



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PARA LA COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE MULTAS DE TRÁFICO, POR INFRACCIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ (MADRID)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales y la inspección y tramitación de los expedientes sancionadores de multas de tráfico del Ayuntamiento de Aranjuez, en orden a conseguir la eficacia en la cobranza de recibos y certificaciones. La realización de los trabajos de colaboración no podrán implicar ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. Los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

2. ORGANIZACIÓN.

Corresponde la jefatura de los servicios objeto de esta contratación a la Alcaldía-Presidencia o Concejal 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.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente les corresponden.

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.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto, como mínimo, por las siguientes personas:

- **1 Jefe de Equipo de Inspección**, con experiencia mínima de 5 años en tareas de colaboración en materia de inspección con las Entidades Locales.
- **2 Técnicos de Inspección**, con experiencia mínima de 2 años en tareas de colaboración en materia de inspección con las Entidades Locales.



- **1 Administrativo Tributario**, con experiencia mínima de 1 año en tareas de colaboración en materia de sanciones de tráfico.

El horario de atención al público de los integrantes del citado equipo deberá ser, como mínimo, de 9:00 a 14:00 h. (5 horas al día de lunes a viernes).

3. 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 del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Aranjuez, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

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.

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 REGULARIZACIÓN EN VIA VOLUNTARIA DE LOS PADRONES MUNICIPALES E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

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. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos, la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, y comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.



4. 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 de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que éste establezca.
5. Colaboración con los responsables municipales en la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento.
6. Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva.
7. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
8. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
9. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
10. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
11. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificación de las mismas de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras determinadas por el Ayuntamiento, con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.
12. El coste de las notificaciones en periodo voluntario y ejecutivo, incluida la publicación en boletines oficiales, será sufragada por el adjudicatario.
13. En el momento de la presentación de la factura por ingresos derivados de actuaciones inspectoras, se aportarán los expedientes que las motivaron, excepto que se deriven actuaciones sancionadoras, en cuyo caso se adjuntarán a la factura correspondiente.

Para aquellas situaciones que se demuestre la improcedencia de liquidación o imposición de sanciones, decretándose el archivo del expediente, se adjuntarán los expedientes junto con los decretos que lo acuerden.
14. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.



3.2. EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DE TRÁFICO, INFRACCIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

Corresponde al adjudicatario:

1. La empresa adjudicataria formará los expedientes sancionadores, los registrará con todos sus antecedentes, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
2. Soporte en la elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los boletines oficiales y tabloneros de anuncios y demás documentos adaptados a la legislación vigente en cada momento, que deberán ser aceptados por la Concejalía de Seguridad Ciudadana y Movilidad.
3. Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
4. Traslado de los boletines de denuncia con la periodicidad que marque el órgano municipal competente, independientemente del soporte en que les sean facilitados.
5. Clasificación, archivo, custodia y conservación de los boletines de denuncia remitidos por el Ayuntamiento y de toda la documentación generada en el procedimiento.
6. Soporte en la comprobación con los datos obrantes en la Administración Pública de los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según datos facilitado por el titular del mismo.
7. Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano municipal competente.
8. Soporte en la grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local o volcados en el sistema informático, de los datos de las denuncias facilitadas en disquetes, una vez corregidos, así como de los resultados de las notificaciones de las sanciones.
9. Soporte en la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución, sobre reclamaciones administrativas, para su visado y firma por los respectivos órganos instructores y/o sancionadores.
10. Creación, mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificación y resultado de las notificaciones de denuncias.
11. Soporte en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de tracción



- mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con las limitaciones legalmente previstas.
12. Emisión y práctica de todas las notificaciones, desde las de los actos de trámite hasta las de las propuestas de resolución que comporte el procedimiento sancionador a los interesados.
 13. Soporte en la iniciación automáticamente, con cada denuncia recogida, de un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, contestación a los recursos, etc).
 14. Preparación del soporte documental necesario para publicar en los boletines oficiales y tablón de edictos, las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar.
 15. Preparación de los listados y del soporte documental necesario, de las denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen, una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
 16. Soporte en el cierre del expediente en voluntaria y archivo de toda la documentación para los casos de cobro, prescripción y caducidad, en el local donde el adjudicatario preste el servicio, anotando en la base de datos la causa y la fecha, y comunicarlo al servicio de origen.
 17. Preparación del soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, excepto las relativas a cambio de conductor) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
 18. Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
 19. Cualesquiera otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.
 20. Suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
 21. El coste de las notificaciones de la tramitación de las denuncias de tráfico en periodo voluntario y ejecutivo, incluida la publicación en los boletines oficiales, será sufragado por el adjudicatario.

Corresponde a la Administración:



1. La formulación de las denuncias por infracciones de las normas de tráfico en el ámbito de sus competencias.
2. La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
3. Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, de edictos en los boletines oficiales y tablones de anuncios y demás documentos cobratorios que sean elaborados por el adjudicatario.
4. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
5. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionarios públicos y que impliquen ejercicio de autoridad.
6. Las funciones y actividades reseñadas en este apartado se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión de la Concejalía de Seguridad Ciudadana y Movilidad del Ayuntamiento de Aranjuez que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión y pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

3.3. EN APOYO INFORMÁTICO.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización del servicio 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.

Los requerimientos mínimos necesarios en cuanto a hardware se refiere son los siguientes:

- Posibilidad de conexión que posibilite el acceso a internet o redes alternativas futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, capacidad de almacenamiento, etc. deberán permitir la realización de tareas masivas de forma eficaz y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del contrato.
- Las impresoras necesarias deberán ser del tipo que exija el software, en función de las copias a imprimir, volúmenes, etc.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.



La empresa adjudicataria estará obligada a instalar, mientras dure la prestación, un sistema informático en los servidores municipales instalados en la sede del Ayuntamiento de Aranjuez. El Ayuntamiento garantizará a la empresa adjudicataria el acceso a los datos en las dependencias municipales. La empresa adjudicataria deberá instalar los medios de hardware y software que sean necesarios para la conexión.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas, que posibiliten y favorezcan las actuaciones en operaciones de inspección.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan 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, en perfecto funcionamiento y debidamente contrastado en el momento de la contratación, 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.

Deberá tener desarrollado para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento procedimientos tales como: Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento de Inspección del IAE, Procedimiento Sancionador Tributario y otros que el licitador plantee utilizar.

Se contemplarán 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.

Asimismo se requerirá la existencia de un acumulado histórico por expediente, de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de expedientes.

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 determine en el presente contrato.

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.



4. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que están en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la firma del contrato de la adjudicación del concurso.

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

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación del servicio.

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiada por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento y para uso exclusivo del contenido y objeto del presente contrato. Esta información, incluida la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad, sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitarla a otras administraciones, instituciones, empresas o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será el titular 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 necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen 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.

6. LOCAL.

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los lugares de trabajo que precise para la realización de los servicios objeto de este contrato, dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio y recursos con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a los expedientes objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento garantizará que los puestos de trabajo dispongan de conexión telemática o vía red local, al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.



7. 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 aquélla, 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, 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, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

8. SOLVENCIA.

1. Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, correspondientes a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 2 millones de euros en el total de los tres años.
2. Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o habrá realizado, asistencia técnica a la Inspección Municipal y en la tramitación de expedientes sancionadores de multas de tráfico, en los tres años anteriores al de comunicación del presente pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 40.000 habitantes, lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento, donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.



9. DURACIÓN DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS Y PLAZO DE GARANTÍA.

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS a partir de la firma del mismo, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de SEIS AÑOS.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

10. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta como mínimo por la Concejal de Hacienda, el Interventor General, la Tesorera Municipal, el Jefe de Rentas, la Recaudadora Municipal, el Inspector de Tributos, el Concejal de Seguridad Ciudadana y Movilidad, el Jefe de la Policía Local y el Gerente de la empresa adjudicataria.

El plan de trabajo presentado por el licitador y las modificaciones propuestas, en su caso, por el adjudicatario, deberá ser aprobado en el seno de ésta comisión.

11. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9.2 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid, el contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su incumplimiento será causa de lo establecido en el artículo 9.4 de la ley 8/2001.

En concreto y de acuerdo con el citado artículo 12:

- a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.



- b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de Aranjuez y al contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas y no los 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 municipales, mediante contraseña individualizada 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 auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio y el responsable de la unidad administrativa de Recaudación Ejecutiva le concederá el acceso, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
- 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.

En Aranjuez a, 31 de Julio de 2012.