

Referencia:	2019/00002930B
Procedemento::	Expedientes de contratos administrativos especiales, contratos mixtos y otros contratos administrativos
Interesado:	
Representante:	
SECCIÓN DE CONTRATACIÓN (5014)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES PARA LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto de la contratación es la prestación de los siguientes servicios:

- 1.- Los trabajos catastrales a realizar sobre bienes inmuebles urbanos situados en cualquiera de los municipios de la provincia en los que la Diputación Provincial de Ourense tenga delegada en la actualidad o en el futuro la gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles, consistentes en la gestión de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 902N, 903N y 904N.
- 2.- Tareas de asistencia al contribuyente en la recepción y cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana.

2.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.-

Los trabajos catastrales a realizar sobre bienes inmuebles urbanos situados en cualquiera de los municipios de la provincia en los que la Diputación Provincial de Ourense tenga delegada en la actualidad o en el futuro la gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles, consistentes en la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 902N, 903N y 904N, presentados por los contribuyentes tanto en la Gerencia de catastro como ante la Diputación Provincial en virtud del Convenio con la Dirección General del Catastro; se trata de gestionar las declaraciones presentadas por los interesados, no comprende las funciones de detección y puesta en valor de omisiones catastrales, de acuerdo a las funciones encomendadas a esta Diputación Provincial en la cláusula tercera del convenio firmado con la Dirección General del Catastro. Estas tareas comprenden:

- a) Comprobación de la documentación presentada por los declarantes relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo necesarios para comprobar en su caso lo declarado, en relación a los expedientes presentados ante la Gerencia de catastro y de los que se dé traslado a la Diputación como los expedientes presentados en registro de la Diputación por los interesados.
- b) Elaboración de la propuesta para la formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el Convenio. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.
- c) Digitalización de los expedientes.
- d) En materia de colaboración en el mantenimiento catastral comprenderá:

Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre estos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.

Este intercambio de información se realizará utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. En tanto no se implante este sistema se podrán realizar los envíos a través de soportes magnéticos convencionales.

La actualización cartográfica se realizará conforme a lo dispuesto a continuación:

- a) Cuando no se disponga de cartografía digitalizada, se reflejarán las alteraciones en soporte papel y se remitirá a la Gerencia las alteraciones gráficas producidas como consecuencia de los expedientes tramitados en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro. Cuando existan construcciones, se aportará plano de distribución de cada una de las distintas plantas del inmueble, acotado y a las escalas expresamente indicadas. En el caso de viviendas unifamiliares, se considera suficiente el plano de planta general.
- b) Cuando se disponga de cartografía digitalizada, la alteración gráfica se realizará sobre la misma con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia la información referente a las parcelas o locales que han sufrido modificaciones, conforme a lo dispuesto en el punto anterior.

En este caso las actualizaciones cartográficas se realizarán preferentemente mediante medios telemáticos, realizadas mediante los soportes y formatos informáticos establecidos, por el mantenimiento en línea de la cartografía y la carga de expedientes.

Para la carga de expedientes así como el mantenimiento de la cartografía se deberá:

- 1.- Comunicar a la Gerencia de catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la Diputación provincial o empresa en quien recaiga el objeto del presente contrato. Todo ello adaptado a las instrucciones de la Dirección General del Catastro, sin que se produzca coste alguno para la misma.
- 2.- Una vez aprobado el sistema de mantenimiento cartográfico por la Gerencia de catastro, se implantará el mismo de común acuerdo entre la Diputación provincial y la Gerencia del Catastro.

El plazo para remitir cada expediente concluido, por la empresa adjudicataria, a la Gerencia Territorial del Catastro en Ourense, contado a partir de la fecha en que cada expediente contenga toda la documentación necesaria para su iniciación por parte de la empresa adjudicataria, no puede exceder de 1 mes.

3.- TAREAS DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.-

El contratista deberá disponer durante la ejecución del contrato de una "Oficina de trabajo permanente", con la conformidad del Director de los trabajos, ubicada en la ciudad de Ourense, que asistirá a los contribuyentes durante todo el plazo de prestación del servicio. Todo ello, sin perjuicio de las mejoras que puedan ofertar los licitadores.

4.- ÁMBITO TERRITORIAL DE LA PRESTACIÓN

Los trabajos se ceñirán estricta y exclusivamente a aquellos municipios de la provincia que han delegado la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en la Diputación Provincial de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio suscrito entre la Secretaría de Estado de Hacienda y la propia Diputación de fecha 15 de marzo de 1999, los cuales son, al día de la fecha: A Bola, A Mezquita, A Pobra de Trives, A Teixeira, A Veiga, Baltar, Bande, Barbadás, Beariz, Boborás, Carballeda de Valdeorras, Castro Caldelas, Esgos, Larouco, Lobeira, Montederramo, Muiños, O Bolo, O Irixo, Os Blancos, Padrenda, Piñor, Punxín, Rairiz de Veiga, Rubia, San Amaro, San Cristovo de Cea, San Xoan de Rio, Taboadela, Toén, Trasmiras, Viana do Bolo, Xinzo de Limia, Xunqueira de Ambía y Xunqueira de Espadañedo.

La relación de entidades locales podrá verse modificada en virtud de los convenios posteriores firmados por la Diputación con las mismas, pasando una vez aceptada la delegación por la Diputación a formar parte del ámbito de este contrato.

Si durante la vigencia del contrato se incorporasen al ámbito territorial de la prestación nuevos municipios, el adjudicatario deberá prestar íntegramente respecto de los mismos el servicio ahora contratado, salvo que la incorporación se produzca con una antelación inferior a seis meses respecto de la fecha de vencimiento del contrato, limitándose en este supuesto la obligación del adjudicatario a la prestación del servicio de conservación y mantenimiento de la información catastral urbana.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS.-

5.1.- El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (B.O.E. núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, aprobado por RD 1720/2007 de 21 de diciembre, y demás normas de aplicación.

La información catastral que contiene datos de carácter personal es la relativa a las características económicas, es decir, el valor catastral, y las jurídicas: titularidad, domicilio fiscal y Número de Identificación Fiscal, de los titulares de los bienes.

5.2.- El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos catastrales de carácter personal, tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información catastral de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.

El acceso y el tratamiento de los datos por parte del adjudicatario se podrá realizar bien a través de transferencia de documentación y ficheros magnéticos en los formatos y soportes definidos por la Dirección General del Catastro, o mediante la grabación en las bases de datos catastrales por el personal debidamente autorizado y de acuerdo con las normas de seguridad establecidas al respecto por la Dirección General.

5.3.- El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

5.3.1.- Actuará conforme a las instrucciones de la Diputación Provincial de Ourense, responsable de los datos/ficheros.

5.3.2.- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.

5.3.2.- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

5.3.3.- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.

5.3.4.- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver a la Diputación Provincial todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro.

5.4.- En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por RD 1720/2007 de 21 de diciembre.

6.- RECURSO HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PROYECTO

Se deberá especificar el número mínimo de personas que formarán el equipo humano, en el que deberá incluirse al Director de Proyecto.

En la propuesta deberán detallarse: Relación de personas que participarán en el proyecto, el curriculum vitae de cada uno de ellos por niveles profesionales, las funciones y el grado de dedicación al desarrollo del proyecto por cada uno de los miembros del equipo propuesto a lo largo del tiempo de duración del contrato con detalle de horas de dedicación de cada uno, en cada fase del mismo, adecuando en cada momento el número de personas y sus funciones, teniendo en cuenta el calendario propuesto por el propio licitador, los hitos señalados en el trabajo y la fecha límite de duración del contrato.

Obligatoriamente la empresa deberá especificar cómo va a prestar el servicio de asistencia a los contribuyentes, que necesariamente debe realizarse desde la oficina ubicada en Ourense.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes. La sustitución de miembros del equipo de trabajo requerirá la aprobación previa por Diputación

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la sustitución del mismo.

Por parte del adjudicatario se nombrarán los interlocutores que se relacionarán con Diputación Provincial.

6.1.- Para la coordinación del proceso completo de ejecución de los trabajos, será requisito indispensable asignar un técnico con titulación superior (título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.)

6.2.- Para la realización de los trabajos de campo, control de la documentación, y para el control y seguimiento de datos gráficos y/o alfanuméricos y digitalización será requisito indispensable que el personal asignado a este trabajo disponga de una titulación al menos de grado medio (título de Ingeniero Técnico Diplomado universitario, Arquitecto Técnico o Grado, según establecen las directivas comunitarias), y en número necesario para resolver como mínimo 30 expedientes mensuales.

6.3.- Será requisito indispensable que el adjudicatario disponga de una oficina abierta situada en Ourense para la recepción de documentación y para labores de asistencia a los contribuyentes

7.- MEMORIA TÉCNICA

Deberá presentarse una Memoria Técnica sobre la organización de los trabajos, dentro de la memoria deberá detallarse la metodología y procedimiento a seguir para la gestión y seguimiento del proyecto, se entregará un Plan de Trabajo que defina las tareas a realizar, los responsables de su ejecución y los resultados a obtener en cada caso.

Procedimiento de control y seguimiento de los trabajos de campo, de los datos gráficos, el control y seguimiento de los datos alfanuméricos, el procedimiento de intercambio de información que garantice la correspondencia entre los datos gráficos y alfanuméricos, especificando los medios técnicos materiales y personales asignados.

En resumen, estructura del proceso completo e integrado de la ejecución de los trabajos, con desglose de tareas.

8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en su consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Serán de aplicación la normativa sobre Propiedad Intelectual y el artículo 93 de la Ley General Tributaria, y, en consecuencia, el Contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Administración. En todo caso el Contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. Asimismo deberá solicitar autorización para la realización de trabajos de naturaleza análoga, que pueda ser objeto de contrata con terceros, de forma simultánea a la ejecución de los trabajos contratados con la Administración.

El Contratista tendrá la obligación de proporcionar a la Diputación Provincial, para uso exclusivo por la misma, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc. utilizados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado por la Administración para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en el que se custodia dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación.

EL PRESIDENTE