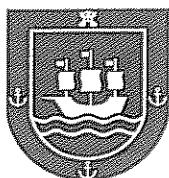


5



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA A LAS FUNCIONES DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de la recaudación del Ayuntamiento de MARINA DE CUDEYO, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la ejecución de determinados trabajos materiales de colaboración con la recaudación ejecutiva.

Estos consisten en los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para el mejor funcionamiento de la recaudación ejecutiva municipal de los tributos y demás ingresos de derecho público, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole.

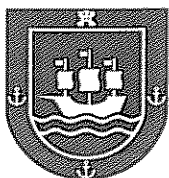
La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni de recaudación y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de MARINA DE CUDEYO, tampoco estará incluida en su estructura administrativa.

**2. ORGANIZACIÓN**

Corresponde la jefatura del personal de los servicios objeto de esta contratación al Alcalde Presidente o Concejales en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.



Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato de los medios personales suficientes para colaborar en la atención e información al contribuyente, que se realizará en las oficinas municipales para los días y horario que establezca la administración municipal, de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y su prioridad.

Expresamente para las tareas de colaboración con la Recaudación Ejecutiva se dispondrá de un colaborador con alto nivel de informática y de conocimiento del Reglamento General de Recaudación, en las oficinas municipales de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas.

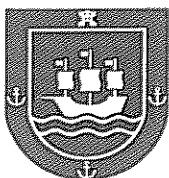
El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El Delegado responsable, con dedicación preferente a los servicios contratados, coordinará las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio en las tareas que corresponde al adjudicatario, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

### **3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION**

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 colaboración se consideren necesarios, sin que en ningún caso se



contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, con el alcance definido en los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares. No tendrá carácter

de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de los servicios de colaboración objeto del presente contrato, 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 pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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

### **3.1. COLABORACION EN LA RECAUDACION EJECUTIVA.**

La labor de apoyo será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal que inexcusablemente realizará las actividades cuando implique ejercicio de autoridad o suponga actos administrativos. Se incluirá en la oferta dentro del Plan de Trabajo, la propuesta de la metodología de los trabajos a realizar en dicha función

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; en este sentido, 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.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on-line” las actuaciones señaladas.

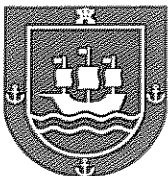
Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por este Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad y disponibilidad de dichas cuentas será exclusivamente de este Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.



### **3.1.1. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.**

La colaboración en la recaudación ejecutiva comprende, esencialmente los siguientes cometidos:

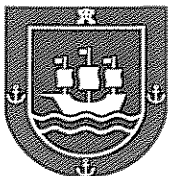
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, tras su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- La empresa adjudicataria formara 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. En cualquier caso el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias u otros ingresos de derecho público.
- 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, comparencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, 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 participara 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.

- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimientos como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- 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, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.
- Colaborará en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando cuantos datos se consideren necesarios y la documentación que le se requiera para la rendición de cuentas dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación, el Tesorero, la Intervención Municipal o el órgano de Contratación se lo exijan, ello sin perjuicio de presentar mensualmente la información que se considere necesaria, con detalle por conceptos y años.
- Suministrar información al Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya y colaboración tiene encomendada.
- 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 Tesorero
- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

a) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones que tiene encomendadas la



empresa adjudicataria, se encuentran las siguientes:

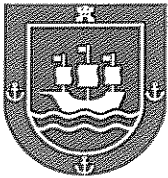
- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes , relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas 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 Tesorero y el Interventor.
- 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.

b) 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, gastos de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de aquellas actuaciones que deban comunicarse a los interesados a los que no haya sido posible notificar por causas ajenas a la administración, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el adjudicatario, debiendo velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

### **3.1.2. Plazos para la realización de las actuaciones recaudatorias.**

Respecto a las actuaciones recaudatorias de obligado cumplimiento por la Empresa Adjudicataria en el ámbito de actuación de su colaboración de acuerdo con el objeto y contenido del presente pliego de condiciones técnicas , a continuación se relacionan los plazos de ejecución aproximados para cada una de dichas actuaciones, siempre que se hayan cumplidos todas las autorizaciones por el responsable municipal en materia recaudatoria, con la consideración de que todas y cada una de las fases del procedimiento deberán de estar documentadas en cada expediente individual por deudor con informe de la situación de cada recibo dentro del mismo:

#### **1.- Iniciación del Procedimiento de apremio**



1.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago .Plazo máximo de un mes desde la fecha de emisión de la providencia de apremio, La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

1.2 Edicto de publicación en el BOC de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de dos meses desde la emisión de la providencia de apremio.

## 2.- Embargo de Bienes.

2.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el BOC.

2.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el BOC.

2.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.

2.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo máximo de cuatro meses desde la Providencia de Embargo.

2.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la Providencia de Embargo.

2.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.

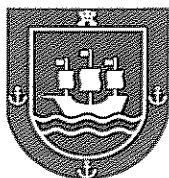
2.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.

2.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.

## 3.- Enajenación de bienes embargados.

3.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro de un año desde la fecha de la providencia de embargo.

3.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la a fecha de la Providencia de Embargo.



#### 4.- Propuesta de crédito incobrable.

4.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo de un año desde la Providencia de Embargo.

#### 3.1.3 Atención a los ciudadanos.

1. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personal y telefónicamente, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo ejecutivo.

2. Depuración y mantenimiento de la base de tercero, como mínimo, trimestralmente.

3. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.

#### 3.1.4. 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 adjudicatario en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

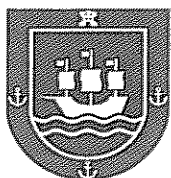
- a) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento.
- b) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de Cantabria o del Estado.

#### 3.1.5. Otras Colaboraciones.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de:

- 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. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. SOFTWARE Y APLICACIONES**

##### **4.1. Medios informáticos y sistemas de información:**

Para el desarrollo del contrato del servicio de colaboración con la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, el adjudicatario podrá utilizar el software instalado en cada momento en el Ayuntamiento, o utilizar uno propio garantizando la correcta interconexión entre ambos.

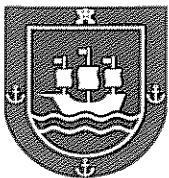
La información técnica del aplicativo actual puede consultarse en el servicio de informática y Concejalía de Nuevas Tecnologías este Ayuntamiento. El coste del software y de los equipos que puedan ser necesarios en su caso para la prestación de los servicios, incluida la formación en la utilización de los mismos, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio que se determine en el presente procedimiento de contratación.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con la sede central del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

##### **4.1. Software y aplicaciones:**

La empresa adjudicataria estará obligada a actualizar en todo momento los programas informáticos que sean necesarios

Los licitadores habrán de proponer en su Píán de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.



La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Se contemplaran las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc,

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

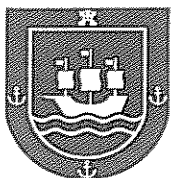
El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

## **5. 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 . El documental relativo 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 , será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, permaneciendo siempre en las dependencias municipales bajo custodia del personal funcionario, contrayendo expresamente la empresa adjudicataria la obligación absoluta 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 deberá procesar y archivar toda la información en el software instalado en el Ayuntamiento, debiendo mantenerla actualizada diariamente.

## **6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. PROTECCIÓN DE DATOS.**

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados y en lo referente a la protección de datos de carácter personal observará estrictamente los siguientes enunciados.

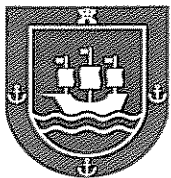
La titularidad de los datos de carácter personal es del Excmo. Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, siendo la empresa adjudicataria considerada “encargada del tratamiento”.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos y soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente lo indicado en su artículo 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptara para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la



información a manejar. Se adjuntara una descripción de su perfil profesional, y solo podrán ser sustituidas con la conformidad del Ayuntamiento.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal necesaria para la realización de los trabajos no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

- Actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, responsable del fichero.
- Adoptará todas aquellas medidas de índoles técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

## **7. MEDIOS PERSONALES A DESCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo un Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 10 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentara vinculo 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. La empresa comunicara al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y en la gestión tributaria y recaudatoria.



# AYUNTAMIENTO DE Marina de Cudeyo

Plaza de la Constitución, 4 – 39719 RUBAYO (Cantabria) CIF: P3904000-A

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados. Corresponderá al administrativo de recaudación las funciones de responsable del contrato.

## 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 , colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

En Marina de Cudeyo a 17 de Julio de 2014.

LA TESORERA ACCIDENTAL



Fdo. Ana Barquin Lavín

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de Agosto de 2014

En Marina de Cudeyo a 25 de Agosto de 2014



Fdo. María Estela Cobo Berzosa

