



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=3817803dd8cb5720>

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA, APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA REGULARIZACIÓN, COMPROBACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES RELATIVOS A ACTIVIDADES ECONOMICAS EN EL MUNICIPIO.**

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

## CLAUSULA 1.-OBJETO

Este contrato tiene por objeto el desempeño de tareas administrativas y técnicas de apoyo o colaboración, destinadas al mantenimiento y actualización de las bases de datos tributarias (censos, padrones fiscales, etc.) necesarias para poder gestionar los diferentes tributos municipales. En aras a la regularización de las actividades económicas realizadas en el municipio.

Al tratarse de trabajos de asistencia a Servicios Municipales, quedan excluidas del contrato todas las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 301.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La contratación de estos trabajos no supondrá disminución de las competencias de la Administración municipal en la gestión directa de los servicios tributarios, conforme a lo dispuesto en el artículos 85.2.A. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Fundamentos:

### Principio de eficacia

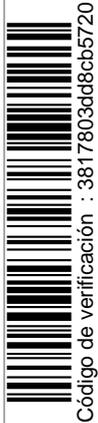
- La Administración sirve con objetividad los intereses generales.
- Imposición del respeto al procedimiento legalmente establecido.
- Eficacia Económica: Atención a un interés recaudatorio. Maximizar la recaudación.
- Depuración bases de datos lo que supone una reducción de costes en su tramitación y mejora en el servicio a los administrados.

### Principio de buena administración,

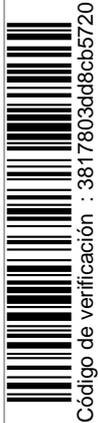
- “Que la Administración haga las cosas, y las haga bien, que consiga sus objetivos”

Incluye la colaboración en la tramitación de los expedientes de gestión tributaria que deriven de la depuración de las referidas bases de datos:

Las tareas a desempeñar por el adjudicatario no implican ejercicio de autoridad y servirán de base para futuros actos administrativos o resoluciones dictadas por el personal competente en materia de gestión.



Código de verificación : 3817803dd8cb5720



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

3

Para el desarrollo de las funciones de colaboración, asistencia técnica, jurídica la empresa adjudicataria debe aportar los medios materiales, personales e informáticos necesarios para el desempeño de las mismas.

## **CLAUSULA 2.-FUNCIONES A REALIZAR EN LA REVISION DE LOCALES EN EL MUNICIPIO DE LEGANÉS.**

El Responsable del Contrato, de acuerdo con la Ley 52 del texto refundido de la Ley del Contratos del Sector Público, supervisara su ejecución y adoptara las decisiones y dictara las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La empresa adjudicataria realizará las actuaciones preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y colaborará, para que el órgano competente, dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Para la correcta ejecución de lo anterior contará con la colaboración de los responsables de los órganos de Gestión Tributarias Municipales, en el ámbito de sus respectivas funciones.

Las actividades del adjudicatario no comprenderán actuaciones reservadas por la Ley a la función pública.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido en estos Pliegos de Prescripciones Técnicas así como en el de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

### **2.1. FASE PREVIA:**

Elaboración conjunta del Programa de trabajo, a realizar por el contratista, durante los dos meses siguientes al acta de inicio, para el desarrollo de los servicios contratados.

Se realizara una depuración previa de la base de datos del IAE municipal con los datos de la matrícula aportados por la Agencia Tributaria, recogida de información de las diferentes bases de datos municipales y realización de los cruces informáticos necesarios con el objeto de

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

4

confirmar la identidad de los datos referentes a los inmuebles (accesos, referencia catastral) en las bases de datos tributarias, como trabajos previos a las verificaciones “in situ” que procedan y en función de los mismos se confeccionara el plan de acción dentro del territorio, dividido por zonas donde actuar, en función de cantidad de discordancias. Esta fase se realizara en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la firma del acta del inicio de los trabajos.

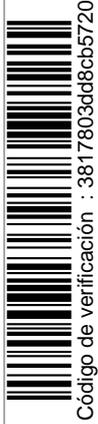
## 2.2. FASE DE CAMPO

Trabajo de Campo: Comprobación in situ de los locales del municipio en los que se realice o pueda realizar actividad económica:

- Toma de datos relevantes para la determinación de otros tributos municipales.
- Toma de datos que figuren omitidos o no coincidentes en las bases de datos municipales.
- Fotografía de fachada (en el caso de no existir) o fachadas exteriores de los inmuebles, incluyendo rótulos, anagramas o publicidades que existan.
- Indicación de la actividad o actividades económicas observadas, y su vinculación con los epígrafes correspondientes del IAE, y asignación de las correspondientes superficies en el caso de existir varias actividades. Comprobación de superficie y en su caso medición y realización de croquis a mano alzada
- Indicación de los inmuebles en que no se observe realización de actividades económicas (nueva construcción, sin terminar y otras circunstancias).
- Inmueble con varios accesos: Identificación del acceso principal y de accesos secundarios, a efectos de determinar la categoría de vía y posteriores coeficientes correctores. Asignación de la situación del local: de acuerdo con lo señalado al efecto en el callejero municipal
- Comprobación y toma de datos jurídicos
- Referencia Catastral, número o números del elemento en el fichero de construcciones, subdivisiones de sublocales, siguiendo las directrices marcadas por el departamento de Gestión Catastral Municipal.
- Comprobación de los elementos tributarios: en función de las ordenanzas fiscales en vigor.

## 2.3. FASE DE GABINETE:

- Asignación de referencia catastral de manzana, parcela y local o locales del fichero de construcciones de catastro (para posterior enlace con el I.B.I.), así como la creación de los sublocales correspondientes, garantizando su correspondiente relación con catastro.



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

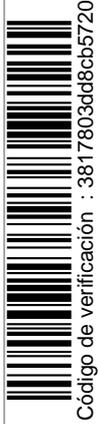
Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=3817803dd8cb5720>

5

- Dibujo a escala a través de un programa de CAD de los planos (en formato FXCC georreferenciado en coordenadas compatibles con catastro) correspondientes a los locales que tributan por el I.A.E. diferenciando en función del epígrafe los espacios de superficie que reciban tratamiento tributario diferente.
- Cálculo de superficies:
  - - Realización de expedientes siguiendo las instrucciones del Departamento de Gestión Tributaria. Colaborando en las tareas de tratamiento de los datos obtenidos y su repercusión en los diferentes tributos municipales, en las tareas administrativas necesarias para la apertura de los expedientes que correspondan, para la regularización de la situación tributaria de los contribuyentes, que en su caso resulte. Estas tareas consistirán en cumplimentar los documentos correspondientes a las diferentes actuaciones y trámites de los expedientes que se generen, así como las notificaciones a los interesados que se deriven de los mismos.
- Asignación de la categoría de la vía en los registros que corresponda para la aplicación del índice de vía en el proceso liquidatorio
- Renombrar las fotografías de acuerdo con su expediente
- Realizar cruces y analizar diferencias entre las distintas bases de datos utilizadas y los datos obtenidos en el trabajo de campo, que servirán como justificante a la hora de facturar por parte del adjudicatario.
- Depurar el resultado anterior para actualizar según la Ordenanzas Fiscales en vigor hechos imponderables omitidos o no liquidados. Para lo cual será necesario que en la base de datos se incluyan todos los datos necesarios para poder liquidar.
- Confeccionar registros de enlace de cada local con los sublocales que le correspondan del fichero catastral
- Reparto de superficies en un mismo local para diferentes actividades
- Reparto de elementos tributarios para cada actividad
- Grabación y cálculo de cuotas
- Colaboración en la redacción de propuestas de regularización y con cuota o cuotas complementarias
- Atención de reclamaciones, colaboración en la redacción de propuesta e informe de recursos de reposición y depuración del trabajo

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

6

- La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.
- El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación siempre bajo la supervisión directa del Departamento de Gestión Tributaria.

### **CLAUSULA 3.- RESULTADOS PROVISIONALES**

Una vez realizados los trabajos relacionados de preparación previa de la base de datos provisional, el Ayuntamiento, deberá disponer de una base de datos operativa que será modificada a medida que se vaya realizando los expedientes, con el objetivo de controlar las liquidaciones a más que se realicen.

Por la empresa adjudicataria se elaborara una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que éste establezca. De lo anterior se hará entrega al Responsable del contrato.

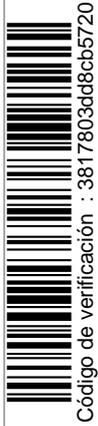
### **CLAUSULA 4.- PARTICULARIDADES PARA EL PAGO**

El importe máximo que se abonará al contratista por expediente ascenderá a la cantidad de 30.000 €.

Se entenderá por expediente, las actuaciones, por los tributos que correspondan, desarrolladas sobre un mismo obligado tributario y un único inmueble. En caso de que el obligado tributario tenga más de un inmueble, se abrirán tantos expedientes como sean necesarios.

A efectos de determinar las cuantías efectivamente recaudadas a efectos de este contrato, se fijan los siguientes criterios:

- Se entenderá por cuantía efectivamente recaudada la correspondiente a:
  - El principal de la deuda tributaria.



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

7

- Los intereses de demora que se hubiesen devengados en período voluntario.
- El importe de las sanciones impuestas.

Por lo tanto, quedan excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo.

- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones generadas y cobradas, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje, que sería la diferencia a más sobre las liquidaciones realizadas por el Ayuntamiento con anterioridad al contrato o por no liquidadas, de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de asistencia.

- En caso de que, una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado ya sea total o parcialmente anulando o reduciendo el importe de la deuda, el adjudicatario deberá proceder a reintegrar al Ayuntamiento el importe del precio de su asistencia en la parte de la deuda anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

En el caso de los expedientes no se quisiera tramitar de forma voluntaria por el sujeto pasivo, el expediente completo se trasladará a la Inspección Fiscal Municipal para su tramitación, abonando a la empresa adjudicataria cien euros en concepto de gastos de tramitación por obligado tributario.

#### **CLAUSULA 5.- SOFTWARE:**

-. El adjudicatario además de los trabajos anteriormente mencionados se comprometerá a realizar:

-. Todos los ficheros deberán entregarse, con el diseño de registro correspondiente, en el formato ASCII ó EBCDIC, que los servicios de informática municipal definan. Los ficheros gráficos (planos de planta), deberán facilitarse en formato de intercambio DXF.

Los gastos correspondientes a material de oficina, impresos, consumibles, hardware, software, etc., serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá utilizar las aplicaciones informáticas y sistemas de información del propio Ayuntamiento, en orden a la gestión de los expedientes.

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=3817803dd8cb5720>

8

#### **CLAUSULA 6.- DOCUMENTACION MUNICIPAL**

- El Ayuntamiento a través del área de Gestión Tributaria facilitará al adjudicatario toda la documentación necesaria requerida por éste para el desarrollo de la actividad:
- Fichero de cartografía informatizada del municipio.
- Fichero del callejero municipal con expresión del código de vía, sigla, nombre de vía, etc.
- Fichero de contribuyentes del I.B.I..
- Fichero de contribuyentes del I.A.E.
- Acceso información resto padrones municipales necesarios.

#### **CLAUSULA 7.- ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

El Ayuntamiento designa Técnico de él Area que realizara el control y seguimiento del trabajo, igualmente la colaboración que por parte de todo el departamento del Area de Gestión Tributaria dada la importancia y envergadura del mismo.

El adjudicatario deberá nombrar un Jefe de Equipo.

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permitan obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

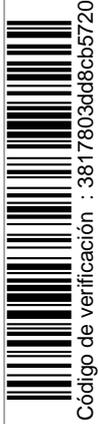
La empresa adjudicataria, deberá estar en permanente contacto y coordinación a través del Jefe de Equipo, con el Jefe de Proyecto Municipal debiendo poner a su disposición cualquier información que le sea requerida para la correcta ejecución del proyecto.

Será de vital importancia la comunicación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, dado que gran parte de los trabajos, están basados en la información suministrada por las diferentes Áreas del Ayuntamiento, las cuales colaborarán con la empresa adjudicataria facilitándole todos los datos, documentos y demás que fuesen necesarios para la ejecución de los trabajos, siempre controlados y agilizados por el responsable.

El trabajo se basará inicialmente en la información que suministrarán las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=3817803dd8cb5720>

9

El licitador, deberá indicar la metodología, fases y propuestas de actuación de acuerdo a las funciones a desarrollar establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas, especificando las tareas que desarrollarán “in situ” en las unidades tributarias

El Ayuntamiento expedirá la correspondiente credencial para los trabajadores de la empresa adjudicataria para su correcta identificación frente a los ciudadanos que precisará la relación laboral con la empresa empleadora y su relación con la el Ayuntamiento, términos en los que se produce su intervención.

#### **CLAUSULA 8.- JEFATURA DEL PROYECTO MUNICIPAL**

Ostentará la condición de “Jefe del Proyecto Municipal”, la persona designada. Este será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

Son funciones del Jefe de Proyecto Municipal:

Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo.

Verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en éste Pliego.

Proponer las modificaciones que convengan en el programa de trabajo presentado por el adjudicatario en orden a un mejor cumplimiento del contrato.

Recibir periódicamente la labor realizada según los plazos de ejecución.

Formular la liquidación de la labor realizada.

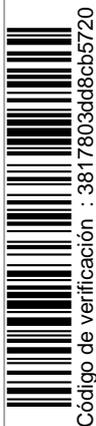
Tramitar cuantas incidencias surjan en la realización material de los trabajos, dando las órdenes oportunas a la Empresa adjudicataria para que subsane, dentro del plazo de ejecución del contrato los trabajos que considere defectuosos.

#### **CLAUSULA 09.- JEFE DE EQUIPO DEL CONTRATISTA**

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

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

10

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.

Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Jefe del Proyecto Municipal.

#### **CLAUSULA 10.- FORMA DE PAGO**

El pago del precio del contrato se abonará al adjudicatario mediante la presentación mensual de la correspondiente factura.

Una vez realizados los trabajos por parte de la empresa y comprobadas las liquidaciones emitidas por el Ayuntamiento e ingresadas por el Contribuyente, se emitirá informe por parte del Jefe de Proyecto Municipal, para que la empresa pueda realizar la correspondiente factura en los primeros 15 días de cada mes.

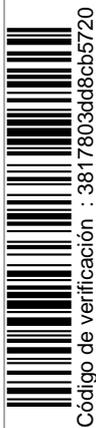
En la factura deberá especificarse relación de expedientes regularizados.

El importe mensual de la factura, será igual al importe de las liquidaciones incluidas dentro de los expedientes (importe total ingresado por las empresas revisadas, salvo en el caso de existir liquidaciones previas en las cuales el importe corresponderá a la diferencia entre la nueva regularización y la liquidación previa), al que se aplicará las condiciones de la adjudicación, como porcentaje, límite máximo, ...

#### **CLAUSULA 11.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS RESPECTO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA:**

El contratista notificará a la Administración los datos del personal que efectuará los trabajos de campo, a los que ésta dotará de la credencial adecuada para facilitar su trabajo.

Cuando el contratista, o las personas de él dependientes incurrieran en omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del programa de ejecución fijado, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden a la ejecución de lo pactado.



Código de verificación : 3817803dd8cb5720

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=3817803dd8cb5720>

11

**CLAUSULA 12.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración del trabajo contratado, para lo que contará con la colaboración del Ayuntamiento de Leganés.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar al Ayuntamiento de Leganés, todos los datos empleados durante la elaboración del trabajo, y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado por la Administración para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en que se custodia dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación

**CLAUSULA 13.- GARANTIAS DE LA ADMINISTRACION**

Realizados los trabajos objeto del contrato, la Administración dispondrá de un plazo de TREINTA (30) DÍAS para su examen y revisión. Transcurrido dicho plazo, y en su caso subsanados por el adjudicatario los defectos observados, se procederá a la recepción del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la L.C.S.P.

El plazo de garantía se establece en UN AÑO. Todas las responsabilidades del contratista cesarán a partir del transcurso del plazo de Garantía desde la recepción del contrato.

El contratista garantiza en todo caso a la Administración toda reclamación de tercera persona fundada en la actividad de aquel.

**CLAUSULA 14.- PROPIEDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN**

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases tendrán la consideración de propiedad del Ayuntamiento de Leganés, y éste, en su consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del servicio realizado, siempre que no afecte al normal desarrollo de los trabajos.

En este sentido y de forma expresa se entiende de propiedad del Ayuntamiento de Leganés los datos contenidos en los ficheros informáticos resultantes de los trabajos adjudicados, comprometiéndose el adjudicatario a facilitar al Ayuntamiento los correspondientes diseños de registro para la utilización y aprovechamiento de éstos. (Ver Anexo I).**SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

**Firmado por:** CARLOS GARCIA HERNANDEZ  
**Cargo:** Director de Planificación y Programación Económica  
**Fecha:** 14-02-2018 09:32:37

**Firmado por:** JUAN MANUEL CINTAS SERRANO  
**Cargo:** TITULAR ACCIDENTAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBI  
**Fecha:** 22-02-2018 09:40:33  
Tomada razón en el Libro de Decretos y Resoluciones nº

No podrá transferirse información alguna sobre los trabajos realizados y los datos del sistema de Inventario del Ayuntamiento, Organismos e Instituciones a personas públicas o privadas, entidades o empresas no explícitamente autorizadas por el Ayuntamiento.

.El documental facilitado así como la información que se obtenga y que se integre en los expedientes abiertos, serán custodiados por la adjudicataria.

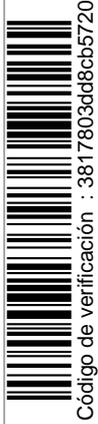
Esta información, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitar esta información. Una vez concluida la prestación de servicios, deberá devolver al Ayuntamiento la información facilitada y obtenida tanto en papel como la almacenada en sus equipos informáticos, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o sea necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, la adjudicataria no procederá a su destrucción sino que conservará copia debidamente bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

#### **CLAUSULA 15.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de aplicación.

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 necesario 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.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal



Código de verificación : 3817803dd8cb5720