

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACION EN VOLUNTARIA DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación en periodo voluntario de tributos y otros ingresos municipales, en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

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

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en los servicios relativos a:

- 1.- La gestión tributaria y recaudación voluntaria íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, excepto los relativos a la tasa por acometida de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado, depuración de aguas residuales y precios públicos por la depuración de aguas.
- 2.- La gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.
- 3.- Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.
- 4.- Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.
- 5.- Colaboración en la depuración y tramitación de datas, por fallidos, créditos incobrables, etc.
- 6.- Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.
- 7.- Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de

contribuyente, en el programa de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con estos.

8.- Creación oficina para información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público, si así lo determinara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y sin que dicha encomienda suponga incremento del precio del contrato.

9.- Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales, elaborando un mínimo de dos estudios económicos anuales y redactando un borrador de ordenanzas si así se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

12.- Colaboración en materia de inspección tributaria.

13.- Notificación de la totalidad de actos administrativos, e inserciones de anuncios, publicidad y campañas de apoyo de recaudación, domiciliaciones bancarias, etc.

14.- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Recaudación o Tesorería.

15.- Información al público y atención a los contribuyentes.

La colaboración comprende, entre otras actuaciones, la emisión de cuantas diligencias e informes sean necesarios para la tramitación de los expedientes, así como la redacción de las propuestas de resolución preceptivas para la producción de los actos administrativos.

No obstante, lo anterior, cabe indicar que el ayuntamiento de Tuineje ha suscrito sendos convenios con la Federación de municipios y provincias, (FEMP) para la consideración del ayuntamiento como entidad adherida al Procedimiento de Contratación basado en el acuerdo marco para la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración para la gestión de recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos municipales, así como la gestión de recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico por parte de la Central de Contratación de la FEMP

2.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Para facilitar la dirección del proyecto por parte del responsable municipal, el adjudicatario deberá proponer un procedimiento adecuado de información a dirección sobre la marcha del proyecto.

3.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

El contenido de los trabajos a realizar es el que se describe a continuación:

Se definen en los siguientes apartados, los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electromecánicas, informáticas y telemáticas tanto en la

actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y las pautas exigidas por el Régimen Jurídico descrito en el punto anterior.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencias y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

3.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

- Asesoramiento en la confección de impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones auto liquidables.
- Colaboración 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 completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección General de Catastro y la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en relación al I.B.I. y al I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- Colaboración 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.

3.2.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO EN LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Tuineje y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza.

Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario, debiendo facilitar al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada, por lo que deberá incluir fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

Para la implantación de fórmulas de telepago, será preciso que la empresa que resulte adjudicataria se coordine con la empresa que en cada momento tenga adjudicado el contrato de servicios de la Sede Electrónica Municipal, u otra análoga "on-line", permitiendo editar en línea los recibos y documentos de cobro, efectuar pago de los mismos, así como otros que se consideren de interés, tanto para el contribuyente como para el Ayuntamiento.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de cobros realizados.

Las relaciones de los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingresos en que fueran materializados, y se presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados.

3.3 COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VOLUNTARIA

Respecto a la cobranza en periodo voluntario, se realizarán los siguientes trabajos:

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el art. 41 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso que no se produzca por medios electrónicos, la impresión, ensobrado y envío de notificaciones, comunicaciones o avisos que el Ayuntamiento considere necesario, así como los recibos en periodo voluntario. El coste de estas notificaciones será asumido íntegramente por el adjudicatario (material, software, correos, etc.)
- Mantenimiento y grabación en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresaban a través de los Padrones Municipales.
- Colaboración en la tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados.
- Colaboración en las tareas de control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- Colaboración y seguimiento en la preparación de las relaciones de deudores, base de la providencia de apremio, una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria para su recaudación en periodo ejecutivo; cuando así se determine y, en todo caso, en la cobranza de padrones-recibo.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, conforme se establezca en las Ordenanzas Municipales.

3.4.- EN MATERIA DE INSPECCIÓN:

En el ámbito de la función inspectora que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y además ingresos de derecho público, bien por su competencia propia o por la competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no implique ejercicio de autoridad:

1. - Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda, entre ellas (IBI, IAE, ICIO, IVTM, etc.). Este Plan se presentará antes la finalización de los dos primeros meses de ejecución del contrato para el ejercicio 2021, y durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato para los ejercicios posteriores.
2. - Colaboración 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. - Servicio 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, en coordinación con el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

4. - Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

5. - Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

6. - Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

3.5.- LA NOTIFICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá, notificar la totalidad de actos administrativos dictados en los procedimientos de gestión tributaria y recaudación voluntaria en los que el Ayuntamiento de Tuineje, en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el art. 41 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso que no se produzca por medios electrónicos, la impresión, ensobrado y envío de notificaciones, comunicaciones o avisos que el Ayuntamiento considere necesario de forma que en todo caso permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimiento legalmente admitidos en cada momento.

El coste de estas notificaciones será asumido por el adjudicatario, incluidos todos aquellos necesarios para ello, materiales, correo ordinario, o software que se precisen para todas las notificaciones o avisos.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos y la puesta a disposición del Ayuntamiento del Tuineje de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el Ayuntamiento de Tuineje tendrá permanente e integro acceso.

3.6.- APOYO INFORMATICO Y TECNOLOGICO.

3.6.1.- Hardware e infraestructuras.

- 1) Los equipos informáticos, cliente, servidor y periféricos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral.
- 2) La empresa adjudicataria deberá disponer de su propio servidor de aplicaciones dónde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de las licencias software necesarias para la realización del mismo (sistema operativo, licencias de aplicaciones ofimáticas, antivirus, etc.).
- 3) Todos los costes de consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos, terminales telefónicos, centralitas, routers, fotocopiadora, etc. así como consumibles serán de

cuenta del adjudicatario.

- 4) Si fuese necesario realizar traspaso de datos, comprobación de cuentas, etc., los gastos derivados correrán siempre a cargo del adjudicatario, sin que en ningún caso pueda producirse paralización de los servicios municipales.

3.7.- SOFTWARE Y APLICACIONES

El adjudicatario habilitará las herramientas necesarias, mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde se requiera, que permita la contabilización automática de los ingresos, siendo a cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la sede del Ayuntamiento.

Los costes de instalación de software y aplicaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria. Además, se harán cargo de las licencias necesarias (sistema operativo, antivirus, aplicaciones de la ofimática y aplicaciones de gestión) y del mantenimiento técnico de los mismos.

Estos deben cumplir con las especificaciones y certificados homologados oficialmente. Si el licitador ofertare continuar con el mismo software que se usa actualmente, deberá indicar los módulos complementarios a dicho software que se plantee utilizar, y deberá completarlo con todos los módulos de gestión tributaria que el desarrollador haya creado los últimos 6 años y sean de interés para el proyecto. Si el licitador ofertare un software distinto al que se utiliza actualmente para la prestación de este servicio al Ayuntamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La migración de datos será de cuenta de la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que este considere necesario, instruyendo a estos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.
- Serán de cuenta del adjudicatario la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.
- El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/extranet, vía telefónica, vía e-mail, vía correo postal, etc., corriendo a cargo del adjudicatario los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario prestará los servicios de acceso electrónico a los ciudadanos y a los servicios públicos, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relacionados con la gestión tributaria y recaudación municipal.

Estos servicios se han de prestar desde la sede electrónica municipal preferiblemente, u oficina virtual tributaria, permitiendo la autenticación electrónica mediante certificado digital de la FNMT o DNI-e, y se garantizaran todos los protocolos de encriptación y seguridad establecidos en la legislación vigente.

Entorno en el que se han de prestar como mínimo los siguientes servicios:

- Consultas de información tributaria y expedientes de gestión.
- Domiciliación de tributos, pagar, imprimir justificantes.
- Autoliquidar tributos.
- Modificar datos fiscales.

- Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida.
- Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email.
- Recepción de notificaciones electrónicas.

En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por este la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante un plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma inmediata dichos programas para su uso exclusivo comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.

En el plazo máximo de quince días hábiles de la fecha de finalización del contrato el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento con el objeto de que bajo ningún concepto se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato:

- Las líneas de telecomunicaciones para que se pueda hacer el cambio de titularidad.
- El software de gestión tributaria utilizado, que deberá quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento.
- Los ficheros que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan información propia de la gestión recaudatoria.
- Cualquier circuito documental, de atención al público, etc., que mejore la gestión tributaria, la recaudación o cualquier área de gestión afín y que venga empleando en el cumplimiento de su contrato.

3.8.- COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES

El adjudicatario, deberá realizar un mínimo de dos estudios económicos anuales, redactando borradores de las propias ordenanzas, si así se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato para la creación o modificación de ordenanzas fiscales.

3.9.- 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 competente.

En los supuestos en los que las reclamaciones presentadas, llegasen al Contencioso, y este fallase en contra del Ayuntamiento, corresponderán los gastos del 100% al adjudicatario, para los casos en que dicho fallo, se deriven de una deficiente actuación por el mismo en la ejecución de sus funciones.

4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de esta asistencia técnica, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para

la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que integra los expedientes individuales o colectivos abiertos será custodiada por la empresa adjudicataria, aunque siempre a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 76.3 LCSP, para la ejecución del presente contrato la adjudicataria deberá adscribir a los servicios objeto del contrato, los siguientes medios personales y materiales:

5.1.- Oficina de Trabajo del Contratista

La empresa adjudicataria prestará el servicio en las oficinas municipales habilitadas a tal efecto.

Si por razones organizativas el Ayuntamiento tuviese que disponer de las citadas oficinas con otros fines o las mismas quedasen inhabilitadas para su uso por razones de conservación, obras u cualquier otra razón, la empresa contratista estará obligada a aportar un local con la capacidad suficiente para prestar el servicio.

Tanto el local, su acondicionamiento, así como la conexión informática a las bases de datos que figuren en el ayuntamiento serán de cuenta de la empresa contratista sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.

Todo gasto de material fungible y demás suministros necesarios para la prestación del servicio así como la dotación de mobiliario necesario para la puesta en funcionamiento de dicha oficina será por cuenta del contratista; dicho mobiliario, una vez finalizado el contrato pasará a propiedad de la Corporación, y a su inventario, en su caso.

5.2.- Personal.

El adjudicatario deberá aportar todo el personal necesario para ejecutar las tareas que se le encomienden en el presente contrato, debiendo los licitadores especificar en su oferta el número, categoría y formación de los que pretendan adscribir a la prestación del servicio.

El personal que se adscriba deberá contar con la cualificación técnica y experiencia necesaria

para el desempeño de las labores que se le asignen en relación con las tareas del presente contrato, debiendo comunicar al Ayuntamiento todas las altas y bajas que se produzcan, tanto en cuanto al número como a las características del personal.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos laborales o económicos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato. Esta persona se ocupará de dirigir los servicios objeto de este contrato y a tal efecto deberá reunir los conocimientos técnico-prácticos necesarios para tal fin.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

A lo largo de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá mantener permanentemente un equipo de trabajo ubicado en la oficina o sede, desde la que se realiza el servicio dentro del municipio, no pudiendo incluirse en este equipo de trabajo, personal que trabaje en remoto fuera del municipio de Tuineje, y habrá de estar compuesto, como mínimo por:

- 1 Gerente y director de Proyecto (con un mínimo de 3 años de experiencia en dirección de proyectos)
- 2 Técnicos tributarios (uno de ellos licenciado en Derecho, Empresariales o Económicas, y con un mínimo de experiencia de tres años)

Además de un Técnico tributario para inspección, que deberá estar presente cuando lo requiera el servicio y que deberá tener un mínimo de experiencia de tres años.

Los empleados municipales que el Ayuntamiento destine al servicio cooperarán con este grupo de trabajo.

5.3.- Horarios

El horario de atención al público de la oficina, para todos los servicios recogidos en esta licitación, será como mínimo, el mismo que el horario de apertura y cierre de las oficinas municipales, sin posibilidad de reducción horaria.

Dichos horarios, tendrán que figurar en tanto en la oficina, perfectamente visible a usuario como en el portal "on-line" habilitado para el servicio.

5.4.- Impresos oficiales

El Ayuntamiento de Tuineje determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, son de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.

No obstante, cuando por causas ajenas a la empresa adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. Si no hubiere acuerdo cada parte asumirá el 50% de dicho coste. A este efecto, no se considera causa ajena a la

empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en leyes, reglamentos y ordenanzas reguladoras de la materia.

6.- CONTROL E INSPECCION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, el órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 LCSP que ejercerá la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados.

7.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento 679/2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento General de Protección de Datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

El contratista tendrá la obligación de guardar sigilo sobre el contenido del contrato adjudicado, así como de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo. Por tanto, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

La infracción de estos deberes por parte del adjudicatario generará, además de la responsabilidad contractual, la responsabilidad civil, penal o administrativa que corresponda, siendo responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones.