



**Excm. Ajuntament
des Mercadal**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE COL·LABORACIÓ EN LA GESTIÓ MUNICIPAL D'INGRESSOS MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT.**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte la col·laboració en el desenvolupament de les funcions públiques de gestió dels ingressos, tant pel que fa a la gestió censal, recaptadora i inspectora, desenvolupades per l'Ajuntament des Mercadal, sota la responsabilitat administrativa dels funcionaris corresponents i sempre que les tasques de col·laboració no impliquin l'exercici de l'autoritat ni la custòdia de fons públics.

Amb caràcter general, i sens perjudici de les particularitats que s'assenyalen a continuació, el contracte comprèn la realització de les tasques de suport, execució i assistència tècnica que es descriuran.

La col·laboració en la gestió dels ingressos municipals abastarà especialment els següents ingressos:

- a) Impostos municipals (ingressos directes i per rebut)
- b) Taxes (ingressos directes i per rebut) i contribucions especials.
- c) Preus públics i altres ingressos de dret públic (ingressos directes i per rebut).
- d) Multes i sancions per tot tipus d'infraccions.
- e) Ingressos de dret privat que la corporació decideixi en cada moment.
- f) Qualsevol altre recurs o ingrés que constitueixi font de finançament per a la hisenda municipal i es trobi recollit en els pressuposts generals de l'entitat sempre que ho decideixi la corporació.

2. CONTINGUT PARTICULAR DELS SERVEIS DE COL·LABORACIÓ D'INGRESSOS

1. L'adjudicatari del present contracte haurà de realitzar les següents activitats de col·laboració amb la tresoreria i la policia local:
 - 2.1. Gestió recaptadora municipal en període voluntari
 - 2.2. Gestió recaptadora en període executiu
 - 2.3. Gestió de padrons i censos dels diferents tributs municipals de cobrament periòdic
 - 2.4. Gestió dels ingressos de dret públic de liquidació i notificació individual, així com els que es gestionen mitjançant declaració-liquidació o autoliquidació.
 - 2.5. Gestió, notificació i recaptació de les sancions de tràfic, infraccions de les ordenances municipals, infraccions urbanístiques i altres expedients sancionadors municipals
 - 2.6. Inspecció tributària dels tributs municipals
 - 2.7. Resolució de recursos i expedients en matèria de gestió tributària





Excm. Ajuntament des Mercadal

2.8. Gestions tributàries i recaptadores de caràcter general

2.1. Gestió recaptadora municipal en període voluntari. Es realitzaran les següents tasques:

- a) Impressió i repartiment dels rebuts i posterior enviament als domicilis fiscals corresponents, a partir del suport de padró d'acord amb les dades facilitades per l'Ajuntament.
- b) Gestió d'ordres de domiciliació. Manteniment en l'aplicació informàtica de les domiciliacions bancàries per al pagament dels deutes de tots aquells ingressos en què sigui possible la mateixa i fomentar la domiciliació de la resta de deutes que es ingressen a través dels padrons municipals.
- c) Tramitació davant les entitats financeres dels rebuts domiciliats així com de les fraccions de pagaments que es generin pel sistema de pagaments fraccionats.
- d) Cobrament quan els interessats compareguin a les oficines de recaptació municipal a satisfer el debit de les liquidacions carregades.
- e) Atenció a les oficines de recaptació als contribuents sobre el pagament dels deutes en període voluntari. Aquesta atenció es realitzarà al nucli des Mercadal en el local descrit en la prescripció 5. A Fornells, addicionalment es realitzarà en dues ocasions durant el període de cobrament de l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica i en quatre durant el de l'Impost sobre Béns Immobles, sempre en horari de 9 h a 13 h.
- f) Control i quadre dels ingressos que es realitzen a les entitats col·laboradores a través d'una aplicació informàtica.
- g) Preparació de les relacions de deutors un cop finalitzats els períodes de cobrament en voluntària i preparació de la provisió de constrenyiment per a la seva signatura, així com les notificacions de les mateixes

2.2. Gestió recaptadora municipal en període executiu. Es realitzaran les següents tasques:

L'empresa contractista col·laborarà amb els serveis de l'Ajuntament en les actuacions i procediments de recaptació en període executiu i en tots els treballs necessaris encaminats al cobrament dels deutes un cop finalitzat el període en voluntari de pagament que, com a mínim, seran els següents:

- a) Enviament i notificació en el domicili dels contribuents que consti a les aplicacions informàtiques i altres arxius tributaris, per mitjans propis o de tercers de les provisions de constrenyiment dictats per la Tresoreria. Enregistrament i escaneig de les mateixes en l'aplicació informàtica municipal.
- b) Preparació de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la citació per aquelles notificacions que complets els tràmits legals hagin resultat infructuoses. Enregistrament en l'aplicació.
- c) Cobrament quan els interessats compareguin a les oficines de recaptació municipal a satisfer el debit en qualsevol moment del període executiu
- d) Seguiment, control i actualització informàtica de tots els pagaments que es produeixin, un cop iniciat el període executiu, així com de la liquidació dels recàrrecs executiu i de constrenyiment reduït derivat d'aquests pagaments.
- e) Atenció a les oficines de recaptació als contribuents sobre el pagament dels deutes en període voluntari.





Excm. Ajuntament des Mercadal

f) Preparació dels expedients executius, especialment pel que fa a:

- Formació dels expedients.
- Investigació, demanda de dades i realització d'actuacions per obtenir informació necessària per realitzar embargaments i altres tràmits als registres públics
- Localització de béns susceptibles d'embargament que permetin la realització dels ingressos municipals no satisfets
- Proposar a la tresoreria i col·laborar amb ella en la presentació de manaments d'anotació i cancel·lació d'embargament de tota classe de béns.
- Pràctica de les diligències d'embargament i les seves notificacions, tot respectant la prelación marcada al Reglament general de recaptació.
- Preparació dels fitxers per a l'embargament de comptes bancaris, devolucions fiscals a l'AEAT, petició d'informació patrimonial a l'AEAT, preparació i enviament de fitxers a la Seguretat Social.

g) Col·laboració en la subhasta dels béns embargats:

- Emetre informes sobre la valoració dels béns objecte de subhasta
- Preparació i redacció dels anuncis de subhasta
- Participar a les subhastes de béns, ja siguin mobles i immobles, prèvia constitució de la mesa de subhasta i realitzar els actes recollits a l'article 149 de Reglament general de recaptació que no suposin exercici de l'autoritat
- Confecció de les actes de les subhastes i adjudicacions

h) Assistència tècnica a les vendes per gestió directa: preparació de tots els documents necessaris per al concurs.

i) Proposta de designació de pèrits.

j) Proposta de constitució de dipòsits i designació i remoció de dipositaris.

k) Elaboració d'expedients amb propostes de baixa per prescripció, crèdits incobrables, i insolvències que pertoquen per la seva remissió a la Tresoreria municipal a els efectes de tramitació en el seu cas en què hauran d'acreditar-les circumstàncies que justifiquin la procedència de la proposta d'acord amb l'Ordenança General de Recaptació.

l) Proposta de rehabilitació de crèdits incobrables.

n) Control dels ingressos que es realitzen en via executiva i la seva gravació en l'aplicació informàtica.

o) Recaptació de deutes d'Administracions publiques, gestió particularitzada del procediment per al cobrament dels seus deutes.

p) Tramitació dels expedients de derivació de responsabilitat, evacuació dels informes i proposta de resolució.

q) Seguiment d'expedients de deutes incurses en concurs de creditors.

2.3. Gestió de padrons i censos dels diferents tributs municipals de cobrament periòdic. Es realitzaran les següents tasques:

a) Gestió cadastral de l'impost sobre béns immobles en les alteracions jurídiques, físiques i econòmiques, en els termes que estableixin els convenis de col·laboració amb la Direcció General del Cadastre que s'estableixin i, en particular:

tercanvi informàtic de variacions del padró de l'impost sobre béns immobles amb el centre de

Carrer Major, 16 – 07740 ES MERCADAL (Illes Balears) – Tel. 971 37 50 02 – Fax. 971 37 55 76
Correu electrònic: general@esmercadal.es





Excm. Ajuntament des Mercadal

gestió cadastral en cas d'existència en algun moment del conveni de col·laboració.

- Assistència tècnica al contribuent en l'emplenament i tramitació de les declaracions d'alteracions cadastrals relatives als béns immobles i abonament de taxes quan procedeixi
- Col·laboració en la investigació de camp per a la detecció d'alteracions d'ordre físic, jurídic i econòmic i el seu posterior trasllat a l'Ajuntament de les dades obtingudes amb l'objecte de la formalització dels oportuns requeriments.
- Col·laboració en la realització dels treballs de camp necessaris per a la comprovació de les dades físiques, jurídiques i econòmiques dels béns immobles situats en el municipi, corresponents a les declaracions i recursos presentats; tot elaborant el corresponent informe i la proposta de resolució
- Col·laboració en els treballs de camp necessaris per l'elaboració de noves ponències de valors, ja siguin totals del municipi o parcials.
- Gravació de les modificacions de les dades jurídiques, en suport magnètic i de les dades físiques i econòmiques per a la seva entrega a l'Ajuntament o per a la remissió telemàtica a la Gerència Territorial del Cadastre.

b) Captar informàticament els suports del padró de l'impost d'activitats econòmiques.

c) Manteniment total de la resta de padrons que siguin competència de l'Ajuntament (impost d'activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, taxa de residus, taxa d'entrada de vehicles, taxa de cementiris, etc), amb les limitacions marcades per el Text Refós de Llei d'hisendes locals, sense perjudici que l'Ajuntament pugui subscriure convenis de col·laboració amb els organismes gestors dels impostos (agència tributària, centre de gestió cadastral, etcètera).

d) Coordinar la col·laboració amb les notaries, registres de la propietat, centre de gestió cadastral, agència tributària, etcètera, per tal de mantenir actualitzat els diferents padrons municipals.

e) Confeccionar, a partir dels anteriors, les llistes cobradores de rebuts.

f) Imprimir els documents cobratoris, tant per a valors en rebut com liquidacions.

g) Proporcionar llistats actualitzats dels diferents padrons al departament de gestió tributària municipal.

2.4. Gestió dels ingressos de dret públic de liquidació i notificació individual, així com els que es gestionen mitjançant declaració-liquidació o autoliquidació.

a) Realització de tots els treballs materials i informàtics de col·laboració necessaris per a la pràctica de la liquidació o de l'autoliquidació, així com la seva incorporació, si fos procedent als padrons i matrícules fiscals

b) Manteniment i depuració de les bases de dades relatives a objectes, subjectes fiscals, fets imposables i beneficis fiscals,

d) Coordinar la col·laboració amb les notaries, registres de la propietat, centre de gestió cadastral, agència tributària, etcètera, per tal d'efectuar les oportunes liquidacions o comprovar que els subjectes passius realitzen l'oportuna autoliquidació.

e) Col·laboració en la realització de les liquidacions originades per les transmissions de domini dels béns.

f) Posta en circulació dels corresponents instruments cobratoris i avisos de cobrament

Col·laboració en la realització, dins i fora del terme municipal des Mercadal, de les notificacions





Excm. Ajuntament des Mercadal

administratives de les liquidacions d'ingressos directes que s'entreguin, així com les notificacions d'inclusió en els corresponents padrons i llistes cobratòries de tots els ingressos els quals es recaptin per la susdita fórmula, lliurades al servei

h) Gravació en el sistema informàtic municipal de tots els resultats obtinguts en la pràctica de les notificacions; arxiu dels documents justificatius.

i) Escaneig de les notificacions per al seu tractament informàtic

j) Confecció dels suports físics corresponents per a la pràctica de la notificació edictal respecte a les notificacions que hagin resultat ineficaces, així com la realització de les gestions complementàries que requereixi el tràmit de la seva publicació. Actualització de les dades en el sistema informàtic

2.5. Gestió, notificació i recaptació de les sancions de tràfic, infraccions de les ordenances municipals, infraccions urbanístiques i altres expedients sancionadors municipals

a) Realització de les tasques i processos informàtics encaminats a la interconnexió d'informació, enregistrament i emissió de els suports físics d'expedients sancionadors per a la seva posterior notificació, amb les especialitats previstes en la Llei 18/2009, de 23 de novembre, per la qual es modifica el text refós de la Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i seguretat viària, aprovat per RD Legislatiu 339/1990, de 2 de març, en matèria sancionadora.

b) Col·laboració en la gestió recaptadora: que s'inscriuran en les actuacions indicades en l'apartat 2.1.- "Recaptació en període de pagament voluntari" i apartat 2.2. "Recaptació en període executiu". Entre altres actuacions es realitzaran les següents:

- Enregistrament en el sistema informàtic municipal del contingut dels butlletins denúncies

- Tramitació de l'expedient, gestió i notificació. Elaborar material i reglamentàriament la notificació de denúncies i sancions, en el suport documental necessari i notificació de la incoació dels procediments sancionadors.

- Comprovació amb les dades que consten en l'Ajuntament dels possibles errors i insuficiències de les denúncies recollides, remetent les defectuoses al servei corresponent, per a la seva comprovació i correcció.

- Col·laboració en la determinació de domicilis de notificació.

- Preparació dels informes i propostes de resolució sobre al·legacions i recursos, i elaborar i notificar les resolucions adoptades.

- Col·laboració en la gestió del cobrament de denúncies i sancions: atenció a les persones interessades i facilitació dels documents d'ingrés

- Remetre a la Tresoreria municipal un resum mensual de les liquidacions aprovades, adjuntant la relació i el corresponent per a poder incorporar-les al programa de recaptació municipal.

2.6. Inspecció tributària dels tributs municipals

L'empresa contractista col·laborarà amb els serveis de l'Ajuntament en matèria d'inspecció, en els següents termes:

a) Elaboració anual d'una proposta de pla d'inspecció de tributs municipals, que es presentarà durant el mes d'octubre de cada any, perquè, un cop aprovat, pugui entrar en vigor l'any següent.

b) Col·laboració en les actuacions de comprovació per a la verificació de la situació tributària dels diferents subjectes passius i altres obligats tributaris, per tal de verificar l'exacte compliment de les seves obligacions i deures amb la hisenda municipal.

Col·laboració en el subministrament d'informació al departament de Gestió Tributària municipal





Excm. Ajuntament des Mercadal

de les dades relatives a la relació jurídico-tributària, les quals ha de ser objecte de modificació per a les liquidacions que s'efectuïn als diferents subjectes passius i obrin en coneixement del servei de col·laboració en la gestió d'ingressos.

d) Formació dels expedients d'inspecció i formular a l'Ajuntament propostes d'actuacions perquè l'òrgan competent dicti els actes administratius necessaris i successius fins a la seva finalització.

2.7. Resolució de recursos i expedients en matèria de gestió tributària

a) Evacuació d'informes amb proposta de resolució de quants recursos en via administrativa s'interposin pels contribuents contra els actes administratius dictats, tant en via voluntària com executiva com contra la imposició de tot tipus de sancions.

b) Preparació de les propostes de resolució de recursos interposats contra actes del procediment executiu, contra la provisió de constrenyiment o la d'embargament deixant constància en l'aplicació informàtica.

b) Col·laboració en l'atenció i tramitació de sol·licituds de fraccionaments i ajornaments de pagament, tant en període voluntari com en executiu, als contribuents que ho sol·licitin.

c) Col·laboració en la elaboració d'expedient d'execució de garanties si el deute estes garantit.

d) Col·laboració en la tramitació d'expedients d'acumulació i desglossament de deutes.

e) Col·laboració en la tramitació dels expedients de compensació de deutes

f) Col·laboració amb la tresoreria municipal en la realització de les operacions i càlculs necessaris per a la gestió del cobrament, inclòs el càlcul dels interessos de demora

2.8. Gestions tributàries i recaptadores de caràcter general

L'empresa adjudicatària realitzarà les següents tasques generals en relació al servei, que afectaran de manera particular als anteriors apartats 2.1 a 2.7:

a) Atenció al ciutadà, en la triple vessant d'atenció presencial, telefònica i telemàtica. Aquesta funció abasta tots els aspectes i incidències relacionats amb el pagament dels deutes municipals, per la qual cosa ha d'incloure, entre d'altres, els següents treballs:

- Informació general sobre el contingut dels rebuts dels impostos, taxes municipals, multes i altres ingressos,.

- Atenció telefònica facilitant qualsevol informació relacionada amb la recaptació dels impostos municipals.

- Confecció de compareixences i emplenament de formularis i informes (sol·licituds, recursos, etc.)

- Recollida de les dades dels contribuents per a la seva incorporació al sistema informàtic

b) Confecció de duplicats als contribuents que els necessitin i justificants de pagament. Emissió de cartes de pagament de deutes de qualsevol naturalesa que sol·licitin els contribuents així com informació de deutes de qualsevol tipus.

c) Elaboració de certificats de deutes.

d) Enregistrament en l'aplicació informàtica municipal d'ingressos de totes les operacions que es realitzen d'acord amb els criteris establerts.

e) Confecció dels suports físics i informàtics corresponents per a la pràctica de la notificació edictal de les notificacions que haguessin resultat ineficaces, així com quantes gestions complementàries calguin per al tràmit de la seva publicació.

f) Col·laboració en el arxiu i classificació dels resultats de la pràctica de notificacions, tant les les com les que han tingut eficàcia, així com el seu enregistrament en l'aplicació informàtica.





Excm. Ajuntament des Mercadal

- g) Col·laboració amb la tresoreria municipal en la comprovació dels documents que se li encomanin per a la gestió del cobrament, deixant-ne constància
- h) Subministrament a l'Ajuntament d'informes respecte als valors de defectuosa emissió, titularitats incorrectes i errors advertits en el desenvolupament de la gestió recaptadora que posin de manifest la impossibilitat d'una efectiva realització de les quotes o la generació de danys o perjudicis a persones o institucions en el cas de desenvolupar-se plenament els procediments de cobrament, emetent propostes al respecte perquè siguin estudiades pel departament de Gestió Tributària.
- i) Auxiliar a la tresoreria en la preparació del tancament de l'exercici anterior.
- j) Remissió a la Tresoreria municipal, juntament amb el compte de recaptació anual, dels valors anul·lats, incorrectes, incobrables o prescrits, degudament relacionats i acompanyats del documents que acreditin aquesta situació.
- k) Propostes de càrrec de les liquidacions efectuades, ja siguin per valors en rebut com per ingressos directes.
- l) Subministrament d'informació a la Tresoreria municipal relativa als ingressos realitzats, tant en període voluntari com en període executiu, per cada una de les diferents figures d'ingressos
- m) Preparació de la memòria anual de recaptació que s'ha de presentar a l'Ajuntament abans de l'1 de març de l'exercici següent.
- n) Expedició dels indicadors, estadístiques, resums, estats, detalls de situació de la tramitació d'expedients de constrenyiment, d'evolució de la morositat i altres informació que li sigui requerida per l'Ajuntament tant en la periòdica rendició de comptes que a l'efecte s'estableixi, com en qualsevol altra circumstància que li sigui requerida.
- o) Distribució de butlletins informatius o qualsevol altre mitja de comunicació amb els contribuents, el qual s'hagi establert per part de la direcció econòmico-financera de l'Ajuntament, per tal de donar a conèixer els processos de funcionament del sistema municipal d'ingressos.
- p) Col·laboració en qualsevol altra funció de naturalesa anàloga o, en el seu cas, complementària, de les descrites anteriorment, les quals seran específicament i individual establertes en cada supòsit.

3. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

Tenint en compte els antecedents que es troben en aquest Ajuntament en relació amb actuacions similars precedents, considerant els costos derivats de l'aplicació de les normatives laborals vigents, altres costos que es deriven de l'execució material dels serveis, les despeses generals d'estructura i el benefici industrial, s'estima un pressupost anual de 309.917,36 euros, IVA exclòs, valorats:

CONCEPTE	PRESSUPOST BASE
1. COSTES DIRECTES	177.005,70
1.1. Cost del personal	137.483,19
1.1.1. Costos salarials	105.819,71
1.1.2. Quotes a la Seguretat Social	31.663,48





Excm. Ajuntament des Mercadal

1.2. Despeses de funcionament: costos variables d'explotació 39.522,51

- Compres d'aprovisionaments diversos 2.215,03
- Material d'oficina i similars 1.631,67
- Enviaments postals 26.220,87
- Publicitat propaganda i relacions públiques 9.454,93

2. COSTOS INDIRECTES 68.792,20

2.1. Costos fixos d'explotació 65.579,39

- Arrendaments i cànon 10.523,17
- Reparacions i conservació edificis i altres 2.825,40
- Serveis professionals independents i treballs realitzats per altres empreses 13.209,94
- Serveis informàtics 7.084,63
- Subministraments 6.357,66
- Prevenció de riscos laborals 7.294,12
- Serveis externs 8.422,09
- Plans de pensions i altres despeses per al personal 2.368,86
- Despeses financeres, bancàries i d'assegurances 5.960,76
- Costos no recuperables i altres despeses de gestió 1.532,75

3. Amortitzacions 3.212,81

4. Despeses de gestió, direcció i suport 49.371,59

5. Benefici industrial 14.747,87

Cost Servei 309.917,36

IVA 65.082,64

Suma total 375.000,00

El cost salarial de les persones ocupades per a l'execució del contracte, amb desagregació per categories és:

Categoria	Pressupost base	Costos Salarials	Seg. Social
Auxiliar Administratiu	99.045,59	76.234,60	22.810,99
Oficial 2ª Administratiu	38.437,60	29.585,11	8.852,49
Suma	137.483,19	105.819,71	31.663,48

El cost correspon a 4 llocs de feina en la categoria d'Auxiliar Administratiu (100% dedicació) i un lloc de 2ª Administratiu (100% dedicació).





Excm. Ajuntament des Mercadal

Voluntària	Recaptació	Retribució
Voluntària amb gestió	5.938.200,00	223.280,80
Voluntària sense gestió	998.165,50	20.960,56
Voluntària total:	6.936.365,50	244.241,36

Executiva	Recaptació	Retribució
Principal 5%	34.000,00	1.700,00
Principal 10%	88.000,00	7.920,00
Principal 20%	325.600,00	52.096,00
Interessos	33.000,00	3.960,00
Executiva total	480.600,00	65.676,00

Sumes	7.416.965,50	309.917,36
--------------	---------------------	-------------------

Es fa constar, a títol purament informatiu i sense cap compromís sobre els imports indicats, que la recaptació obtinguda pels conceptes anteriors els dos darrers exercicis tancats ha estat la següent:

	2017	2018
Voluntària	Recaptació	Recaptació
Voluntària amb gestió	5.439.877,80	5.489.328,96
Voluntària sense gestió	704.864,36	1.039.680,28
Voluntària total:	6.144.742,16	6.529.009,24

Executiva	Recaptació	Recaptació (*)
Principal 5%	28.171,99	37.611,02
Principal 10%	72.012,04	67.423,18
Principal 20%	268.784,71	1.170.244,81
Interessos	27.246,23	126.252,65
Executiva total	396.214,97	1.401.531,66

Sumes	6.540.957,13	7.930.540,90
--------------	---------------------	---------------------

(*) S'inclou un cobrament extraordinari corresponent a la gestió d'uns cinc anys.

4. CONDICIONS DE LA GESTIÓ DELS INGRESSOS DE LA RECAPTACIÓ MUNICIPAL I INFORMACIÓ A PRESENTAR

1. Els contribuents efectuaran els ingressos de tots els conceptes objectes d'aquest contracte tant en fase voluntària, com executiva, en els comptes restringits de recaptació habilitades per l'Ajuntament en les entitats de crèdit autoritzades com a entitats col·laboradores. La titularitat d'aquests comptes serà del Ajuntament, sense que l'empresa adjudicatària pugui disposar, en cap concepte, dels saldos, fons i interessos en elles ingressats

L'empresa adjudicatària haurà de comprovar diàriament els moviments dels comptes corrents





Excm. Ajuntament des Mercadal

restringits d'ingressos, tot controlant els cobraments i les baixes que es produeixin degudament classificats per conceptes i exercicis, informació que servirà de base per a la justificació dels ingressos així com per a la confecció dels estats comptables a retre.. Així mateix descarregarà els fitxers de cobraments de les entitats col·laboradores, com a mínim setmanalment, per formalitzar els cobraments en el seu sistema informàtic, i de portar un control actualitzat de tots els cobraments i rebuts pendents en el seu sistema informàtic.

3. Els ingressos es formalitzaran en els aplicatius de recaptació i comptabilitat de l'Ajuntament des Mercadal mensualment, sempre que aquests aplicatius no estiguin integrats, de manera que l'adjudicatari haurà de presentar a la Tresoreria Municipal, dins els vint primers dies de cada mes, la següent informació:

- a) Cobraments en executiva: resumit per partida, concepte i exercici, amb l'import total dels recàrrecs, interessos i costes.
- b) Cobraments en voluntària: resumit per partida, concepte i exercici.
- c) Relació de tots els rebuts cobrats.
- d) Relació d'al·legacions o recursos resolts.
- e) Resum de l'import total ingressat, separat per entitats bancàries.
- f) Resum d'ingressos indeguts o pendents d'aplicació definitiva.
- g) Relació d'expedients iniciats i finalitzats de disciplina urbanística.
- h) Relació d'altres expedients tramitats, encarregats expressament per l'Ajuntament.
- i) Tota la informació anterior en format electrònic.
- j) Fitxer de cobraments i baixes en format compatible amb l'aplicatiu informàtic de l'Ajuntament i en format de full de càlcul, on consti la informació necessària de tots els rebuts cobrats (sempre que les aplicacions no estiguin integrades).

5. EL PERSONAL AFECTE AL SERVEI

1. El contractista està obligat a prestar el servei per mitjans propis i tenir personal al seu càrrec per realitzar les diferents funcions establertes, i la seva correcta distribució en el temps i espai corresponent. Amb aquest objecte, l'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a l'execució d'aquest contracte des del dia del seu inici.
2. En particular, l'empresa adscriurà per a la prestació del servei un mínim de quatre persones a jornada completa i dedicació exclusiva durant la vigència del contracte que hauran d'estar disponibles presencialment al local especificat a l'apartat 6. El personal comptarà amb la qualificació i formació suficient, i almenys el 50% ha de tenir una experiència en matèria de recaptació superior a 8 anys. El personal que s'adscriu al servei, durant la durada del contracte, no podrà ser modificat al proposat en més d'un 20% i en cap cas dins el primer any, excepte per motius de força major degudament acreditats o per circumstàncies justificades.
3. L'empresa adjudicatària distribuirà el personal entre les funcions que s'han de desenvolupar per executar el contracte. Abans d'iniciar la prestació del servei, presentarà un organigrama detallat dels llocs de treball, titulació i experiència del personal i la distribució de funcions.
4. L'adjudicatari haurà de complir amb la normativa laboral i de riscos laborals d'aplicació, i haurà d'estar al corrent dels seus pagaments a la Seguretat Social i Hisenda en tot





Excm. Ajuntament des Mercadal

moment.

5. El personal de l'empresa adjudicatària no generarà drets enfront de l'Ajuntament, no ostentarà cap vincle laboral amb aquest, i es farà constar aquesta circumstància en els corresponents contractes. L'empresa ha de comunicar a l'Ajuntament els treballadors de la seva plantilla perquè puguin ser dotats, si escau, d'una credencial com a personal dependent de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresa adjudicatària en serveis de col·laboració.
6. L'Empresa Adjudicatària haurà de designar la persona responsable (delegat responsable), que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament en tots els aspectes i incidències que plantegi l'execució del present contracte. Haurà de tenir la formació suficient i experiència en gestió recaptadora en l'administració local d'almenys 10 anys. Haurà de tenir disponibilitat per ser present en les oficines municipals de l'Ajuntament com a mínim un cop per setmana, durant tot l'any.

6. LOCAL I MITJANS MATERIALS I INFORMÀTICS

1. L'empresa adjudicatària aportarà un local radicat en el nucli urbà des Mercadal, que haurà de disposar com a mínim de 120 metres quadrats de superfície. A aquest efecte s'adjuntarà còpia del contracte d'arrendament, còpia del document de propietat o còpia del contracte d'arres o d'opció dels anteriors. S'haurà de reservar també espai per al correcte arxiu i custòdia dels expedients d'aquesta unitat administrativa. Seran per compte de l'adjudicatari les despeses d'adquisició o arrendament dels locals o dependències que han d'habilitar-se per a la realització de les activitats objecte d'aquest concurs

El local haurà de complir amb tots els requisits urbanístics i de seguretat i higiene que s'estableixin en la legislació vigent. El local haurà de tenir un rètol exterior en què figuri l'escut del terme des Mercadal i en el qual s'identifiqui com "Oficina de Recaptació municipal".

2. En aquest local, el servei d'atenció personal al contribuent, s'organitzarà de manera tal que s'asseguri un horari d'atenció al públic, mínim de 8 a 14 h de dilluns a divendres.

3. L'adjudicatari haurà de dotar el local, des del dia de l'inici del contracte, amb el mobiliari, material, impresos, fotocopiadores i línia telefònica per al seu ús informàtic i telemàtic necessaris per a la prestació dels serveis. Seran de compte i càrrec de l'empresa adjudicatària les despeses que per aquests subministraments i serveis es generin. Totes les dotacions del local, així com les necessàries per al seu manteniment, seran de compte i càrrec de l'adjudicatari.

4. Així mateix els equips informàtics necessaris per a la recepció, tractament i subministrament d'informació objecte del contracte, seran a càrrec de l'adjudicatari i seran de la seva propietat. Així mateix, aniran al seu càrrec l'establiment i manteniment de les línies necessàries de connexió a internet i telèfon.

L'empresa haurà de disposar de les aplicacions necessàries que permetin la realització plena del contracte, i amb les que es pugui portar un control estricte del procediment de recaptació voluntària, executiva i multes, facilitant el seguiment dels expedients i un control dels ingressos. L'equipament informàtic haurà d'estar connectat, amb càrrec a l'adjudicatari, amb el de l'Ajuntament, als efectes d'informació i control permanent per part d'aquest.





Excm. Ajuntament des Mercadal

Sempre que sigui possible, l'empresa utilitzarà les aplicacions informàtiques de gestió d'expedients i de recaptació de l'Ajuntament. En cas d'utilitzar les seves aplicacions, aquestes s'hauran d'integrar en les aplicacions utilitzades per l'Ajuntament. El cost d'aquesta integració anirà a càrrec de l'empresa. En cas de que la integració no sigui possible per causes imputables a l'Ajuntament, es treballarà amb fitxers informàtics d'intercanvi d'informació que hauran de ser compatibles amb el sistema d'informació de l'Ajuntament des Mercadal.

L'empresa posarà a disposició de l'Ajuntament les connexions als ordinadors que es determinin que permetin l'accés a la consulta de la informació en les bases de dades i programes informàtics que utilitzi el contractista, amb els nivells de seguretat suficients que impedeixin la modificació dels mateixos per persones no autoritzades.

En qualsevol cas, les aplicacions utilitzades per l'entitat adjudicatària han de garantir el dret d'accés dels ciutadans a la informació, a través de la seu electrònica municipal, a la consulta dels expedients d'executiva i de multes així com a la consulta de rebuts pagats o pendents.

Totes les aplicacions hauran de respondre a les normatives legals i tècniques aplicables i han de disposar de les mesures i nivells de seguretat necessaris.

Així mateix, per a la transmissió de dades per via telemàtica s'utilitzaran canals i mètodes segurs de comunicació.

L'adjudicatari haurà de posseir, a disposició de l'Ajuntament, un inventari actualitzat i perfectament definit en on es relacioni cada un dels equips i aplicacions definits i incorporats al sistema. Amb caràcter semestral es remetrà còpia al Departament d'Informàtica de l'Ajuntament.

7. PROCEDIMENTS I ACTES ADMINISTRATIUS

1. Atesa la naturalesa del servei de col·laboració que es contracta, la iniciació d'ofici dels procediments administratius, dels acords d'acumulació, d'impulsió i de tramitació dels expedients, així com els actes d'instrucció necessaris per a la determinació, coneixement i comprovació de les dades en virtut dels quals hagi de pronunciar-se la resolució, es duran a terme per l'òrgan administratiu responsable de la tramitació del procediment, segons l'estructura orgànica vigent en cada moment a l'Ajuntament des Mercadal.

2. Així, en cap cas l'adjudicatària podrà dur a terme cap actuació que constitueixi acte administratiu, ni resoldre recursos o reclamacions, ni acordar devolucions o correcció d'errors, ni realitzar cap actuació que pugui produir aparença d'acte administratiu, tot l'anterior sense perjudici de la col·laboració en els procediments corresponents en la forma i en la mesura expressades per a cada cas en aquest plec de prescripcions tècniques.

3. L'empresa haurà de vetllar per l'optimització de la gestió mitjançant la utilització de les noves tecnologies i, en els casos en què sigui possible, s'establiran actuacions administratives automatitzades, com per exemple en el cas de notificacions derivades d'un acte col·lectiu o bé que puguin ser gestionades de forma massiva.

4. Queda expressament prohibit a l'empresa contractista la realització de qualsevol tipus d'actuació que impliqui exercici d'autoritat, que es reserva expressa i legalment als òrgans administratius competents.

8. TITULARITAT, SUBMINISTRAMENT, CUSTÒDIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ





Excm. Ajuntament des Mercadal

1. La informació referida a cada contribuent que consta en els expedients individuals o col·lectius oberts, seran custodiats per l'empresa adjudicatària a disposició de l'Ajuntament i per al seu exclusiu ús, d'acord amb el contingut i objecte del present contracte. Aquesta informació, inclusivament la que obtingui l'empresa en la realització dels seus serveis, serà íntegrament i sense excepció alguna propietat de l'Ajuntament des Mercadal.

Així mateix, l'Ajuntament serà titular de ple dret de tota la informació continguda en els fitxers, arxius i registres informàtics que gestioni l'empresa adjudicatària, relacionats amb les dades tributàries, fiscals, patrimonials i personals obtingudes per aquella, necessaris per a la realització dels serveis objecte de contracte.

2. Amb independència de la informació que obtingui l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament facilitarà la que consideri necessària, de la qual disposi o a la qual tingui accés, necessària per a la millor prestació dels serveis.

3. L'adjudicatari no utilitzar per a si, ni proporcionar altres administracions, institucions o particulars sense que hi hagi prèvia autorització escrita, dades així com informació relacionada directament o indirectament amb els treballs objecte del contracte, ni publicar totalment o parcialment el contingut dels mateixos, responen, si escau, dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

4. El contractista tindrà el caràcter d'encarregada del tractament de les dades de caràcter personal, de manera que el contracte està sotmès a les prescripcions contingudes en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal. En aquest sentit, les mesures de seguretat del contractista es correspondran amb les de l'Administració pública d'origen i s'ajustaran a l'Esquema Nacional de Seguretat. A aquests efectes i per donar compliment a la LOPD s'haurà de donar compliment a les clàusules previstes en el contracte d'accés a dades per compte de tercers, que es troba a l'annex 1 adjunt al present plec de prescripcions.

5. Les anteriors obligacions de confidencialitat s'estableixen sense perjudici de totes aquelles en garantia del deure de secret que per a l'efecte estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals.

9. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.

1. El servei contractat s'executarà amb estricta subjecció a les estipulacions contingudes en aquest plec i d'acord amb les instruccions que en interpretació tècnica d'aquestes donés al contractista l'Ajuntament o persona designada per aquest.

2. L'adjudicatari incorrerà en mora, sense necessitat que l'Ajuntament hagués de intimar, en cas de no realitzar la prestació quan ho indiqui el contracte.

3. El contractista estarà obligat a executar directament el servei, sense que pugui cedir-lo ni concertar-lo amb tercers, en tot ni en part, sense la prèvia i expressa autorització de l'Ajuntament. En cas de ser persona física, regentarà el regentarà de forma directa i, en cas de ser persona jurídica, serà regentat per un administrador.

4. A l'Ajuntament des Mercadal li correspon exercir d'una manera continuada i directa la direcció, la inspecció i el control de l'execució del contracte. A tal efecte dictarà les ordres i instruccions que li precisen per a la normal i eficaç prestació del servei que, en tot cas, seran obligatòries per a





Excm. Ajuntament des Mercadal

l'adjudicatari.

5. L'òrgan de contractació designarà un responsable del contracte, el qual supervisarà l'execució, comprovarà que la realització s'ajusta al que estableix aquest Plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives. El responsable donarà al contractista les ordres i instruccions de l'òrgan de contractació, realitzant els requeriments a l'adjudicatari en el cas que no es compleixin les freqüències, horaris i índexs de qualitat exigits. L'adjudicatari estarà obligat a complir totes les disposicions referents a la classe, ordre, forma i temps d'execució dels treballs contractats puguin ser-li comunicades des de l'Ajuntament.

6. Sense perjudici de la direcció i inspecció superior de l'alcaldia-presidència, la direcció i inspecció ordinària del servei les realitzarà el regidor responsable de l'àrea d'Economia i Hisenda, qui vetllarà pel compliment de tot el previst en aquest plec de clàusules i en el contracte de recaptació.

7. En qualsevol cas, la direcció del servei de gestió d'ingressos i recaptació correspon al tresorer municipal, qui donarà les instruccions per al bon funcionament del servei i canalitzarà les relacions ordinàries entre l'adjudicatari i l'Ajuntament. Els actes que suposin l'exercici de l'autoritat i les notificacions seran realitzats i signats pels òrgans competents segons la normativa tributària. Així mateix, la fiscalització de totes les operacions d'ingressos corresponen a l'interventor de l'Ajuntament.

8. L'Ajuntament facilitarà a l'empresari adjudicatari tota la informació que sigui necessària, pròpia o de tercers, per al bon desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.

10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. Són obligacions generals de l'adjudicatari:

- a) Prestar els serveis detallats durant el termini i amb la continuïtat convinguda
- b) Contractar el personal necessari per a la prestació dels serveis previstos en aquest contracte i fer-se càrrec dels desplaçaments als edificis i espais inclosos en aquest contracte. El personal afecte al servei d'aquesta contracta dependrà directament i exclusivament del contractista i només amb ell s'establiran les relacions jurídiques i laborals. L'Ajuntament no assumirà cap relació contractual o de treball amb el personal dependent del contractista ni durant ni a la finalització de la contracta. En cap cas, i en relació amb el personal de l'adjudicatari, es podrà al·legar cap dret davant l'Ajuntament des Mercadal, que no estigui prefixat legalment, ni durant la vigència del contracte ni a la seva fi, bé per complir-se el termini del mateix, bé per resolució del contracte, per qualsevol causa prevista en el plec de condicions o en la normativa en matèria de contractació administrativa d'aplicació.
- c) Efectuar les compres de béns i serveis necessaris per a la prestació del contracte
- d) Complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral i de seguretat social, així com les d'accidents, seguretat i higiene en el treball, de manera que l'Ajuntament queda exonerat de responsabilitats per aquest incompliment
- e) Obtenir quantes llicències o autoritzacions siguin pertinents per a exercir les activitats pròpies del servei i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que es derivin.
- f) Ser responsable de la qualitat tècnica dels treballs, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte
- g) Ser correcte en les relacions amb el públic i tenir cura sota la seva responsabilitat que aquesta na sigui observada pel personal al seu càrrec.





Excm. Ajuntament des Mercadal

- h) Respondre dels danys i perjudicis causats per qualsevol causa en els béns i les persones com a conseqüència de la prestació del servei objecte del present contracte, abonant les indemnitzacions corresponents, si s'escau.
- i) Vetllar perquè el personal que presta el servei estigui en disposició de la formació i de les condicions adequades per al desenvolupament de l'activitat o servei objecte del present contracte.
- j) Ejercer por sí mismo el contrato y no cederlo o traspasarlo a terceras personas.
- k) Garantizar el secreto profesional por parte de su personal respecto a los datos que se conozcan en función del servicio prestado.

2. Són obligacions particulars de l'adjudicatari:

- a) Col·laboració en el manteniment i confecció d'aquells llibres registre que, amb caràcter obligatori, exigeixi la legislació vigent per realitzar serveis de recaptació d'ingressos municipals, així com qualsevol altre llibre que, amb aquest caràcter obligatori, sigui establert per la direcció econòmico-financera de l'Ajuntament des Mercadal o per la Tresoreria municipal de fons.
- b) Lliurar puntualment, en els mesos de gener de cada exercici econòmic, de les dades necessàries per elaborar els comptes de gestió recaptadora que, amb caràcter preceptiu, estableixi la legislació vigent, així com les informacions necessàries per confeccionar els que siguin requerides per la Tresoreria municipal.
- c) Lliurar, amb caràcter setmanal i el dilluns següent, dels llistats detallats suficients (en format electrònic i en paper) dels pagaments efectuats a l'Ajuntament, per a l'adequada comptabilització dels càrrecs i els ingressos municipals. El format electrònic dels llistats haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal.
- d) Informar, per publicar al portal de transparència municipal, amb caràcter trimestral i dins dels vint primers dies de cada trimestre natural, de les dades globals del servei prestat que inclogui l'import principal recaptat en voluntària i executiva per trimestres naturals i conceptes i la seva comparativa amb els quatre trimestres anteriors, acompanyat d'un gràfic.
- e) Presentar, abans del primer dia de cada trimestre natural, la planificació trimestral amb les properes actuacions a realitzar en els expedients d'executiva individualitzada, així com les actuacions amb els expedients d'executiva massiva.
- f) Elaborar anualment, d'acord amb la apartat a del punt 2.6. d'aquest plec, d'una proposta de pla d'inspecció de tributs municipals, que es presentarà durant el mes d'octubre de cada any.
- g) Presentar, en un termini màxim de 6 mesos des de l'inici del contracte, una proposta de carta de serveis, perquè pugui ser aprovada per l'Ajuntament, que, com a mínim, ha d'incloure la descripció dels serveis oferts, el lloc, horaris i formes d'atenció al ciutadà i els compromisos i indicadors de seguiment de qualitat del servei.
- h) Elaborar una memòria anual de la gestió del servei, amb l'anàlisi de la recaptació executiva, de la gestió i recaptació de les sancions de trànsit i altres serveis complementaris executats.
- i) Posar a disposició de les comissions liquidadores tota la informació i els documents entregats per a la gestió d'ingressos, amb ocasió de rendir comptes o amb causa de revisió dels valors que siguin carregats per a la gestió, amb la finalitat que puguin ser comprovats i efectuar el corresponent recompte físic d'aquests, a efectes de la classificació de les existències pendents de cobrament i la determinació dels saldos finals, que han de figurar als comptes corresponents.
- j) Elaborar, amb la major celeritat possible, els informes sobre les reclamacions en matèria de gestió dels ingressos municipals que efectuïn els contribuents i els siguin demanats pels serveis de tresoreria o intervenció.
- k) Elaborar els informes i proporcionar la informació que els siguin demanats per l'Ajuntament, amb la major celeritat possible.

uitar sota la seva responsabilitat l'exacció de costes i despeses que no estiguin degudament





Excm. Ajuntament des Mercadal

autoritzades i justificar en tot cas als expedients corresponents les que legalment siguin exigibles.

m) Guàrdia i custòdia, sota la seva responsabilitat exclusiva, de la informació per la confecció del documents per el cobrament dels impostos, una volta confeccionats els plecs de càrrecs corresponents. Compliment estrictament la Llei estatal de protecció de dades de caràcter personal.

n) Assumir totes les despeses de funcionament del servei, tant les de personal, com les de material i les de funcionament dels edificis. Assumir totes les despeses que impliquin la tramitació dels expedients. Les costes del procediment executiu, amb independència del resultat de cada expedient de constrenyiment, seran satisfetes per l'empresa adjudicatària i reingressades per l'Ajuntament, però quedaran al seu compte i càrrec, les que resultin irrecuperables. Les costes s'inclouran com a major import del deute i les quantitats ingressades, s'inclouran en la factura mensual amb el detall de l'expedient que les origina.

Identif. doc. elect.: ES-07037-2019-591dac00-7d9e-4100-82b3-2a5fcaf8945d 08/11/2019 12:58:54 Pag.:16/19
Ajuntament des Mercadal-L01070374- Org.:L01070374 Validar: <https://www.carpetaciutadana.org>





Excm. Ajuntament des Mercadal

ANNEX 1. CONTRACTE D'ACCÉS A DADES PER COMPTE DE TERCERS

REUNITS

Per una part,, el batle president de l'Excm. Ajuntament des Mercadal amb DNI....., com a responsable del fitxer, assistit per la secretaria de la corporació,....., que dona fe de l'acte.

Per l'altra part,..... amb DNI....., com a representat legal de l'empresa amb NIFi adreça electrònica a efectes de notificacions....., com Encarregat del Tractament.

EXPOSEN

PRIMER. Que l'Ajuntament des Mercadal és titular i responsable dels següents fitxers:

- Contribuents
- Tributs
- Domiciliacions bancàries

SEGON. Que la persona encarregada del tractament serà l'adjudicatari del contracte, la qual ha estat contractada per l'Ajuntament des Mercadal, responsable dels fitxers, per a la prestació de serveis complementaris al funcionament dels òrgans propis de gestió, inspecció i recaptació tributàries i altres ingressos de dret públic de l'Ajuntament des Mercadal.

TERCER. Que per desenvolupar els serveis per als quals ha estat contractada, la persona encarregada del tractament requerirà l'accés a part de les dades de caràcter personal contingudes en els fitxers descrits, dades que requereixen nivell mitjà de mesures de seguretat.

QUART. Que sent així, les dues parts han acordat formalitzar el present contracte per a regular, pel que fa al tractament de les dades de caràcter personal, la prestació de serveis esmentada per part de la persona encarregada del tractament de conformitat amb les següents

CLÀUSULES

PRIMERA. L'objecte del present contracte és la regulació de la relació entre la persona responsable dels fitxers i la persona encarregada del tractament, als efectes de donar compliment al que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679.

SEGONA. La persona responsable dels fitxers manifesta que és titular de fitxers que contenen dades de caràcter personal aconseguits legalment i que, en virtut dels serveis contractats a la persona encarregada del tractament, autoritza i delega el tractament en la mesura que sigui necessari per a la seva prestació.

TERCERA. La persona encarregada del tractament únicament tractarà les dades contingudes en els FITXERS per fer per compte de la persona responsable dels FITXERS la prestació dels serveis contractats i, en cap cas, els utilitzarà per a finalitats diferents a les acordades.

QUARTA. La persona encarregada del tractament haurà d'aplicar a les dades contingudes en els FITXERS les mesures de seguretat establertes reglamentàriament en el Reial Decret 1720/2007, 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica





Excm. Ajuntament des Mercadal

15/1999 , de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, les mesures de seguretat del contractista es correspondran amb les de l'Administració pública d'origen i s'ajustaran a l'Esquema Nacional de Seguretat.

CINQUENA. Com a norma general, la persona encarregada del tractament no podrà comunicar les dades de caràcter personal accedeixi en el marc del present contracte a un tercer, ni tan sols per la seva conservació, llevat que en el contracte de prestació de serveis es detall el contrari.

En els casos en què per a la prestació dels serveis contractats la persona encarregada del tractament faciliti dades personals, que prèviament hagi posat a la seva disposició la persona responsable dels FITXERS, a entitats la intervenció sigui necessària per donar compliment a aquesta relació contractual, aquestes entitats es veuran sotmeses a les mateixes regles de protecció de dades i de confidencialitat que la persona encarregada del tractament.

No obstant això, amb anterioritat a la facilitació de les dades per part de la persona encarregada del tractament a aquestes entitats, aquesta haurà de comptar amb l'autorització expressa de la persona responsable dels FITXERS i regular aquesta relació.

SISENA. En els casos en què els titulars de les dades exercitin els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició davant la persona encarregada del tractament, aquesta haurà de traslladar la sol·licitud esmentada, en el termini màxim de 3 dies, a la persona responsable dels FITXERS a fi que aquesta resolgui sobre això en els terminis establerts per la normativa vigent.

SETENA. Són obligacions de la persona encarregada del tractament les següents:

1. La persona encarregada del tractament només tractarà les dades que se li han encomanat acord amb les instruccions de la persona responsable dels FITXERS.
2. Les dades facilitades no s'aplicaran ni utilitzaran amb una finalitat diferent a la que figura en aquest document, ni la persona encarregada del tractament les comunicarà, ni tan sols a l'efecte de la seva conservació, a tercers.
3. La persona encarregada del tractament i el personal al seu càrrec estan obligats a guardar secret i absoluta confidencialitat respecte a les dades que els han estat confiats per al seu tractament.
4. La persona encarregada del tractament haurà d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, sostracció, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposats, tant si provenen de l'acció o del medi físic o natural.
5. En cas de resolució del present contracte, les dades seran destruïts íntegrament o retornats a la persona responsable dels FITXERS, tenint en compte els diferents suports o documents on aquests puguin constar: bases de dades en discs, fitxers temporals, còpies de seguretat , suports en paper, etc.
6. Un cop s'hagi efectuat l'operació esmentada en el punt anterior, la persona encarregada del tractament es compromet a lliurar una declaració per escrit a la persona responsable dels FITXERS on consti que així s'ha fet.
7. És aplicable en tot cas, en el que no es preveu en aquest contracte, la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

VUITENA. La persona encarregada del tractament es compromet a complir amb les obligacions establertes en el present contracte i en la normativa vigent, en relació amb aquest encàrrec de





Excm. Ajuntament des Mercadal

tractament. Així mateix, la persona encarregada del tractament serà considerada responsable del tractament en cas que destini les dades a altres finalitats, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del present contracte, i haurà de respondre de les infraccions en què hagués incorregut personalment.

NOVENA. Per a tots els efectes derivats del present contracte, les parts se sotmeten expressament als jutjats i tribunals de les Illes Balears, amb renúncia al seu propi fur.

I en prova de conformitat, les parts contractants subscriuen aquest contracte, quedant incorporat a l'expedient de referència.

El batle,

La secretaria

L'adjudicatari

Identif. doc. elect.: ES-07037-2019-591dac00-7d9e-4100-82b3-2a5fcaf8945d 08/11/2019 12:58:54 Pag.:19/19
Ajuntament des Mercadal-L01070374- Org.:L01070374- Validar: <https://www.carpetaciutadana.org>

