



Exp. núm.1083/2017

Asunto: Contrato de servicios sujeto a regulación armonizada, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación

De acuerdo con la Providencia del Concejal delegado de fecha 11 de mayo de 2017 (csv 69ZKRXEEGHR5NSHXZA7H24GRG), en relación con la contratación del servicio «Servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público y de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas de Alaior, del ORA y otras colaboraciones administrativas que en materia tributaria se pudieran encomendar», se presenta el siguiente:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS PROPIOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO, DEL ORA, DE OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES, DE LOS EXPEDIENTES DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR Y CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
 - a) Servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo.
 - b) Servicios complementarios a la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las sanciones de tráfico y de la zona ORA.
 - c) Servicios complementarios de colaboración en la inspección fiscal.
 - d) Servicios complementarios en expedientes sancionadores relativos a otras ordenanzas municipales.
 - e) Servicios complementarios en relación con expedientes en periodo voluntario.
 - f) Servicios complementarios en los expedientes de disciplina urbanística.
3. CONDICIONES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.
4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5. MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.
 - a) Medios materiales.
 - b) Medios personales.
 - c) Medios informáticos y sistema de información.
6. PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.



7. CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO DE LOCAL.
 8. INICIO, VIGENCIA Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.
 9. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
 10. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN.
- ANEXO I. MODELO DE CONTRATO DE ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se propone se define en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011 mediante el cual se aprueba el Texto refundido de los contratos del sector público (en adelante TRLCSP), como contrato de servicios, toda vez que su objeto consiste en prestaciones consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado diferente a una obra o un suministro, que se concretan en la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación, tanto tributarias como de otros ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Alaior, así como del servicio de gestión tributaria.

Estos servicios complementarios consistirán en la realización de tareas de colaboración en las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público descritos en este Pliego, que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, que estén referidos a tributos y demás ingresos de derecho público que sean competencia del Ayuntamiento de Alaior.

Las tareas de colaboración se llevarán a cabo con plena sujeción a la dirección, organización, administración, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento de Alaior, a través de la estructura orgánica del Ayuntamiento y que esté vigente en cada momento.

La empresa adjudicataria tendrá, por lo tanto, carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Alaior, con el alcance que resulte de estos pliegos de prescripciones técnicas, y de las cláusulas administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órgano de recaudación, ni dependencia orgánica del Ayuntamiento de Alaior, ni estará incluida dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

2. DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

De carácter común

En la prestación de los servicios complementarios objeto del contrato, la contratista tendrá que dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, y deberá asegurar el cumplimiento de los derechos y garantías de los ciudadanos, como



principios informadores del objeto del contrato. En caso de que se dictara una carta de servicios por parte del Ayuntamiento, el contratista vendrá obligado a su cumplimiento.

Se potenciará la administración electrónica, la utilización de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, y se pondrá la información a disposición de los ciudadanos y se les facilitará que puedan relacionarse con la Administración tributaria local a través de medios electrónicos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones telemáticamente, con los medios y garantías y requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y la normativa de desarrollo de lo anterior.

Así mismo, las aplicaciones informáticas utilizadas tendrán que estar integradas con las del Ayuntamiento o bien ser compatibles con estas.

La notificación de la totalidad de los actos administrativos que se dicten por el Ayuntamiento en relación con los procedimientos que se encomienden a la contratista se llevará a cabo por la empresa adjudicataria según los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, en la forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y del posterior seguimiento en cuanto a la correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, y siendo los gastos que implique por cuenta de la empresa adjudicataria.

Será también obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, y la puesta a disposición en el Ayuntamiento de los justificantes correspondientes para que se pueda comprobar y fiscalizar, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia con las anotaciones y documentos que se hayan llevado a cabo, sin perjuicio de que todo el seguimiento del expediente se lleve a cabo a través del sistema general de gestión de expedientes del Ayuntamiento de Alaior.

Toda la tramitación de los expedientes, incluidas las notificaciones de las providencias de apremio y demás diligencias de recaudación ejecutiva y multas, se llevará a cabo con el programa de gestión de expedientes de que disponga el Ayuntamiento de Alaior. Una vez el Ayuntamiento haya adoptado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, se dará acceso a los trabajadores de la empresa contratista en el programa de gestión de expedientes, y concretamente en los procedimientos necesarios para la correcta prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Alaior a día de hoy ya realiza toda la gestión de los procesos



administrativos por medios electrónicos, concretamente el registro administrativo, la gestión de expedientes, la firma electrónica, los libros oficiales, los órganos colegiados y el archivo electrónico, así como también ofrece al ciudadano la posibilidad de realizar los trámites más habituales a través de la sede electrónica.

Por este motivo, para cumplir con la implantación efectiva de la administración electrónica y a la vez poder automatizar la gestión de todos los actos masivos, especialmente de notificaciones, de la gestión de recaudación ejecutiva y multas, se hace necesario que el programa de gestión tributaria y recaudación que utilice la empresa adjudicataria permita la integración con el programa de gestión de expedientes del Ayuntamiento para poder optimizar la tramitación de estos actos.

Será responsabilidad de la empresa tener actualizados el catálogo de trámites y los modelos a utilizar por los ciudadanos de los expedientes relativos a la prestación del servicio objeto de este contrato, en la sede electrónica.

La empresa adjudicataria tendrá que prestar el servicio de atención e información a los contribuyentes en sus propias oficinas y les facilitará el ejercicio de sus derecho y el cumplimiento de sus obligaciones.

Así mismo, la entidad adjudicataria tendrá que garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información (art. 53 de la Ley 39/2015), a través de la sede electrónica municipal, a la consulta de los expedientes de ejecutiva y de multas, así como a la consulta de recibos pagados o pendientes.

En todo caso, las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del ayuntamiento en las materias objeto de este contrato.

a) Servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en las actuaciones y procedimientos de recaudación en periodo ejecutivo y en todos los trabajos necesarios encaminados al cobro de las deudas una vez finalizado el periodo en voluntario de pago que, como mínimo, serán las siguientes:

a.1) En la recepción, comprobación y carga de la totalidad de los datos con relevancia que se le faciliten en relación con la gestión recaudatoria ejecutiva de los tributos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Alaior.

a.2) En la recepción, comprobación y carga de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el periodo ejecutivo.

a.3) En el seguimiento, control y actualización informática de todos los pagos que se produzcan, una vez iniciado el periodo ejecutivo, así como de la liquidación de los recargos ejecutivo y de apremio reducido derivado de estos pagos.



a.4) En el seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

a.5) En la determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de los siguientes expedientes: aplazamientos y fraccionamientos solicitados en periodo ejecutivo y emisión de recibos para el cobro de los mismos, en formado cuaderno 19 de la AEB, solicitud de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de certificados de pago o emisión de justificantes de pago en periodo ejecutivo y otras actuaciones y procedimientos similares.

a.6) En la emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y el envío y notificación de la misma a las personas interesadas; así como en la elaboración de los documentos de pago que procedan y el seguimiento y control de los avisos de recibo y del cumplimiento de obligaciones.

a.7) En la tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación de la orden de prelación y aplicación de las normas contenidas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, concursal, así como el seguimiento y apoyo a los Servicios Jurídicos Municipales en estos procedimientos.

a.8) En la tramitación de los expedientes y elaboración de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actas del procedimiento ejecutivo.

a.9) En los procedimientos de ejecución de garantías.

a.10) En las actuaciones de embargos de bienes y derechos: en la obtención de información previa al embargo; así como en la cuantificación, orden y exclusión de los bienes a embargar, preparación de los documentos (diligencias, mandamientos, notificaciones, etc.), emisión y notificación de los mandamientos y diligencias de embargo, preparación, anotación y envío de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, de bienes muebles o inmuebles, y de devoluciones fiscales (AEAT), y preparación y envío de ficheros al INSS y a la TGSS y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Estas actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de alienación de los bienes embargados, ya sea por medio de subasta, concurso o adjudicación directa.

a.11) En las actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.

a.12) En la elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias. A estos efectos, la empresa adjudicataria tendrá que mantener un fichero informático de insolvencias, compatible con cualquier otro apoyo que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.

a.13) En relación a las demás actuaciones y procedimientos que deban llevarse a cabo por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias en fase ejecutiva.

a.14) Todos los expedientes tramitados por la empresa adjudicataria serán tramitados según el procedimiento y medios establecidos por el Ayuntamiento, y será la propia empresa la responsable de finalizar y cerrar los expedientes.



Las actuaciones descritas en los apartados precedentes incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el Servicio en la fecha de inicio de la prestación.

Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, y serán por su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Así mismo, serán de su cuenta y cargo las costas que como consecuencia de devolución de ingresos se devuelvan a las personas interesadas. Las cantidades que se perciban por este concepto por parte de la empresa de recaudación serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para ser imputadas a los contribuyentes que correspondan, y se abonarán mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan meritado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, y se descontarán aquellas que, en el mismo periodo, hayan sido objeto de devolución, y se confeccionará el listado correspondiente que incluya estos ingresos y su concepto.

En la colaboración de la empresa adjudicataria en las actuaciones descritas en los apartados precedentes, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento llevar a cabo un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión del cobro, etc. La empresa adjudicataria tendrá que elaborar estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de la evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Alaior se reserva la supervisión, el control y la fiscalización del funcionamiento del servicio, por lo que podrá dar las órdenes oportunas para la adecuada gestión del mismo.

b) Servicios complementarios a la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las sanciones de tráfico y de la zona ORA

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en las actuaciones y procedimientos relativos a la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico y de la zona ORA siguientes:

El sistema informático de multas utilizado por la empresa adjudicataria deberá poder integrarse en el sistema utilizado por la empresa concesionaria de la ORA.

b.1) Grabación periódica de las denuncias formuladas por el servicio de la ORA

b.2) Control y actualización informática de las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad con las PDA suministradas por la empresa, así como las notificaciones al acto de denuncias efectuadas e incorporarlas en la base de datos.

b.3) Tramitación del expediente, gestión y notificación. Elaborar material y



reglamentariamente la notificación de denuncias y sanciones, en el soporte documental necesario y notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores.

b.4) Remitir a la Tesorería municipal un resumen mensual de las liquidaciones aprobadas, adjuntando la relación y el correspondiente para poder incorporarlas en el programa de recaudación municipal.

b.5) Preparación de los informes y propuestas de resolución sobre alegaciones y recursos, y elaborar y notificar las resoluciones adoptadas.

b.6) Colaboración en la gestión del cobro de denuncias y sanciones: atención a los interesados y facilitación de los documentos de ingreso.

b.7) Emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y el envío y notificación de la misma a las personas interesadas; así como en la elaboración de los documentos de pago que procedan y el seguimiento y control de los avisos de recibo y del cumplimiento de obligaciones.

b.8) Concluida esta fase se continuará con los servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo, descrito en el apartado anterior.

b.9) Elaboración de los expedientes de bajas de multas.

b.10) Llevar el control informático de todas las fechas de notificación y archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados, documentos y ficheros que integran los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

Así mismo, una vez depuradas por el servicio de recaudación municipal las multas -pendientes y no prescritas- de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, estas se entregarán al adjudicatario para que continúe el procedimiento recaudador en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

c) Servicios complementarios de colaboración en la inspección fiscal

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en materia de inspección, en los siguientes términos:

c.1) Elaborar anualmente una propuesta de plan de inspección de tributos municipales, que se presentará durante el mes de octubre de cada año, para que, una vez aprobado, pueda entrar en vigor al año siguiente.

c.2) Colaboración en las actuaciones de comprobación para la verificación de la situación tributaria de los diferentes sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes con la hacienda municipal.

c.3) Formación de los expedientes de inspección, instruir los expedientes y formular en el Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

d) Servicios complementarios en expedientes sancionadores relativos a otras ordenanzas municipales



En los expedientes sancionadores relativos a ordenanzas municipales que el Ayuntamiento pudiera encargar al adjudicatario regirá el que resulte de aplicación para los expedientes sancionadores objeto del contrato previstos en el apartado *b* anterior (sanciones de tráfico y de la zona ORA). El Ayuntamiento, dentro de los límites y con las condiciones establecidas al Pliegode cláusulas administrativas, podrá encomendar al adjudicatario la colaboración administrativa en la tramitación de todo o parte del expediente sancionador.

e) Servicios complementarios relativos a expedientes en fase voluntaria

La empresa adjudicataria colaborará con el Departamento de Gestión Tributaria y la Tesorería municipal mediante el trámite y la elaboración de los expedientes que puntualmente se le encarguen, en relación con varios recursos que, en vía administrativa, hayan sido interpuestos por los contribuyentes.

f) Servicios complementarios en los expedientes de disciplina urbanística

El Ayuntamiento de Alaior podrá encomendar a la adjudicataria la colaboración administrativa en la tramitación de los expedientes de disciplina urbanística:

- Apertura de los expedientes de restauración de la legalidad, elaboración material de informes técnicos y jurídicos, propuestas de resolución, etc.
- Elaboración, tramitación y notificación de los expedientes sancionadores de disciplina urbanística y propuestas de resolución.

3. CONDICIONES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Todos los ingresos serán recaudados a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alaior y en las cuentas que este determine.

La empresa adjudicataria deberá comprobar los movimientos de las cuentas corrientes que el Ayuntamiento le indique, abiertos en las diferentes entidades financieras para la recaudación ejecutiva y de multas, y descargar los ficheros de cobros de las entidades colaboradoras, como mínimo semanalmente, para formalizar los cobros en su sistema informático, y deberá llevar un control actualizado de todos los cobros y recibos pendientes en su sistema informático.

INFORMACIÓN MENSUAL

Los ingresos se formalizarán en los aplicativos de recaudación y contabilidad del Ayuntamiento de Alaior mensualmente, siempre y cuando estos aplicativos no estén integrados, por lo que el adjudicatario deberá presentar a la Tesorería Municipal,



dentro de los veinte primeros días de cada mes, la siguiente información:

- a) Cobros en ejecutiva: resumido por partida, concepto y ejercicio, con el importe total de los recargos, intereses y costas.
- b) Cobros en voluntaria: resumido por partida, concepto y ejercicio.
- c) Relación de todos los recibos cobrados.
- d) Relación de alegaciones o recursos resueltos.
- e) Resumen del importe total ingresado, separado por entidades bancarias.
- f) Resumen de ingresos indebidos o pendientes de aplicación definitiva.
- g) Relación de expedientes iniciados y finalizados de disciplina urbanística.
- h) Relación de otros expedientes tramitados, encargados expresamente por el Ayuntamiento.
- y) Toda la información anterior en formato electrónico.
- j) Fichero de cobros y bajas en formato compatible con el aplicativo informático del Ayuntamiento y en formato de hoja de cálculo, donde conste la información necesaria de todos los recibos cobrados (siempre y cuando las aplicaciones no estén integradas).

INFORMACIÓN TRIMESTRAL

- Resumen trimestral: a efectos de poder publicar los resultados globales del servicio prestado en el portal de transparencia municipal, el adjudicatario deberá presentar en la Tesorería municipal dentro de los veinte primeros días de cada trimestre natural un gráfico que muestre el importe principal recaudado en ejecutiva por trimestres naturales y su comparativa con los cuatro trimestres anteriores.

- Planificación trimestral: antes del primer día de cada trimestre natural deberá presentar la planificación trimestral con las próximas actuaciones a realizar en los expedientes de ejecutiva individualizada, así como las actuaciones con los expedientes de ejecutiva masiva.

ANUAL

- Plan de inspección: de acuerdo con la apartado c1 del punto 2 de este pliego, la empresa tendrá que elaborar anualmente una propuesta de plan de inspección de tributos municipales, que se presentará durante el mes de octubre de cada año.

- Una memoria anual de la gestión del servicio, con el análisis de la recaudación ejecutiva, de la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico y otros servicios complementarios ejecutados.

Además de esto, la empresa presentará, en un plazo máximo de 6 meses desde el inicio del contrato, una propuesta de carta de servicios, para que pueda ser aprobada por el Ayuntamiento, que, como mínimo, deberá incluir la descripción de los servicios ofrecidos, el lugar, horarios y formas de atención al ciudadano y los compromisos e indicadores de seguimiento de calidad del servicio.

4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



Este contrato implica el acceso del contratista a datos de carácter personal, siendo el responsable y titular de toda la información el Ayuntamiento de Alaior. La contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, por lo que el contrato estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, por la que se regula la protección de datos de carácter personal (LOPD), y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. A estos efectos y para dar cumplimiento al artículo 12 de la LOPD se tendrá que dar cumplimiento a las cláusulas previstas en el contrato de acceso a datos por cuenta de terceros, que se encuentra en el anexo 1 adjunto al presente pliego de prescripciones.

5. MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA

Para una adecuada prestación de los servicios de colaboración objeto del contrato, la empresa contratista tendrá que aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio, y dispondrá, al menos, de los siguientes medios personales, materiales y técnicos:

a) Medios materiales

La empresa contratista deberá adscribir al servicio un mínimo de cinco PDA, tanto a nivel de software como de hardware, que serán utilizados por la Policía municipal y los vigilantes de la ORA para la imposición de las denuncias, así como también les ofrecerá la formación suficiente para su utilización.

Estos PDA permitirán introducir todos los datos necesarios de la denuncia, así como la posibilidad de notificación al acto de la denuncia, ya sea mediante firma física o digitalizada. Una vez impuestas las denuncias serán incorporadas de forma inmediata y automática al sistema informático.

Así mismo, desde el propio PDA se permitirá imprimir el boletín de denuncia, que servirá como carta de pago para poder efectuar el pago de la sanción en las entidades colaboradoras.

b) Medios personales

La adjudicataria tendrá que aportar a su cargo los recursos humanos necesarios y suficientes para la ejecución de este contrato, correctamente formado y calificado para poder atender la adecuada ejecución de este contrato desde su inicio.

En todo caso, se designará un trabajador o responsable de la empresa, que sea el



responsable de la gestión del servicio objeto del presente contrato. Esta persona deberá tener una experiencia no inferior a tres años en tareas similares en la Administración local o empresa colaboradora en la gestión recaudatoria.

En cuanto al resto de la plantilla, la empresa deberá contar con personal correctamente formado y calificado para llevar a cabo los servicios complementarios objeto de este contrato. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, con la acreditación de su titulación y experiencia.

La dirección y organización del personal mencionado, así como la toma de decisiones y coordinación de actuaciones con el Ayuntamiento, corresponderá al empresario o persona en quien delegue la propia empresa.

c) Medios informáticos y sistema de información integrados

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario y serán de su propiedad. Así mismo, irán a su cargo el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias de conexión a internet y teléfono.

La empresa deberá disponer de las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato, y con las que se pueda llevar un control estricto del procedimiento de recaudación ejecutiva y multas, facilitando el seguimiento de los expedientes y un control de los ingresos.

Siempre que sea posible, la empresa utilizará las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y de recaudación del Ayuntamiento. En caso de utilizar sus aplicaciones, estas se tendrán que integrar en las aplicaciones utilizadas por el Ayuntamiento en un plazo no superior a nueve meses. El coste de esta integración irá a cargo de la empresa. En caso de que la integración no sea posible por causas imputables al Ayuntamiento, se trabajará con ficheros informáticos de intercambio de información que tendrán que ser compatibles con el sistema de información del Ayuntamiento de Alaior.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones a los ordenadores que se determinen que permitan el acceso a la consulta de la información en las bases de datos y programas informáticos que utilice el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

En cualquier caso, las aplicaciones utilizadas por la entidad adjudicataria deberán garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información, a través de la sede electrónica municipal, a la consulta de los expedientes de ejecutiva y de multas,



así como a la consulta de recibos pagados o pendientes.

Todas las aplicaciones deberán responder a las normativas legales y técnicas aplicables y deberán contar con las medidas y niveles de seguridad necesarios.

Así mismo, para la transmisión de datos por vía telemática se utilizarán canales y métodos seguros de comunicación.

6. PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Considerando la naturaleza del servicio de colaboración que se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, de los acuerdos de acumulación, de impulsión y de tramitación de los expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales tenga que pronunciarse la resolución, se llevarán a cabo por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, según la estructura orgánica vigente en cada momento en el Ayuntamiento de Alaior.

Así, en ningún caso la adjudicataria podrá llevar a cabo actuación alguna que constituya acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, ni realizar ninguna actuación que pueda producir apariencia de acto administrativo, todo lo anterior sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y en la medida expresadas para cada caso en este pliego de prescripciones técnicas.

La empresa tendrá que velar por la optimización de la gestión mediante la utilización de las nuevas tecnologías y, en los casos en que sea posible, se establecerán actuaciones administrativas automatizadas, como por ejemplo en el caso de notificaciones derivadas de un acto colectivo o bien que puedan ser gestionadas de forma masiva.

Queda expresamente prohibido a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique ejercicio de autoridad, que se reserva expresa y legalmente a los órganos administrativos competentes.

7. CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO DEL LOCAL

A la empresa adjudicataria se le otorgará la concesión administrativa de uso privativo de 40,29 m² de edificio de la Casa Consistorial, situados en la planta baja del inmueble por el acceso de la calle de La Sala, calificado como bien de dominio público, para la prestación del servicio objeto de este contrato y, en particular, para el servicio de atención e información a los contribuyentes.



No podrá prestarse ninguna otra actividad que la necesaria para dar cumplimiento al objeto del presente contrato.

El adjudicatario no está obligado a realizar obra alguna para la puesta en marcha de la actividad; no obstante podrá realizar las obras que resulten de su interés, previa autorización por parte del Ayuntamiento.

El plazo de utilización de este bien de dominio público coincidirá con la duración del presente contrato. A la finalización del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, siendo obligación del contratista entregarlos según el contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

8. INICIO, VIGENCIA Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

A partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato se iniciará la prestación de los servicios.

Desde este momento, y desde el momento en que se entreguen al contratista los documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados, o se emitan las instrucciones y órdenes necesarias para su cumplimiento, este será responsable de todas las actuaciones de colaboración previstas en este pliego.

La duración del contrato se establecerá en cuatro años. No obstante, se admite la posibilidad de una prórroga, que será obligatoria para la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de dos meses antes de la expiración del plazo que falte para la finalización de la duración inicial del contrato, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda ser superior a cinco años.

9. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por las causas previstas en la legislación vigente y en las contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Será preceptiva, en todo caso, la resolución del contrato en los supuestos siguientes:

- Haber solicitado la contratista declaración de concurso, o haber sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, o declarada en concurso, o estar sujeta a intervención judicial o haber sido inhabilitada conforme a la Ley Concursal,



sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado.

- Falta de inicio del contrato en el plazo fijado.
- Suministro de información a terceros, públicos o privados, sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Alaior.
- Retener o disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.

Una vez se haya extinguido el contrato (o la prórroga, en su caso), el adjudicatario tendrá que poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que se encuentre en su poder en lo referente a los expedientes administrativos de recaudación, así como toda aquella información relativa al contrato contenida en los programas informáticos utilizados por él, en un formato compatible con los programas informáticos que utilice el Ayuntamiento de Alaior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

Así mismo, tendrá que rendir cuentas de su gestión, de la que será responsable en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería, y asumirá la obligación de resarcir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por la demora en la devolución de la documentación o de la rendición de cuentas.

10. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

El órgano de contratación, y previa la incorporación de los informes preceptivos que procedan, podrá adoptar las resoluciones precisas para la aplicación e interpretación de las prescripciones reguladoras del contrato, y podrá realizar durante la vigencia del mismo las modificaciones necesarias para la correcta prestación de los servicios, en la forma y con los límites que resulten de la normativa contractual y del pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO 1

CONTRATO DE ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

EXPONEN

PRIMERO. Que el Ayuntamiento de Alaior es titular y responsable de los siguientes ficheros, que figuran inscritos en el Registro general de protección de datos, y publicados en el BOIB número 163, de fecha 26 de noviembre de 2013:

a) GESTIONA:

- Identificación del fichero: Gestiona, aplicación informática de gestión de expedientes
- Nivel de medidas de seguridad: alto.



b) ALIA:

- Identificación del fichero: Alia
- Nivel de medidas de seguridad: nivel medio

SEGUNDO. Que la persona encargada del tratamiento será el adjudicatario del contrato, la cual ha sido contratada por el Ayuntamiento de Alaior, responsable de los ficheros, para la prestación de servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación tributarias y otros ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Alaior.

TERCERO. Que para desarrollar los servicios para los que ha sido contratada, la persona encargada del tratamiento requerirá el acceso a parte de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros descritos, datos que requieren nivel medio de medidas de seguridad.

CUARTO. Que siendo así, las dos partes han acordado formalizar el presente contrato para regular, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal, la prestación de servicios mencionada por parte de la persona encargada del tratamiento de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente contrato es la regulación de la relación entre la persona responsable de los ficheros y la persona encargada del tratamiento, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SEGUNDA. La persona responsable de los ficheros manifiesta que es titular de ficheros que contienen datos de carácter personal conseguidos legalmente, debidamente inscritos en el Registro general de la Agencia Española de Protección de Datos (de ahora en adelante, FICHEROS) y que, en virtud de los servicios contratados a la persona encargada del tratamiento, autoriza y delega el tratamiento en la medida que sea necesario para su prestación.

TERCERA. La persona encargada del tratamiento únicamente tratará los datos contenidos en los FICHEROS para hacer por cuenta de la persona responsable de los FICHEROS la prestación de los servicios contratados y, en ningún caso, los utilizará para finalidades diferentes a las acordadas.

CUARTA. La persona encargada del tratamiento tendrá que aplicar a los datos contenidos en los FICHEROS las medidas de seguridad establecidas reglamentariamente en 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.



QUINTA. Como norma general, la persona encargada del tratamiento no podrá comunicar los datos de carácter personal accedidos en el marco del presente contrato a un tercero, ni siquiera para su conservación, salvo que en el contrato de prestación de servicios se detalle lo contrario.

En los casos en que para la prestación de los servicios contratados la persona encargada del tratamiento facilite datos personales, que previamente haya puesto a su disposición la persona responsable de los FICHEROS, a entidades cuya intervención sea necesaria para dar cumplimiento a esta relación contractual, estas entidades se verán sometidas a las mismas reglas de protección de datos y de confidencialidad que la persona encargada del tratamiento.

No obstante, con anterioridad a la facilitación de los datos por parte de la persona encargada del tratamiento a estas entidades, esta tendrá que contar con la autorización expresa de la persona responsable de los FICHEROS y regular esta relación de acuerdo con las exigencias del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SEXTA. En los casos en que los titulares de los datos ejerciten sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la persona encargada del tratamiento, esta tendrá que trasladar la solicitud mencionada, en el plazo máximo de 3 días, a la persona responsable de los FICHEROS a fin de que esta resuelva sobre ello en los plazos establecidos por la normativa vigente.

SÉPTIMA. Son obligaciones de la persona encargada del tratamiento las siguientes:

1. La persona encargada del tratamiento solo tratará los datos que se le han encomendado conforme a las instrucciones de la persona responsable de los FICHEROS.

2. Los datos facilitados no se aplicarán ni utilizarán con una finalidad diferente a la que figura en este documento, ni la persona encargada del tratamiento los comunicará, ni siquiera a efectos de su conservación, a terceros.

3. La persona encargada del tratamiento y el personal a su cargo están obligados a guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto a los datos que les han sido confiados para su tratamiento.

4. La persona encargada del tratamiento tendrá que adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten la alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana



*Ajuntament
d'Alaior*

o del medio físico o natural.

5. En caso de resolución del presente contrato, los datos serán destruidos íntegramente o devueltos a la persona responsable de los FICHEROS, teniendo en cuenta los diferentes soportes o documentos donde estos puedan constar: bases de datos en discos, ficheros temporales, copias de seguridad, soportes en papel, etc.

6. Una vez se haya efectuado la operación mencionada en el punto anterior, la persona encargada del tratamiento se compromete a entregar una declaración por escrito a la persona responsable de los FICHEROS donde conste que así se ha hecho.

7. Será aplicable en todo caso, en lo que no se prevé en este contrato, la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

OCTAVA. La persona encargada del tratamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente contrato y en la normativa vigente, en relación con este encargo de tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y 20.3 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su reglamento de desarrollo, la persona encargada del tratamiento será considerada responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otras finalidades, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, y tendrá que responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

NOVENA. Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes se someten expresamente a los juzgados y tribunales de las Islas Baleares, con renuncia a su propio fuero.