David Blanco Torres (1 de 2)
Técnico de administración general
Fecha Firma: 11/07/2019
HASH: 0827c741e3634abb9689ba488d66d1b9

MIGUEL ANGEL OLIVEIRA RODRIGUEZ (2 de 2)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 11/07/2019
HASH: 294091ea5cf804ba8d0bdd9d7deb1d35

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS (VALLADOLID).

1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el "**SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS (VALLADOLID)"** para cooperar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

Los tributos incluidos en el objeto de contratación serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público en su fase ejecutiva.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

2 ORGANIZACIÓN

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3 CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y las pautas exigidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a

través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas en ejecutiva, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos de notificación –como Servicio de Correos, Boletín Oficial, Registro de la Propiedad o cualquier otro medio- que se originen como parte de la tramitación de los procedimientos de colaboración, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento.

3.1 Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

- ❑ La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- ❑ Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- ❑ Elaborar propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- ❑ Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte

el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá velar, en todo caso, por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.2 Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos; Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.

b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

c) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".

d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria.

3.3 Otras Asistencias y Colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

4 SOFTWARE

El Ayuntamiento de Tordesillas dispone de un sistema para la Gestión Tributaria y la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva del cual dispone de las licencias necesarias y que se encuentra integrado con el Back Office del Ayuntamiento y con la página web y la sede electrónica, así como con la carpeta tributaria.

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar un software que permita la actualización en tiempo real de los datos en el Software del Ayuntamiento.

La aplicación utilizada por el Ayuntamiento se denomina GIT (Gestión Integral de Tributos). El software se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento o bien consultarse directamente a través de la siguiente página web: http://www.infaplic.es

El adjudicatario utilizará un software que permita la conexión en tiempo real on-line con el aplicativo que actualmente utiliza el Ayuntamiento de Tordesillas (GIT, Gestión Integral de Tributos) de forma que la información manejada por el adjudicatario esté actualizada inmediatamente en el software del Ayuntamiento. Cualquier coste que conlleve la conexión del software que utilice el adjudicatario con el software del Ayuntamiento será por cuenta del adjudicatario.

De igual forma, el software que utilice el adjudicatario deberá de conectar con la Carpeta Tributaria del Ayuntamiento de Tordesillas en tiempo real de modo que no se interrumpa el actual servicio que ofrece el Ayuntamiento a los contribuyentes.

Cualquier coste de conexión del software del adjudicatario con la Carpeta Tributaria será por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá garantizar la conexión con el software del Ayuntamiento y la Carpeta Tributaria mediante la presentación de certificados que acrediten la realización de al menos una conexión entre ambos sistemas.

El adjudicatario se compromete a poner en marcha las citadas conexiones en el plazo de un mes desde la firma del contrato. El incumplimiento de dicho compromiso será motivo de la rescisión del contrato al impedir que el Ayuntamiento controle los datos y trabajos que realiza el adjudicatario.

En la oferta técnica se deberá indicar las características del software ofertado.

5 PLAZO DE PUESTA EN MARCHA EFECTIVA DEL SERVICIO.

El plazo máximo para la puesta en marcha efectiva del servicio será el que establezca el adjudicatario en su oferta, y se computará desde la firma del contrato.

Se entiende por puesta en marcha efectiva del servicio que esté funcionando correctamente tanto el servicio como el software y las conexiones necesarias para el funcionamiento del mismo. Debe de ser coherente el plazo que se indique con el resto de condiciones del servicio, no puntuándose aquellas ofertas que no sean coherentes.

6 TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

7 PERSONAL Y HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL AL PÚBLICO

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará un calendario de asistencia **presencial** en las oficinas municipales. Se establece un calendario de asistencia presencial mínima de 48 días al año, correspondiendo a 4 días obligatorios al mes en el horario de oficina del Ayuntamiento.

Además se asistirá al ayuntamiento tantos días como el adjudicatario estime necesarios para las gestiones a realizar en entidades, registros, etc…

La atención telefónica para los contribuyentes se realizará de lunes a viernes de 8,30 a 15,00 horas durante toda la vigencia del contrato en los números de teléfono que el adjudicatario facilitará en su momento.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de dos años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- **1 Administrativo** con una experiencia mínima acreditada de dos años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

8 ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

En Tordesillas, a la fecha en que se firma electrónicamente el presente documento.

El T.A.G. del Ayuntamiento de Tordesillas,

Fdo.: David Blanco Torres

Leído y conforme,

EL ALCALDE,

Fdo.: Miguel Ángel Oliveira Rodríguez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE CON CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

ANEXO I

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Tordesillas, el ADJUDICATARIO tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias a cuyo interior deba de acceder. En consecuencia, el ADJUDICATARIO habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en las que desarrollen sus actividades.

EL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS solo autorizará al ADJUDICATARIO a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso el ADJUDICATARIO asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 – en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD-, con las obligaciones que lleva aparejadas, por lo que como mínimo:

a) tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del Ayuntamiento de Tordesillas, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

b) garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

c) tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.

d) no recurrirá a otro encargado del tratamiento sin la autorización previa por escrito, específica o general, del Ayuntamiento de Tordesillas. En este último caso, informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Y cuando recurra a otro encargado para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del Ayuntamiento de Tordesillas, impondrá a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho español o de la Unión Europea, las mismas obligaciones de protección de datos que las aquí estipuladas, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del RGPD. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

e) asistirá al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD (entre ellos, los derechos de acceso a los datos personales, a su rectificación o supresión, a la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos).

f) ayudará al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado. Por ello, deberá ayudar al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la aplicación de las medidas de seguridad, la notificación de violaciones de datos a las Autoridades de Protección de Datos, la comunicación de violación de datos a los interesados, la realización de evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos y, en su caso, la realización de consultas previas a las autoridades de control.

g) suprimirá todos los datos personales que obren en su poder, una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes en su poder, entregando al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS un certificado de su destrucción, a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.

h) pondrá a disposición del Ayuntamiento de Tordesillas toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Ayuntamiento de Tordesillas o de otro auditor autorizado por EL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS.

Asimismo, el encargado informará inmediatamente al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS si, en su opinión, una instrucción infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de España.

Durante la ejecución del contrato, el ADJUDICATARIO no podrá utilizar los datos a los que acceda en esa condición de encargado del tratamiento con fin distinto al figurado en el contrato ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Si para la ejecución del contrato el ADJUDICATARIO utilizase cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos de carácter personal, vendrá obligado a que figuren en los mismos, de forma claramente legible, la información exigida en los artículos 13 y 14 RGPD.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el ADJUDICATARIO al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el ADJUDICATARIO se compromete a:

- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas o, en su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del RGPD.
- Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
- Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.

En cualquier caso, junto con el contrato administrativo, el adjudicatario está obligado a suscribir el Contrato de Encargado del Tratamiento, en el que se especificarán las características particulares del tratamiento objeto del presente pliego.

En caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la presente cláusula, o las que se recojan en el Contrato de Encargado del Tratamiento, el ADJUDICATARIO responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen al AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS –incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran llegar a serle impuestas-, pudiendo EL AYUNTAMIENTO DE TORDESILLAS, para resarcirse de los mismos, ejecutar la garantía que tuviera constituida el ADJUDICATARIO o compensar su importe con cualquier saldo que, en ese momento, presentase a su favor el ADJUDICATARIO.