

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LOS SERVICIOS DE APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX EN MATERIA DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

I. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación de los servicios complementarios de apoyo y asistencia técnica y administrativa a las funciones de Gestión e Inspección Tributaria que corresponden al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix en materia del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y Tasas por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros (Tasa del 1,5% sobre facturación de empresas suministradoras).

Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, como la custodia, en su caso, de fondos públicos.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni se integrará en su estructura administrativa.

De acuerdo con el Reglamento (CE) 213/08 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2159/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos, al objeto del presente contrato le corresponde la siguiente codificación:

- (CPV): 79221000-9.- (Servicios de asesoramiento tributario)

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al detalle de actividades y demás condiciones establecidas en el siguiente pliego y conforme a lo señalado en el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán la presente contratación.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1.- Organización de los trabajos

Corresponderá al adjudicatario la realización de las labores de asistencia técnica y administrativa para la revisión e inspección del IAE y Tasa del 1,5%, limitándose dicha actuación a la asistencia y apoyo técnico y administrativo al personal del Ayuntamiento encargado de la inspección y gestión de dicho impuesto.

El adjudicatario no podrá desempeñar, en ningún caso, actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad o funciones de dirección, organización y administración o que puedan encuadrarse entre las funciones inspectoras reguladas por la normativa tributaria. El ejercicio de estas funciones será competencia en todo caso del personal del Ayuntamiento.

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marquen los funcionarios responsables de la gestión e inspección del IAE y Tasa del 1,5%, respecto a sus protocolos de actuación, ordenación de medios y servicios que establezcan, así como en relación a cualquier otro aspecto de la inspección.

2.2.- Alcance de los trabajos

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de las actuaciones preparatorias y materiales de la aplicación del tributo que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de gestión e inspección tributaria del IAE y tasa del 1,5%, teniendo en cuenta el principio de equidad fiscal, para lo que el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios del Ayuntamiento en las tareas de apoyo que resulten necesarias.

Las actuaciones y procedimientos en los que el adjudicatario desarrollará sus trabajos de asistencia y apoyo técnico y administrativo serán los siguientes:

- Procedimiento de Gestión e Inspección Tributaria
- Procedimiento Sancionador
- Resolución de recursos
- Notificaciones

El servicio a prestar incluirá, en todo caso, las siguientes actuaciones:

1.- Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración y asesoramiento a los funcionarios sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

2.- Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de inspección, comprobación e investigación, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. En definitiva, una asistencia técnico-jurídica de apoyo a los funcionarios en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.

3.- Asesoramiento en la confección material de los planes de inspección anuales que el Ayuntamiento apruebe o proponga para su aprobación.

4.- Asesoramiento en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de comprobación limitada, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

5.- Asesoramiento en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los expedientes de inspección y comprobación limitada, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

6.- Asistencia en la elaboración de informes que puedan derivarse de la interposición de alegaciones y recursos que se presenten por los obligados tributarios y se deriven de los expedientes anteriores.

7.- Actualización y migración de los datos tributarios obtenidos en el procedimiento de gestión e inspección a la base de datos del Ayuntamiento, debiendo quedar grabados en ésta cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente escaneada.

8.- Preparación de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones.

9.- Con respecto al IAE: Generación del fichero de intercambio de información censal con la Agencia Estatal de Administración Tributaria que contenga todos los movimientos realizados en los objetos tributarios (altas, bajas y modificaciones) originados por los trabajos de inspección, así como las tareas necesarias para comprobar que las modificaciones realizadas por la inspección que deban tener efecto en la matrícula del impuesto, quedan incorporadas a la misma.

10.- Elaboración de una Memoria anual comprensiva de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato en ese periodo, así como elaboración de estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos por el Ayuntamiento.

11.- Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto del contrato, sin que, en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas anteriormente y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional, conforme a las normas vigentes.

2.3.- Equipo de trabajo mínimo exigido.

Los licitadores deberán proponer un equipo de trabajo acompañado del correspondiente currículo, suficiente para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, cuyos integrantes deberán tener acreditada amplia experiencia en la Inspección de Tributos Locales, en particular del IAE y Tasa del 1,5%. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, no generando derechos frente al Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los contratos de trabajo.

El equipo mínimo exigido para la realización de los trabajos será el siguiente:

- Un Jefe de Equipo que asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por el Ayuntamiento como responsable del contrato, y que cumplirá los siguientes requisitos:

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

Experiencia profesional mínima de 3 años en la prestación de servicios de colaboración y asistencia a la inspección de IAE y Tasa del 1,5% (según corresponda al lote al que se licite).

Debido al carácter técnico y altamente cualificado que se requiere para la correcta ejecución del contrato y en la medida en que el jefe de equipo deberá asistir y solucionar cuantas cuestiones jurídicas de carácter más técnico que se pudieran plantear, éste, además de la experiencia exigida, deberá haber prestado el servicio en uno o varios municipios, debiendo haber intervenido en la emisión de liquidaciones por éste servicio por un importe total igual o superior a 1.000.000,00 de euros.

Deberá tener disponibilidad a este contrato y acudir cuando sea requerido a las

reuniones que sean precisas en los servicios del Ayuntamiento.

- Un Técnico con la siguiente formación:

Titulación mínima: Técnico superior.

Deberá acreditar la experiencia en la prestación de servicios de esta naturaleza.

Deberá tener disponibilidad plena al presente contrato y a los funcionarios del Ayuntamiento y presencia física en las oficinas municipales cuando sea requerido durante todo el tiempo que duren las actuaciones inspectoras.

- Personal, que deberá especificarse en la Memoria a la que hace referencia el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Durante la vigencia del contrato cualquier sustitución del personal designado inicialmente para la prestación del servicio deberá ser comunicada previamente y por escrito al Ayuntamiento.

2.4.- Memoria

Deberá presentarse una memoria donde se determine el personal adscrito al contrato y se describan de forma detallada los trabajos a realizar, con indicación de la metodología y planificación, herramientas informáticas y redes, seguridad y gestión que permitan una realización eficaz y eficiente de las tareas descritas en el presente pliego de prescripciones y con los requisitos técnicos exigidos.

Deberá estar firmado por el licitador y contendrá en todo caso la concreción de los siguientes aspectos:

2.4.1. Personal adscrito al contrato.

Deberá detallarse la formación y experiencia del citado personal.

2.4.2. Metodología de trabajo y planificación de los trabajos

Deberán detallarse los trabajos a realizar en los procedimientos de inspección, los protocolos y procedimientos a seguir, así como los modelos de documentos que serán emitidos para el apoyo y asistencia técnica, así como cualquier otra actuación preparatoria o de comprobación que se proponga para mejorar la inspección.

Deberán detallarse las distintas fases en que se estructurará la prestación el servicio, así como los plazos para su ejecución.

2.4.3. Herramientas informáticas y redes:

Sistemas y aplicaciones.

Los licitadores podrán proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que estimen más adecuados para la realización de los trabajos necesarios, garantizando el acceso a los datos por parte de los responsables del Ayuntamiento, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas ofertadas deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica

de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas de interoperabilidad, así como con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, aportando la información necesaria para contrastarlo.

Independientemente de las herramientas utilizadas, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá incorporar toda la documentación generada o recabada durante la inspección a la aplicación con la que trabaja el Ayuntamiento (en la actualidad GIT GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS), y desde la que se realizarán los expedientes y liquidaciones de los procedimientos de gestión e inspección.

Las herramientas complementarias utilizadas, al margen de la aplicación de gestión tributaria utilizada por el Ayuntamiento, deberá ayudar justificándolo en la oferta, a la ejecución del contrato haciendo los procesos más rápidos y eficaces. A su vez, deberán adaptarse a la organización y procedimientos del Ayuntamiento.

El coste de las herramientas propuestas no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en la oferta presentada para la presente contratación.

Equipos y redes.

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de los mismos serán de cuenta del adjudicatario.

Igualmente, será de cuenta del adjudicatario la contratación, instalación y mantenimiento de las redes necesarias que garanticen, en su caso, la interconexión de los medios informáticos del licitador con las aplicaciones de gestión tributaria del OAGTR.

2.4.4. Plan de seguridad y confidencialidad de la información:

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

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito del Ayuntamiento.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar al Ayuntamiento o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Deben especificarse las medidas que el licitador se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad exigidos.

2.4.5. Herramienta de gestión del proyecto

La herramienta informática propuesta por la empresa adjudicataria en la cláusula 2.4.2. deberá permitir analizar y hacer un seguimiento constante y exhaustivo de los trabajos y tareas planificados y en ejecución. Dicha herramienta deberá permitir comprobar el estado de las acciones, tareas y procesos que se estén llevando a cabo en cada momento. Junto con la herramienta se especificará la metodología a seguir para la

gestión de las tareas y los elementos gráficos (diagramas, tableros, etc.) donde se reflejará la información de las mismas.

Deberá tener desarrollado procedimientos informatizados tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento de inspección del IAE, Procedimiento de inspección de la Tasa del 15 %, Procedimiento Sancionador Tributario y otras que el licitador plantee utilizar.

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

Esta herramienta contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:

- Visualización de tareas por estado (planificadas, en ejecución, finalizadas, etc.).
- Priorización y planificación de tareas.
- Agrupación de tareas por el criterio de selección (obligado al pago, expediente, etc).

3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que puedan resultar precisos para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones y el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679).

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que pudiera obtener por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y la empresa adjudicataria destruirán los suyos.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de este servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el presente contrato. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679)."

CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario queda expresamente obligado, durante la ejecución del contrato y por un periodo de cinco años a contar desde su finalización, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato de carácter confidencial o reservado que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

Para garantizar la observación de esta obligación, el adjudicatario deberá informar a sus empleados del alcance y condiciones de la misma, respondiendo de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar. El personal del adjudicatario que, directa o indirectamente, pudiera tener acceso a información confidencial o reservada del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, deberá aceptar los términos de esta condición y comprometerse a su

cumplimiento en todo en cuanto les resulte aplicable con carácter previo a recibir dicha información, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información durante la ejecución del contrato. En todo caso, al finalizar la relación contractual, deberá devolver la información confidencial o reservada, cualquiera que sea el soporte en que la misma conste o se encuentre fijada. Si dicho soporte no fuera susceptible de devolución, el adjudicatario se comprometerá a la eliminación de la información confidencial del mismo, dejando a salvo aquella información que, por obligación legal, deba conservarse por el propio adjudicatario o ponerse a disposición de las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la Disposición adicional 25^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y la normativa complementaria.

En el supuesto en el que la entidad adjudicataria trate datos de carácter personal por cuenta propia se le atribuirá la responsabilidad exclusiva de los datos que hubiera que tratar como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato, en calidad de responsable de los mismos y así constará en el Pliego de prescripciones técnicas.

Si el contrato adjudicado implica tratamiento de datos de carácter personal de los que es responsable el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, la entidad adjudicataria, en calidad de encargada de tratamiento, estará a obligada a firmar el Contrato de Encargo de Tratamiento, en los términos en que figura en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

El deber de secreto sobre la información que se obtenga durante la duración del objeto del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales se mantendrá por tiempo indefinido.

Salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, el adjudicatario tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias a cuyo interior deba de acceder. En consecuencia, el adjudicatario habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en las que desarrollen sus actividades.

El Ayuntamiento solo autorizará al adjudicatario a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso el adjudicatario asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 – en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD-, con las obligaciones que lleva aparejadas, por lo que como mínimo:

Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al Ayuntamiento de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD, así como las indicadas en la disposición adicional primera (Medidas de seguridad en el ámbito del sector público) de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

No recurrirá a otro encargado del tratamiento sin la autorización previa por escrito, específica o general, del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix. En este último caso, informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al Ayuntamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Y cuando recurra a otro encargado para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, impondrá a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho español o de la Unión Europea, las mismas obligaciones de protección de datos que las aquí estipuladas, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del RGPD. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el Ayuntamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

Asistirá al Ayuntamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD (entre ellos, los derechos de acceso a los datos personales, a su rectificación o supresión, a la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos).

Ayudará al Ayuntamiento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado. Por ello, deberá ayudar al Ayuntamiento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la aplicación de las medidas de seguridad, la notificación de violaciones de datos a las Autoridades de Protección de Datos, la comunicación de violación de datos a los interesados, la realización de evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos y, en su caso, la realización de consultas previas a las autoridades de control.

Suprimirá todos los datos personales que obren en su poder, una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes en su poder, entregando al Ayuntamiento un certificado de su destrucción, a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.

Pondrá a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Ayuntamiento o de otro auditor autorizado por el mismo.

Asimismo, el encargado informará inmediatamente al Ayuntamiento si, en su opinión, una instrucción infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de España.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario no podrá utilizar los datos a los que acceda en esa condición de encargado del tratamiento con fin distinto al figurado en el contrato ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Si para la ejecución del contrato el adjudicatario utilizase cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos de carácter personal, vendrá obligado a que figuren en los mismos, de forma claramente legible, la información exigida en los artículos 13 y 14 RGPD.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el adjudicatario al Ayuntamiento de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el adjudicatario se compromete a:

No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas o, en su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del RGPD.

Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.

Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.

En cualquier caso, junto con el contrato administrativo, el adjudicatario está obligado a suscribir el Contrato de Encargado del Tratamiento, en el que se especificarán las características particulares del tratamiento objeto del presente Pliego.

En caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la presente cláusula, o las que se recojan en el Contrato de Encargado del Tratamiento, el adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix –incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran llegar a serle impuestas–, pudiendo el Ayuntamiento, para resarcirse de los mismos, ejecutar la garantía que tuviera constituida el adjudicatario o compensar su importe con cualquier saldo que, en ese momento, presentase a su favor el adjudicatario.

4. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que sean elaborados por la empresa adjudicataria en el desarrollo de los trabajos pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, reservándose esta Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

5. DEPÓSITOS DE LOS FONDOS RECAUDADOS

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.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no sean titularidad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y destinadas a este fin.

6. ORGANIZACIÓN

Las actuaciones que lleve a cabo la entidad adjudicataria se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), el Real Decreto 1065/2007, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y demás normativa administrativa y tributaria que resulte de aplicación.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el tiempo de duración del contrato, teniendo la obligación, en caso de ausencias por enfermedad, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta.

También cumplirá todas las disposiciones de carácter laboral y social en relación con el personal a su servicio, manteniéndolo debidamente asegurado y a cubierto de los riesgos que prevenga sobre la materia la legislación dictada o que se dicte en el futuro, entendiéndose que, ante cualquier Organismo, dicho personal no tiene relación laboral alguna con el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.

Será de cuenta exclusiva del adjudicatario el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato, así como, todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por desempeño de los servicios objeto del contrato.

En ningún caso, el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix resultará responsable de

las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Se permite al contratista concertar con terceros la realización parcial del objeto del contrato. La subcontratación para que tenga efectos frente al Ayuntamiento deberá estar sometida al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 215 y ss de la LCSP.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión.

Todos los desplazamientos del personal de la empresa adjudicataria necesarios para la ejecución del contrato serán por cuenta del adjudicatario.

El contratista correrá con todos los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas, los que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios, y los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase que se devenguen, así como de cualquier otro gasto a que de lugar la ejecución del contrato.

El adjudicatario queda obligado a aportar el equipo y los medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución del contrato.

8. FORMA DE PAGO

El Ayuntamiento abonará al adjudicatario, con cargo a los créditos del presupuesto correspondiente, la cantidad que corresponda por expediente tramitado, una vez que conste en la Tesorería del Ayuntamiento el ingreso de los importes resultantes por principal, intereses de demora devengados en período voluntario y sanciones, previa presentación de la factura correspondiente, quedando excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo, así como los recargos provinciales o autonómicos en el caso de que fuesen exigibles. Para ello es necesario que el adjudicatario emita la correspondiente factura que contendrá el importe correspondiente a los expedientes tramitados.

La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones generadas y cobradas, aunque el cobro se produzca posteriormente incluso una vez finalizado el contrato, 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 devenga el porcentaje 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.



AYUNTAMIENTO
SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

El Concejal de Hacienda
(firmado electrónicamente)