

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ASISTENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL EN EL PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO DE LOS TRIBUTOS PERIÓDICOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012”.

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de asistencia en las tareas de gestión tributaria a la Tasa por Prestación del Servicio de Gestión de Residuos Urbanos, al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como a la gestión Catastral necesaria para la consecución de los efectos tributarios en los mencionados tributos, durante el periodo voluntario de pago de los mismos en el año 2012, así como en su posterior periodo ejecutivo.

Con ocasión de los nuevos valores catastrales, aprobados y notificados en 2011 por la Dirección General de Catastro, con colaboración del Ayuntamiento de Madrid, el presente contrato también deberá apoyar a la prestación el servicio de asesoramiento a los contribuyentes que requieran información catastral que conste en los documentos de pago tributarios emitidos, así como de los efectos tributarios, tanto en su aspecto informativo, como en la grabación de titularidades, emisión de liquidaciones, etc.

2. NOTA GENERAL.

Los servicios objeto de este contrato son, esencialmente, de dos tipos:

- De apoyo a la atención presencial y telefónica al ciudadano; servicios que revestirán un carácter preferente, especialmente, durante el periodo voluntario de pago en 2012 del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y de la Tasa por Prestación del Servicio de Gestión de Residuos Urbanos (TRU), así como en su posterior periodo de preapremio de los recibos no pagados y, en todo caso, durante el tiempo que estime necesario el Director de los Trabajos.
- De apoyo a la gestión administrativa o interna de la Agencia Tributaria Madrid.

No obstante lo indicado, deberá tenerse en cuenta que las prioridades de los trabajos enunciados en párrafos anteriores serán fijadas por el Director de los Trabajos, dependiendo de la evolución de los mismos y de las necesidades que vayan surgiendo durante el transcurso de tiempo de vigencia del contrato.

3. PLAZO, PRECIO Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

Fecha prevista de inicio: 27 de septiembre de 2012.

Fecha fin de ejecución: 21 de diciembre de 2012.

La empresa adjudicataria desarrollará una actividad empresarial propia, prestando un servicio integral y deberá contar con la necesaria autonomía y sustantividad, adscribiendo los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato.



Código de verificación : PYdbd53122084eda

En el supuesto de que el personal propuesto por la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato no haya prestado este servicio de apoyo a la Gestión Tributaria y Catastral en años anteriores en el Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, y por consiguiente, no disponga de la formación necesaria en el aplicativo informático, la empresa adjudicataria, a su cargo, impartirá la formación necesaria en citado aplicativo informático, desde el 17 de septiembre de 2012 (éste incluido) en horario de 9.00 a 14.00, en el lugar que indique el “Director de los trabajos”, con el fin de que reciban la correspondiente formación (8 días laborables por 5 horas de formación = 40 horas).

Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara

Valor del contrato 164.478,47 € (IVA excluido)

Tipo de presupuesto: Máximo determinado.

Concepto	Presupuesto base de licitación (IVA excluido)	IVA 18 %	Presupuesto total (IVA incluido)
Apoyo a la gestión tributaria y catastral en el periodo voluntario de pago de los tributos periódicos del segundo semestre de 2012.	164.478,47 €	29.606,12 €	194.084,59 €

Cofinanciación: NO

Distribución por anualidades: SI.

De conformidad con lo dispuesto el **artículo 26.8 de las Bases de Ejecución**, la mensualidad del contrato mes de diciembre 2012 se imputará al ejercicio 2013.

Anualidad corriente:

EJERCICIO	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)
2012	146.077,80 €

Anualidad futura 2013:

EJERCICIO	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)
2013	48.006,79 €



Código de verificación : PYdbd53122084eda

Consignación presupuestaria

Centro	Sección	Programa	Concepto Económico
506	025	932.00	227.06

CENTRO: 506 AGENCIA TRIBUTARIA MADRID.

SECCIÓN: 025 HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA: 932.00 GESTIÓN TRIBUTARIA

CONCEPTO ECONÓMICO 227.06 ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.

Sistema de determinación del presupuesto:

De lo previsto en el artículo 302 del TRLCSP el presupuesto se ha determinado por precios unitarios, referidos a una combinación de unidades de ejecución y unidades de tiempo. El precio se determina **por la Administración, considerando el componente de la prestación mano obra: unidades de ejecución y unidades de tiempo, teniendo en cuenta los costes por salario, estimación de cotización a la seguridad social y suplencia de por vacaciones**, según el detalle que a continuación se expresa, incluyendo los gastos generales y beneficio industrial, por lo que se considera que engloban en el valor adoptado para los mismos, todos los costes directos e indirectos resultantes y necesarios para la prestación del servicio a contratar.

Determinación coste mensual mano de obra:

- Coste anual: salario estimado en € mensuales según categoría por jornadas de 38 horas de trabajo semanales, con 12 meses y 2 pagas extraordinarias y el 32%, de todos los anteriores conceptos, de coste estimado de la Seguridad Social.
- + Suplencia vacaciones mas su coste de Seguridad Social.
- + 13% gastos generales, financieros y otros costes indirectos
- + 6% beneficio industrial

CÁLCULO DEL COSTE PERSONAL COORDINADOR:

1.400 € X 15 (12meses + 2 pagas + 1 suplencia vacaciones) + 32% de Seguridad Social	27.720,00 €
13% gastos generales, financieros y otros costes indirectos	3.603,60 €
6% beneficio industrial	1.663,20 €
TOTAL ANUAL	32.986,80 €
Coste mensual estimado (IVA excluido)	2.748,90 €

Coste de 7 efectivos COORDINADORES durante **2 meses y 25 días: 54.455,71 € (IVA excluido)**



Código de verificación : PYdbds3122084eda

CÁLCULO DEL COSTE PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1.100 € X 15 (12 meses + 2 pagas + 1 suplencia vacaciones) + 32 % de Seguridad Social	21.780,00 €
13% gastos generales, financieros y otros costes indirectos	2.831,40 €
6% beneficio industrial	1.306,80 €
TOTAL ANUAL	25.918,20 €
Coste mensual estimado (IVA excluido)	2.159,85 €

Coste de 18 efectivos ADMINISTRATIVOS durante **2 meses y 25 días: 110.022,76 € (IVA excluido)**

CÁLCULO DEL COSTE GLOBAL DEL PERSONAL:

- Coste 7 efectivos COORDINADORES: 54.455,71 € (IVA excluido)
- Coste 18 efectivos ADMINISTRATIVOS: 110.022,76 € (IVA excluido)
- COSTE TOTAL DE LOS 25 EFECTIVOS: **164.478,47 € (IVA excluido)**

En el presente contrato no se prevé la posibilidad de prórroga.

Forma de pago del contrato,

La Agencia Tributaria Madrid efectuará el pago mediante liquidaciones mensuales contra presentación de las correspondientes facturas, emitidas por meses vencidos, excepto en el mes de septiembre cuya liquidación se realizará junto con la del mes de octubre, que serán abonadas, previa conformidad, de acuerdo con lo establecido en el art. 216 del TRLCSP.

Las facturas diferenciarán entre la base imponible, que será el importe de la prestación, y el porcentaje correspondiente al IVA, que será satisfecho conforme a la legislación vigente.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Lugar.- Dependiendo de las prioridades de funciones que se fijen por el Director de los Trabajos, los trabajadores de la empresa podrán prestar sus servicios, en la **sede** de todas o de algunas de las **Oficinas de Atención Integral al Contribuyente** (actuales y futuras) y en la sede de las Oficinas Gestoras de la Agencia Tributaria Madrid.

Número de efectivos.- El servicio se prestará por:

- A. 7 coordinadores**, en horario de 8.30 a 17.15 de lunes a jueves (descontando 45 minutos de descanso), y de 8.30 a 14.30 los viernes.
- B. 18 administrativos**, en horario de 8.30 a 17.15 de lunes a jueves (descontando 45 minutos de descanso), y de 8.30 a 14.30 los viernes.



Código de verificación : PYdbds3122084eda

Todos los puestos deberán estar cubiertos durante todo el periodo de duración del contrato, cualquiera que sea el motivo de ausencia del trabajador.

5. MÉTODO DE TRABAJO.

Todas las operaciones estarán supervisadas por el Director de los Trabajos designado por el Órgano de Contratación, que dispondrá, a su vez, del equipo de colaboradores necesario para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Durante el tiempo de duración del contrato, la empresa deberá acatar en todo momento las indicaciones que efectúe el Director de los trabajos o cualquiera de sus colaboradores.

Con carácter general (susceptible de modificaciones si el Director de los Trabajos lo estima necesario), especialmente durante el periodo voluntario de los Tributos del año 2012, la atención al ciudadano tendrá un carácter preferente.

Descripción de los trabajos objeto de este contrato:

- a). El apoyo en la gestión interna de los tributos incluye, entre otras, funciones (enumeradas solo a título informativo, y nunca como una lista cerrada de tareas), tales como: la búsqueda de datos; grabación de expedientes (TRU, IBI, domiciliación, recursos, registro, catastro) en el aplicativo informático que esté siendo utilizado en la Agencia Tributaria Madrid; cumplimentación de formularios e informes; preparación y emisión de duplicados de recibos y liquidaciones; preparación de documentos; preparación de notificaciones; manipulación de acuses de recibo; labores de recuento de expedientes; grapado de documentos; ordenación y archivo de todo tipo de documentos y expedientes; traslado de expediente, entre los distintos Servicios Gestores y Subdirecciones, etc.
- b). Por su parte, la atención al ciudadano podrá ser presencial y telefónica, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionadas con la gestión y el pago de la Tasa por la Prestación del Servicio de Gestión de Residuos Urbanos y por el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tanto en el aspecto vinculado con la gestión tributaria como con la gestión catastral de los mismos.

Este tipo de cometido, incluirá, entre otras funciones, las que se indican a continuación:

Información direccional a los ciudadanos, indicándoles donde se les atenderá.

Información general sobre los efectos de los nuevos valores catastrales notificados en 2011 en los Tributos en los que tenga trascendencia tributaria.

Información general sobre el contenido de las liquidaciones de la Tasa; recibos y liquidaciones del IBI; y demás datos relacionados con la TRU, con el IBI o con los datos catastrales.

Grabación de titularidades catastrales en las aplicaciones que corresponda, así como de sus consecuencias tributarias en los Tributos afectados.

Grabación de la domiciliación de los Tributos y de los documentos de cobro con tarjeta.

Confección de comparecencias, así como confección y expedición de documentos de cobro.

Colaboración en la cumplimentación de impresos.

Ejecución material de propuestas que autorice el Director de los Trabajos o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos, etc.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que las labores indicadas en los párrafos anteriores son meramente ejemplificativas del tipo de trabajo a desarrollar.

6. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

a). El Jefe del Servicio de la Oficina de Atención Integral al Contribuyente tendrá la consideración de “Director de los trabajos”. Será, por tanto, la persona directamente responsables de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación de servicios contratada y quien directamente trate con el contratista.

b). El Director de los trabajos designado será comunicado al contratista. El órgano de contratación podrá designar, si lo estima oportuno, durante la ejecución del contrato nuevo Director de los trabajos, comunicando esta circunstancia al contratista.

c). Son funciones del Director, además de las incluidas en la cláusula 22 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

- Verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en este Pliego.
- Recibir semanalmente información sobre la labor realizada según los plazos de ejecución.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en las actividades llevadas a cabo para la prestación de los servicios contratados y en especial controlar la recepción de los recursos y reclamaciones presentadas por los titulares catastrales, recogida de los documentos acreditativos del error detectado y dar las órdenes oportunas a la Empresa adjudicataria para que subsane, dentro del plazo de ejecución del contrato los trabajos que considere defectuosos.

Los trabajadores estarán sometidos al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas prescripciones legales resulten aplicables al caso.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de riesgos laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero, así como los que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será la que controla los horarios de su personal, la que establece el régimen de vacaciones, bajas por enfermedad, imparte las órdenes de servicio en la ejecución del contrato, ejerce control de incidencias y en todo caso las sanciones a los empleados y otras de similar carácter, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico laboral con la Agencia Tributaria Madrid y ello, con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan a la misma.

El órgano de contratación para la ejecución del presente contrato no establecerá con el contratista adjudicatario relaciones jurídicas de carácter funcional o laboral de ningún tipo.

7. DELEGADO DEL CONTRATISTA.



Código de verificación : PYdbds3122084eda

Se entiende por “Delegado del contratista” la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por la Administración que tenga capacidad suficiente para:

- o Ostentar la representación de la Empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- o Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Director de los trabajos.

8. CREDENCIALES Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y RITMO DE LOS TRABAJOS.

- a) El contratista notificará a la Administración los datos del personal que efectuará la prestación de servicios, a los que ésta dotará de la credencial adecuada para facilitar su trabajo.
- b) La empresa adjudicataria desarrollará una actividad empresarial propia, prestando un servicio integral y deberá contar con la necesaria autonomía y sustantividad, adscribiendo los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato.
- c) Cuando el contratista, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del programa de ejecución fijado, la Administración podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto no se oponga a ella, acerca del cumplimiento de los plazos y las causas de resolución del contrato.

9. INFORME SOBRE LOS TRABAJOS Y ENTREGAS.

- a). El Director de los trabajos procederá al examen y comprobación detallados del trabajo para determinar si ha sido realizado conforme al contrato.
- b). Para realizar estas operaciones, el Director de los trabajos podrá recabar del contratista la asistencia que estime necesaria.
- c). Si como consecuencia del examen y comprobación detallada del servicio, el Director de los trabajos la encuentra conforme, emitirá su informe favorable con propuesta de aceptación al órgano de contratación.
- d). Cuando los trabajos no se encuentren conformes, el Director de los trabajos dará por escrito, al contratista, las instrucciones que considere necesarias con el objeto de remediar las faltas o defectos observados; fijando el plazo al efecto, compatible con el plazo total del contrato; realizadas las correcciones, se procederá, en igual forma a un nuevo examen y comprobación detallados.
- e). El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo. Si los servicios sufrieren un retraso en su ejecución, producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos, se concederá por el órgano de contratación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo



perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, para lo que se estará al apartado 4 del Anexo I al presente pliego, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que figuran en el apartado 18 del Anexo I al presente pliego. Todo ello en concordancia con lo dispuesto en la cláusula 27 del PCAP

- f). Si existe reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones e instrucciones formuladas por el Director de los trabajos, éste las elevará, con su informe al órgano de contratación.
- g). Si el contratista no hubiera reclamado, por escrito, dentro del plazo de diez días, contados a partir de la recepción del escrito del Director de los trabajos, se entenderá que se encuentra conforme.

10. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, según se establece en el art. 10 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento y a la Agencia Tributaria Madrid para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (art. 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.
2. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el



Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid y la Agencia Tributaria Madrid se reservan el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.
4. Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el Órgano de contratación le pueda especificar en concreto y que se incluirían como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
5. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (art. 9.2. LOPD).

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Madrid y de la Agencia Tributaria Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6. Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de



Código de verificación : PYdbd53122084eda

usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7. El Ayuntamiento de Madrid y la Agencia Tributaria Madrid se reservan el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.
8. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento y, en su caso, de la Agencia Tributaria Madrid.
9. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, a la Agencia Tributaria Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento
10. De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación con el artículo 9.4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudieran ser impuestas al Ayuntamiento de Madrid o la Agencia Tributaria Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid o la Agencia Tributaria Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).
11. Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación definitiva, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

**EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE GESTIÓN TRIBUTARIA**



Código de verificación : PYdbds3122084eda