



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO Y COLABORACION CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO.

1.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que a continuación se señalan, la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnico se consideren necesarios en la recaudación municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Villanueva del pardillo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario.

Son actuaciones que deberá realizar el adjudicatario, las que de forma orientativa se enumeran a continuación:

A) Iniciados los servicios, con carácter inmediato, y siempre en el caso de que la empresa adjudicataria del contrato no sea la que presta los servicios actualmente, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores con objeto de evitar posibles prescripciones dentro de los 3 meses siguientes a partir de la recepción de la documentación.

B)La empresa adjudicataria formará 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.

C) 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. Todas las actuaciones reglamentarias que se deriven o generen el procedimiento deberán ser notificadas ,tanto en el término municipal como fuera del mismo.

Los plazos que , en todo caso, deberán ser respetados a lo largo de todas las actuaciones que se realicen durante el procedimiento ejecutivo serán los que a continuación se expresan:

- Notificación de la providencia de apremio. Deberá efectuarse en los 60 días siguientes a que el Tesorero dicte la providencia sobre las deudas pendientes de pago a la finalización del periodo voluntario; ya se trate de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva , ya se trate de liquidaciones. Las deudas que no puedan ser notificadas por causas no imputables a la Administración, deberán tramitarse mediante



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

citación a los deudores para que les sean notificadas mediante comparecencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 112 de la Ley General Tributaria. Se efectuarán, al menos, cuatro citaciones anuales , una trimestral, a los deudores que deber ser notificados por este procedimiento, comprendiendo las deudas que, respectivamente, haya sido imposible notificar a la finalización de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

- Ejecución de garantías. Una vez iniciado el procedimiento de apremio, si la deuda estuviese garantizada y resultase impagada en el plazo al que se refiere el art. 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, y salvo lo previsto en el art. 168 párrafo segundo, se procederá a ejecutar la garantía en el plazo de 30 días desde el inicio de dicho procedimiento.

- Inicio de las actuaciones de averiguación de bienes. Antes de la iniciación de los procedimientos de embargo de bienes, deberá efectuarse, dentro de los 60 días siguientes a la notificación de la providencia de apremio, una comunicación a los deudores en la que se les informe sobre el vencimiento del plazo de pago que se les concedió en la providencia de apremio y del inicio de las actuaciones de averiguación de bienes a los efectos de una posible traba de los mismos de acuerdo con lo establecido en el art. 169.2 de la Ley General Tributaria.

- Notificación de requerimiento de bienes. El objeto de esta notificación es volver a recordar a los contribuyentes la deuda pendiente . La misma deberá ser practicada como máximo dentro de los seis meses siguientes a la notificación de la providencia de apremio.

- Procesos de embargos del periodo ejecutivo. De acuerdo con lo establecido en el art. 169.2 de la Ley General Tributaria, con los expedientes de apremio se iniciarán diferentes procesos de embargo. Las actuaciones en el tiempo deberán seguir los siguientes plazos:

- a) Embargos de cuentas Corrientes. A partir del día en que se tenga conocimiento de la recepción de la notificación de la providencia de apremio, por correo o mediante la notificación por comparecencia, deberá establecerse un control y seguimiento exhaustivo de las distintas fases, al objeto de ajustarse al protocolo establecido por la Asociación Española de la Banca , en su cuaderno 63. Estas fases son las siguientes: solicitud de información, entrega de la información solicitada, orden de ejecución de embargo, comunicación del resultado de las actuaciones de retención, órdenes de levantamiento de retenciones, resultado final de retenciones. El procedimiento, se deberá tramitar en todas las entidades bancarias que tengan oficina abierta en el término municipal de Villanueva del Pardillo, al menos, con una periodicidad semestral. La información solicitada comprenderá todas las deudas que hayan sido notificadas en el semestre anterior y las que pudiera tener acumuladas cada uno de los deudores.

- b) Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Deberán realizarse dos consultas anuales a la Tesorería General de la Seguridad Social sobre información relativa a los contribuyentes apremiados, dentro del plazo de un mes contado a partir del siguiente de tener conocimiento del resultado negativo de la consulta a las entidades bancarias locales



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

sobre la titularidad de cuentas o, en su caso de la diligencia negativa de embargo de saldos bancarios.

c) Embargo de Bienes inmuebles - Deberán tramitarse , al menos, dos solicitudes anuales de datos al Servicio General de Índices de Registros de la Propiedad. Deberán iniciarse los procedimientos de embargo que procedan, en el plazo de un mes contado a partir del día en que se tenga conocimiento de los resultados negativos en la obtención de bienes embargables del apartado anterior. Se deberá solicitar a los registros de la propiedad que procedan las notas simples de los inmuebles a embargar y, en su caso, expedir las preceptivas diligencias y mandamientos de anotación preventiva de embargo de inmuebles.

d) Embargo de Bienes Muebles. En los expedientes de apremio en los que se tenga constancia de las notas negativas de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Registro de Índices, se deberá recabar información ante la Dirección General de Tráfico sobre la existencia de vehículos registrados en este organismo, en el plazo de 60 días desde el conocimiento de esta información.

- Diligencias de Embargo. En el plazo de 90 días desde que se conozca por la Administración la existencia de cuentas, bienes, y otros derechos susceptibles de ser embargados, y una vez transcurrido el plazo señalado en el art. 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, se procederá, en cumplimiento del mandato contenido en la providencia de apremio, al embargo de los bienes y derechos que procedan, siguiendo el orden de prelación establecido en el art. 169 del mismo texto legal. Cada actuación de embargo se documentará en diligencias de embargo, debiéndose posteriormente notificar la misma según se indica en el Reglamento General de Recaudación.

D) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.

E) Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Dirección General de Tráfico 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.

F) 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.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

Igualmente colaborará y auxiliará a la tesorería municipal en la elaboración de expedientes de subastas de bienes, y en su caso en la celebración de éstas, así como en la posible enajenación de bienes embargados.

G) Corresponderá también al adjudicatario la elaboración de informes y la presentación de propuestas de resolución de aquellos recursos o reclamaciones interpuestas por los contribuyentes que se deriven del procedimiento ejecutivo: contra providencias de apremio, diligencias de embargo, etc. Y en general sobre todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos; pudiendo solicitar su colaboración, también, en la elaboración de otros informes que aunque no procedan de este tipo de procedimientos, el Ayuntamiento considere conveniente recabar su opinión y criterio.

H) Elaborar propuestas de resolución , a solicitud de los contribuyentes, relativa a fraccionamientos y aplazamientos de pago, realizando los cálculos oportunos de intereses de demora, y realizando el preceptivo seguimiento de los distintos expedientes que se encuentren en esta situación.

I) Proponer y tramitar, con una periodicidad semestral, (mayo-noviembre) para su aprobación por el órgano competente, la declaración de fallidos y créditos incobrables para la tramitación de los expedientes en los que haya sido acreditada la insolvencia de los deudores, todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, así como lo previsto en la Ordenanza Municipal sobre gestión, recaudación e inspección.

Con la propuesta de resolución se acompañará copia de los expedientes donde consten todos los documentos acreditativos de las actuaciones realizadas.

J)Proponer y tramitar, con una periodicidad mensual, para su aprobación por el órgano competente, aquellos expedientes en que proceda anular recibos o liquidaciones, ya sea porque se hayan producido duplicidades, o por otras causas.

K) Elaboración de expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

L) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estime procedente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación

M) En general, todas aquellas acciones necesarias para una correcta y eficaz gestión de todos los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

El Ayuntamiento se reserva el derecho del cobro del recargo ejecutivo de aquellos recibos de cobro periódico y notificación colectiva, que se gestionará a través de la Entidad Gestora y Entidades colaboradoras con la recaudación municipal, pudiendo hacer lo propio con los recargos procedentes de liquidaciones practicadas por la Administración.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Otras funciones del adjudicatario en cuanto a suministro de Información.

A) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, en el departamento de tesorería e intervención, la documentación necesaria, sobre aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior para proceder a su contabilización, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

Se deberá presentar también, en su caso, relación de ingresos que habiendo tenido entrada en las cuentas municipales, se encuentren en situación de pendientes de ser aplicados.

B) Con la misma periodicidad que en el apartado anterior, se deberá presentar, a los efectos de proceder a su contabilización, la documentación necesaria, sobre los recibos o liquidaciones datados por haberse aprobado la baja correspondiente en las cuentas municipales. Bajas por duplicidades, anulación de recibos, fallidos, etc.

C) Suministrar información a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de los conceptos de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

D) 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.

E) Preparación y presentación de la Cuenta Anual, General de Recaudación en vía ejecutiva, que se llevará a cabo dentro del mes de enero siguiente al del ejercicio finalizado.

La rendición de la cuenta, que se llevará a cabo mediante soporte magnético y documental, deberá ser presentada de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. En todo caso la cuenta General deberá contener entre otros documentos: Una memoria de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, la relación de cargos entregados en ejecutiva, resumen de los ingresos recaudados, clasificados por ejercicios, conceptos y cargos, relación de los deudores de acuerdo con la clasificación anterior, resumen de los recibos o liquidaciones datadas por bajas, créditos incobrables y fallidos, relación de expedientes fraccionados que se encuentran vivos al cierre del ejercicio con el importe abonado, así como la relación de ingresos, en su caso, que no hayan podido ser aplicados.

El adjudicatario, en cualquier caso, vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se lo exijan.

F) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

G) Suministrar información al departamento de gestión tributaria municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información a través de la aplicación que gestiona la recaudación ejecutiva, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

2.- ORGANIZACIÓN.-

El Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo ejercerá, a través de los órganos competentes, y en la forma que se determine las funciones de dirección y organización del servicio, así como las de su seguimiento y control, en orden a asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Corresponderá a la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento y a la Tesorería del mismo el dictar cuantas disposiciones se estimen oportunas para la mejor prestación y ejecución de los distintos servicios.

Corresponderá al Ayuntamiento todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo..
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas en los expedientes de apremio instruidos contra los contribuyentes, previa justificación, en la forma convenida con el Ayuntamiento, de los gastos que se hayan originado durante el desarrollo del procedimiento por el adjudicatario.

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
3. Evitar la prescripción de derechos.
4. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
5. Observar una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio por parte por el personal de la empresa que estén realizando la prestación.
6. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite, de conformidad con lo establecido en la cláusula primera de este pliego.
7. 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 mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el adjudicatario.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

8. La adjudicataria , siguiendo las instrucciones de la tesorería municipal, para el desarrollo de su gestión deberá admitir como medios de pago los establecidos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación aprobada por el Ayuntamiento.
9. El horario en el cual se deberá prestar el servicio por el personal designado por la empresa adjudicataria será de 8 a 15 horas todos los días de la semana, de lunes a viernes, siendo el de atención al público de 9 a 14 horas.
- 10.- El Adjudicatario del contrato, en el caso de no coincidencia con el que presta actualmente el servicio, deberá reintegrar las costas cobradas en los expedientes de apremio de aquellos gastos derivados del procedimiento que no hayan sido sufragados durante su gestión.

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que contiene el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

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

4.1 MEDIOS INFORMATICOS

4.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de los servicios establecidos serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las características técnicas de los equipos informáticos, impresoras, etc, deberán ser lo suficientemente avanzados que permitan la ejecución de los trabajos de la forma más ágil y rápida posible a los efectos de ejecución de trabajos de forma masiva.

4.1.2 Software

Para el desarrollo del contrato del Servicio de la gestión recaudatoria en vía ejecutiva, el adjudicatario deberá utilizar obligatoriamente el software instalado en el Ayuntamiento, quedando prohibida la migración de datos a otros aplicativos. La aplicación informática instalada en el Ayuntamiento es GIT (Gestión Integral de Tributos), aplicativo que se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 11/2007 , de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

La empresa adjudicataria será responsable de la migración de los datos necesarios para la ejecución del contrato a las aplicaciones que indique el Ayuntamiento.

5ª.- MEDIOS PERSONALES.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de los distintos servicios encomendados, siendo a su cargo todo el material de oficina necesario para ello.

La empresa adjudicataria designará para la prestación del servicio objeto de este contrato:

- 1 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



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio con el personal a su cargo y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- 1 Administrativo con experiencia mínima de 5 años en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal, con dedicación exclusiva en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.
- 1 Administrativo con experiencia en la prestación de servicios de colaboración con la recaudación municipal que prestará sus servicios durante los seis primeros meses de ejecución del contrato, valorándose con posterioridad, por las partes, la necesidad de su continuidad de acuerdo a la carga de trabajo existente.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. La empresa comunicará 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.

Los servicios de Recaudación se prestarán en las dependencias municipales habilitadas al efecto por el Ayuntamiento.

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.

6ª 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 asistencia. 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 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 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.



Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

Por todo ello, La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.