



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1
28863 COBEÑA (Madrid)
TELEFONO 91 620 81 32
FAX 91 620 93 71

EL SECRETARIO

Diligencia: La pongo yo, El Secretario, para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2.013.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA y/o VOLUNTARIA).

1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato será la prestación de los servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal de los recursos económicos del Ayuntamiento, incluyendo, recaudación voluntaria y ejecutiva e inspección, lo que se traduce en el apoyo a los servicios municipales encargados con los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la realización de las actividades que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas, que no implican ejercicio de autoridad.

2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, y las que en su caso se deleguen en el Concejal de Hacienda, la dirección del servicio corresponde al Interventor y las funciones de organización y administración del mismo al Tesorero, que dictarán 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 y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

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



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato, que complete con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento a los servicios tributarios municipales.

3ª.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

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

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Cobeña, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares.

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

Los tributos que se incluyen dentro del objeto del contrato en periodo voluntario son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales (vados, garaje).

El objeto del contrato en periodo ejecutivo abarcará la recaudación de todos los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Cobeña.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

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

3.1 EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.

1. Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
2. Colaboración y apoyo en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
3. Colaboración y apoyo en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
4. Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
5. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, y en la confección de la cuenta de recaudación, facilitando la información necesaria.
6. El adjudicatario del contrato nunca manejará fondos públicos, quedando expresamente prohibido que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes.
7. Apoyo en el cobro de la recaudación en voluntaria, cooperando con las entidades financieras colaboradoras.
8. Colaboración y apoyo en la elaboración y notificación a los contribuyentes de las nuevas altas, así como de las notificaciones de los recibos periódicos.
9. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

10. Suministro a la Tesorería Municipal, cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
11. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
12. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.2 EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

1. Archivar ordenadamente, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, mediante soporte informático y documental, procediendo a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
2. Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.
4. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: elaboración de las notificaciones de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal, 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 ejecutivo que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
5. 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



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

cobro de las deudas, si así procede a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

6. 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.
7. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
8. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
9. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.
10. Diariamente la Empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas que se produzcan debidamente clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal, así como para la confección de los estados contables a rendir.
11. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
 - 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.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos 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.

3.3 EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. La empresa propondrá un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
3. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
4. Actualización y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
5. Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

7. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
8. 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 siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
9. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.4 EN APOYO INFÓRMATICO.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo las aplicaciones que estimen más adecuadas para desarrollar el objeto del contrato.

Dichas aplicaciones deberán garantizar la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Unidad de Gestión y Recaudación y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

3.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

3.6 EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Recaudación ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1 MEDIOS INFORMÁTICOS.

4.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

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



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

4.1.2 Software

La empresa adjudicataria proporcionará software específico. Además deberá aportar un plan de salida en el que deberá quedar totalmente garantizada la coherencia de los datos contenidos en los soportes a entregar al vencimiento del contrato.

4.2 PERSONAL.

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

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 en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora municipal.

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, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener 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.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1
28863 COBEÑA (Madrid)
TELEFONO 91 620 81 32
FAX 91 620 93 71

- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

4.3. ATENCION AL PÚBLICO

El adjudicatario deberá prestar el servicio de atención e información al contribuyente, que obligatoriamente deberá de ser, como mínimo, de 09,00 h. a 14,00 h. de lunes a viernes y de 17.00 h. a 20,00 h. los lunes y jueves de forma personal y directa en las Dependencias Municipales. Durante la jornada de verano la atención personal se realizará de lunes a jueves en horario de 9,00 a 14,00 horas.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5ª.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular; certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la empresa adjudicataria o por el Ayuntamiento, y estará a disposición del Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. 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 absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

TELEFONO 91 620 81 32

FAX 91 620 93 71

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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras.

6ª.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios de carácter obligatorio para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados al 100% por el Ayuntamiento.

El coste de las notificaciones que deban realizarse durante el periodo ejecutivo será asumido íntegramente por la empresa adjudicataria.

7ª.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituirá una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta, por el Concejal de Hacienda, el Interventor, el Tesorero y el Técnico de la empresa adjudicataria.

8ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1
28863 COBEÑA (Madrid)
TELEFONO 91 620 81 32
FAX 91 620 93 71

9ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información como establece el artículo 140.2 del TRLCSP. Asimismo la LCSP en su Disposición adicional 26ª, establece lo siguiente:

“Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.”

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999:

a) No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos del Ayuntamiento ya que dicho acceso es necesario para la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1
28863 COBEÑA (Madrid)
TELEFONO 91 620 81 32
FAX 91 620 93 71

b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Cobeña en lo relativo a las Áreas de Gestión de Ingresos y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada trabajador de la empresa y el suyo propio a la Secretaria Municipal quien le concederá el acceso.

d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.

e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

El contratista, así como los trabajadores que de él dependan, se obligan a guardar secreto sobre los datos de carácter personal que conozcan con ocasión o como consecuencia de la prestación del presente contrato, permaneciendo dicha obligación incluso después de concluir el mismo y de la terminación de sus respectivas obligaciones en materia laboral de los empleados con el contratista.

A estos efectos, se le informa que dependiendo de la naturaleza de la violación de la normativa a este respecto, podrá constituir una infracción leve, grave o muy grave, con las consecuencias inherentes a la misma, establecidas en la legislación laboral y de protección de datos de carácter personal.

En Cobeña a 20 de noviembre de 2013.

EL ALCALDE

EL CONCEJAL DE HACIENDA