente una penalización en la valoración del 20%.


6. DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

Los trabajos a realizar se llevarán a cabo por equipos de trabajo determinados, solicitados a tal expreso en número de recursos y características de perfilado y rol profesional. A tal efecto, el número estimado de horas de trabajo semanales de un recurso técnico a tiempo completo está fijado 40; para que los trabajos realizados por encima de estas 40 horas semanales tengan el carácter de facturables, deberá existir una aprobación previa por parte del Responsable del Contrato.

La empresa adjudicataria será la única responsable de la gestión de los equipos de trabajo y deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada de personal, con objeto de evitar la pérdida no controlada de conocimiento y un posible impacto en los niveles de calidad del servicio. Asimismo, deberá encargarse, de forma exclusiva, de la vigilancia del horario de trabajo de sus trabajadores, las posibles licencias horarias, permisos y/o cualesquiera otras formas de manifestación de las facultades del empleador, de computar la dedicación real efectiva de los distintos equipos de trabajo y realizar el seguimiento de la misma, elevando a la Junta de Extremadura cualquier incidencia o riesgo que pueda provocar que la imputación real difiera por exceso o por defecto con la acordada.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/24





6.1. ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Las empresas interesadas deberán presentar en su oferta un compromiso de adscripción de medios personales.

Dicha adscripción de medios se acreditará mediante una declaración responsable indicando que se cuenta con suficientes recursos humanos para cubrir cada uno de los perfiles demandados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El equipo de trabajo que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá cumplir las condiciones de adjudicación, en ningún caso inferior a los requerimientos establecidos en los pliegos de contratación.

Para acreditar la cualificación de los medios personales, se deberá presentar los currículos y las certificaciones de los profesionales que se comprometa a adscribir para la prestación del servicio descrito, acompañado de declaración responsable firmada en la que se declare que se ha contrastado por el licitador el contenido de los currículos que se aportan.

En los currículos aportados se deberá especificar cómo se han adquirido los conocimientos requeridos (cursos de formación, trabajos realizados), indicando los siguientes aspectos:


- Descripción, fecha, responsabilidades de los proyectos que acrediten la experiencia requerida.
- Descripción de los cursos o trabajos realizados que acrediten su experiencia.
- Tecnologías utilizadas (cuando proceda).


La composición y cualificación mínima del equipo de trabajo tiene carácter esencial. Se utilizará para la presentación del currículo el modelo Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>), indicando en el currículo los proyectos en los que ha trabajado que demuestran la aplicación de los conocimientos solicitados con información suficiente de los proyectos (empresa u organismos, persona de contacto, teléfono y correo electrónico) que permitan su comprobación efectiva de los datos aportados, con objeto de que el órgano de contratación pueda realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de cualificación anteriormente indicados.

La empresa adjudicataria garantizará la continuidad de todo el personal asignado al proyecto, incluyendo al Jefe de Proyecto y otros Responsables, en su caso, debiendo comunicar a la Junta de Extremadura cualquier propuesta de retirar, aumentar o sustituir personal del equipo de trabajo por cualquier circunstancia, excepto si ésta es por parte de la Junta de Extremadura. Toda propuesta por parte del adjudicatario de retirar o sustituir personal del equipo de trabajo, deberá contar con la aprobación expresa del Comité de Dirección.

El equipo de trabajo mantendrá la asignación/dedicación pactada entre la Junta de Extremadura y la empresa adjudicataria. Si se produce un período acotado de indisponibilidad de un recurso, ya sea por causa sobrevenida y/o planificada, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro en un plazo de tres días laborables, en caso de que la Junta de Extremadura decida cubrir esa indisponibilidad.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	18/24





De cualquier forma, en caso de sustitución de un rol profesional, ya sea definitiva o temporal, el sustituto deberá estar en posesión de titulación y formación equivalente o superior a la del sustituido en función de las condiciones de adjudicación, y en ningún caso inferior a los requerimientos establecidos en los pliegos de contratación y los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria en la propuesta realizada.

La no presentación de un rol profesional originalmente propuesto por parte del contratista, el incumplimiento de los procedimientos indicados, o la persistencia de desconformidades tras una sustitución ya realizada, podrán considerarse incumplimientos graves y causas para la rescisión del contrato, sin perjuicio de la toma de otras medidas que se consideren oportunas y la solicitud de las penalizaciones pertinentes en base a lo indicado en este pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

El equipo de trabajo, en el en el caso de ser requerido para la prestación del servicio en las dependencias de la Junta de Extremadura estará obligado a prestar el servicio en el lugar indicado por la Junta de Extremadura respetando, en todo caso, el contenido de las Instrucciones de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, de 4 de noviembre de 2016, sobre buenas prácticas en la contratación de servicios y en la realización de encargos de prestaciones a entidades que tengan la condición de medio propio y servicio técnico.

El referido personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y, por tanto, éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia laboral y Seguridad Social, sin que en ningún caso pueda alegarse por dicho personal que dependen de la Junta de Extremadura, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que se adopten se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

La empresa adjudicataria, será responsable de proporcionar los medios necesarios para el desarrollo normal de la actividad de todo el equipo de trabajo (puesto de trabajo, microinformática, acceso telemático a entornos de desarrollo en la Junta de Extremadura, etc.).

6.2. HORARIOS DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en las siguientes condiciones:

- La jornada de trabajo se establecerá de común acuerdo entre la Junta de Extremadura y la empresa adjudicataria al inicio del contrato, debiendo coincidir en su tramo más amplio, con el horario de trabajo de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
- Los componentes del grupo de trabajo deberán desarrollarán su labor con hardware y software propiedad del adjudicatario, salvo en lo referente a labores de instalación, implantación, y puesta en marcha de la aplicación.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	19/24



- Por circunstancias excepcionales, y cuando la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación o así se requiera por las necesidades del servicio, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad incluso fuera del horario habitual (salvo acuerdo previo por parte de la Junta de Extremadura), sin que la realización del trabajo tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del servicio será de 12 semanas, contadas a partir de la formalización del contrato contemplándose los siguientes plazos parciales:

Hito 1. En la semana 4 del proyecto se presentará el entregable correspondiente al análisis de la situación actual (apartado 2.1.1.2)

Hito 2. En la semana 7 se presentará el entregable “Líneas de Acción”

Hito 3. En la semana 12 se presentará el entregable “Hoja de ruta para la modernización de la gestión tributaria.

8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

9. DATOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS

Los datos económicos del contrato y el régimen de financiación se indican en el cuadro siguiente:

Aplicaciones presupuestarias				
POSICIÓN PRESUPUESTARIA	FONDO	ELEMENTO PEP	ANUALIDAD	EUROS
100040000 G/113C/64100	CAG0000001	20170075	2022	90.167,31€

Dicha cuantía se imputará a la aplicación presupuestaria mostrada en el cuadro anterior. La forma de pago es mediante pago único, tras la finalización de la prestación del servicio que corresponda y previa presentación de factura conformada por el responsable del contrato.

10. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica tendrá como referencia el importe máximo total del presupuesto del contrato.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	20/24



11. FORMA DE PAGO

El abono material se realizará mediante pago único a la finalización del servicio, para ello la empresa adjudicataria procederá a la remisión de una única factura.

Si durante el transcurso del contrato no se recibiese la prestación del servicio dentro de los términos determinados en este pliego, no se procederá a la emisión del certificado de recepción con carácter de conformidad.

12. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El responsable del contrato se indicará en el contrato que se suscriba.

Se propone como responsables del contrato a la Unidad de Automatización Tributaria de la Dirección General de Tributos y al Servicio de Desarrollo de Sistemas Corporativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ambos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, que supervisará la buena ejecución del mismo y actuará de interlocutor con la empresa contratada.

13. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

13.1. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El prestador de servicios (empresa contratista) queda obligado al cumplimiento del 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), así como a cualesquiera otra normativa nacional y de la Unión Europea que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado I del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), cuando el mismo resulte de aplicación.

Cuando la prestación del objeto del contrato conlleve la necesidad de acceder a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante (Junta de Extremadura), la empresa contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento por cuenta del responsable del tratamiento, debiendo cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD.

Así mismo, el tratamiento de datos personales por el encargado se regirá por un contrato, a cuya suscripción con la entidad contratante queda obligada la empresa adjudicataria, que

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	21/24



vincule al encargado respecto del responsable. Dicho contrato estipulará, como mínimo, todos los extremos indicados en el artículo 28.3 del RGPD. Dicho contrato se deberá formalizar entre el Órgano de Contratación y la Adjudicataria de forma previa a la formalización del contrato. En el citado contrato de encargo de tratamiento de datos personales se establecerá la finalidad para la cual se cederán o habilitará el acceso a dichos datos.

La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una Declaración donde ponga de manifiesto desde dónde se van a prestar los servicios asociados a dichos tratamientos. Dicha declaración resultará preceptiva para la formalización del contrato. A su vez, el contratista queda obligado a comunicar cualquier modificación que se produzca de esta información durante la vigencia del contrato.

Por su parte, los licitadores deberán incorporar en sus ofertas, si tienen previsto subcontratar los servicios asociados a este contrato, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

Las anteriores obligaciones deben ser calificadas como esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

13.2. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El personal de la empresa contratista vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución de los trabajos, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución y conforme a la Política de Privacidad y Seguridad de la Información –establecida por Acuerdo de Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, de 26 de junio de 2018 y publicada en Diario Oficial de Extremadura, núm. 132 de 9 de julio de 2018, por Resolución de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública–, en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización de la relación contractual.

El deber de confidencialidad sobre la información de la Junta de Extremadura será extensible a todo el personal del tercero o colaborador con éste que participe en la prestación del servicio.

Todo el personal de la contratista protegerá, en la medida de sus posibilidades, la información propiedad de la Junta de Extremadura y los sistemas de información y comunicaciones a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información de la Junta de Extremadura por parte de la contratista es estrictamente temporal y vinculado a las atribuciones propias del desempeño del puesto de trabajo o servicio contratado, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información. El adjudicatario, una vez

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	22/24



finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudieran habersele facilitado.

La contratista no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad de la Junta de Extremadura a no ser que de manera previa haya sido expresamente y por escrito autorizada para hacerlo; ello con independencia del medio o formato de la información y de su contenido.

13.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

La contratista se compromete a la devolución de todos los activos de la Junta de Extremadura de que haya dispuesto para la prestación de servicios objeto del presente pliego, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Así mismo, si el personal de la contratista dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de finalización del contrato, respondiendo de su uso una vez finalizados los servicios objeto del presente pliego.

A su vez, se compromete a entregar a la Junta de Extremadura toda la información y documentación resultante de los trabajos objetos del presente pliego, viniendo obligada, además, a no mantener documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por la Junta de Extremadura, durante o una vez finalizado el plazo contractual, más allá de aquella que sea necesaria para la ejecución del contrato o para el cumplimiento de los periodos de garantía y mantenimiento por parte de la contratista. En los casos en que esto sea preciso, deberán garantizarse niveles de seguridad acordes con la naturaleza de la información almacenada y con la Política de Privacidad y Seguridad de la Información de la Junta de Extremadura.

En los casos en que la Junta de Extremadura lo estime necesario, podrá exigir a la contratista certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de los servicios objeto del presente pliego. Asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por la contratista.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva de la contratista, que responderá frente a terceros y frente a la Junta de Extremadura de los daños y perjuicios que pudieran derivarse.

13.4. RESPONSABILIDAD

La contratista exonerará a la Junta de Extremadura de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanante de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del contrato objeto del presente pliego, procedente de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual afectados.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	23/24



Si fuera necesario, la contratista estará obligada, antes de la formalización del contrato, a obtener las licencias y autorizaciones precisas que la legitimen para la ejecución de los trabajos.

En caso de acciones dirigidas contra la Junta de Extremadura por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados para la ejecución del contrato, la contratista responderá ante la Junta de Extremadura del resultado de dichas acciones, estando obligada, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competan a la Junta de Extremadura.

La empresa contratista no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la Junta de Extremadura para el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada su vigencia.

14. ANEXO I: POLÍTICAS DIGITALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

- Resolución de 24 de abril de 2018, de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de abril de 2018 por el que se establece la política de gestión de documentos de la Junta de Extremadura.
- Resolución de 3 de julio de 2018, de la Vicepresidenta y Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 26 de junio de 2018 por el que se establece la política de privacidad y seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Resolución de 27 de enero de 2020, de la Vicepresidenta Primera y Consejera, por la que se aprueban las instrucciones para la confirmación de los actos de los procedimientos de gestión económica, presupuestaria, contable y patrimonial soportados por el Sistema de Información denominado ALCÁNTARA, implantado mediante Decreto 201/2019, de 27 de diciembre, y se crea el Sello Electrónico para la confirmación de actuaciones administrativas automatizadas.
- Plan de Modernización Digital de la Junta de Extremadura 2020-2024, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de diciembre de 2020.

Csv:	FDJEXWLE6XDEZPPWFUG4J89WQHYPJU	Fecha	10/03/2022 13:25:58
Firmado Por	FRANCISCO JAVIER GARCIA MARTIN - Director/a General De Tributos		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	24/24

