

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE DEUDAS EN VÍA DE APREMIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye objeto de este contrato la prestación de los servicios que el Ayuntamiento de Pamplona precisa para la gestión recaudatoria de la deuda pendiente en vía de apremio a 31 de diciembre de 2006 y de toda la deuda que se providencie de apremio durante la vigencia del contrato.

La deuda pendiente en vía de apremio a 31 de diciembre de 2006 se estima, a título orientativo, en un importe principal de 10 millones de euros aproximadamente (88.000 recibos). Así mismo, se estima en 7 millones de euros (60.000 recibos) el principal de la deuda que se puede providenciar de apremio durante el transcurso del ejercicio 2007.

Por conceptos, se estima la siguiente distribución:

Concepto	Deuda a 31/12/2006	Nº recibos	Deuda nueva anual	Nº recibos
Multas de tráfico	3.550.000 euros	36.500	3.050.000 euros	32.500
Tributos periódicos (recibo unificado de Contribución, IAE y Tasas)	3.000.000 euros	23.500	1.400.000 euros	11.000
Impuesto sobre Vehículos	1.400.000 euros	24.000	850.000 euros	13.000
Otras sanciones	1.250.000 euros	2.800	550.000 euros	1.400
Resto de ingresos de derecho público	800.000 euros	1.200	1.150.000 euros	2.100

El importe a gestionar será comprensivo tanto de la cuota principal, como de los recargos de apremio, intereses de demora, sanciones pecuniarias y costas.

2.- PRECIOS MÁXIMOS Y PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO

Dado que el cumplimiento eficaz del objeto del contrato está en función del resultado de la recaudación, la retribución del adjudicatario será, como máximo, IVA EXCLUIDO, y según su propuesta económica, la cantidad equivalente a:



- a) El 100% del importe cobrado en concepto de recargo de apremio después de que se haya dictado la providencia de apremio, con un límite máximo, en todo caso, de 3.600 euros por recibo cobrado.

- b) El 20% del importe cobrado en concepto de principal por deudas providenciadas de apremio que proceda cobrar sin recargo de apremio, con un límite máximo, en todo caso, de 3.600 euros por recibo cobrado.

A estos conceptos se añadirá el de las costas ingresadas por los contribuyentes en las cuentas del Ayuntamiento, cuando correspondan a cantidades previamente adelantadas por el adjudicatario para la gestión del cobro, y que darán lugar a un abono al adjudicatario por el mismo importe que lo cobrado (IVA incluido). Se estima, a efectos del presupuesto total del contrato, un importe por costas ingresadas de 200.000 euros al año.

El presupuesto del contrato, I.V.A. incluido, asciende a la suma de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (1.350.000 EUROS) al año.

La eficacia del presente contrato y de sus potenciales prórrogas queda condicionada a la existencia del crédito adecuado y suficiente que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos Presupuestos.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas comprenden todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para la prestación del servicio.

3.- DURACIÓN Y POSIBLES PRÓRROGAS DEL CONTRATO

La ejecución del presente contrato se iniciará el 1 de enero de 2007, o cuando se produzca su formalización, si es posterior a la indicada fecha. El contrato finalizará el 31 de diciembre de 2007, pudiendo prorrogarse tácitamente y por años naturales completos y consecutivos, siempre que no exista denuncia escrita del mismo por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de noventa días naturales a la fecha de finalización del contrato o de cada una de sus prórrogas, sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder de 6 años.

En el supuesto de resolución del contrato, y según lo previsto en la cláusula 18 del Pliego, podrá darse continuidad al contrato por un periodo no superior a tres meses, hasta que la resolución sea efectiva.

A la finalización del contrato queda establecido un periodo de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada, y comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o un nuevo contratista.



4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará de conformidad con la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra mediante:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
- c) Forma de adjudicación: Concurso.

5.- REQUISITOS PARA CONTRATAR

Podrán licitar al presente concurso las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener una actividad o finalidad directamente relacionada con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- b) Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 30 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Las personas jurídicas deberán estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Mercantil, sin que puedan ser sociedades irregulares.

- c) Acreditar solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para el cumplimiento del contrato, según lo requerido en el presente Pliego, justificando su clasificación en los contratos de servicios del “Grupo L), Subgrupo 2, Categoría D” y la capacidad para prestar servicios postales consistentes en el envío urbano de cartas con confirmación al remitente de la recepción por parte del destinatario.

Podrán licitar igualmente las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como licitadores que participen conjuntamente. En el primer caso, será precisa la formalización de la unión en escritura pública, si bien dicho requisito no será exigible hasta el momento en que se haya efectuado la adjudicación a su favor, bastando con el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. En ambos casos, los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante el Ayuntamiento de Pamplona, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas.

6.- GARANTÍAS

Para participar en el concurso será imprescindible constituir garantía provisional por importe de VEINTISIETE MIL EUROS (27.000 EUROS), que es el 2% del presupuesto del contrato previsto en la cláusula 2 del presente Pliego.

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario sustituirá la garantía provisional por otra definitiva por importe de CINCUENTA Y CUATRO MIL EUROS (54.000 EUROS), que es el 4% del presupuesto del contrato previsto en la cláusula 2 del presente Pliego. Optativamente, el adjudicatario podrá presentar garantía complementaria de VEINTISIETE MIL EUROS (27.000 EUROS), en cuyo caso no se le devolverá la garantía provisional, que se convertirá en parte de la garantía definitiva.

Las garantías podrán constituirse en metálico, mediante aval bancario bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, o en las restantes formas previstas en el artículo 39.2 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Las garantías correspondientes a los licitadores que no resulten adjudicatarios les serán devueltas después del acto de la adjudicación o si el concurso fuera declarado desierto. Y, en los casos que proceda, la garantía definitiva será cancelada o devuelta al adjudicatario según lo establecido en el artículo 46 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

La garantía definitiva estará afecta a las responsabilidades del adjudicatario tanto por actos u omisiones propias como de sus empleados, y responderá de toda falta de fondos, perjuicio de valores, extravío o destrucción de expedientes y cualquier otro daño o perjuicio ocasionado al Ayuntamiento de Pamplona con motivo de la ejecución del contrato.

7.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las empresas que deseen participar en el concurso, deberán presentar su proposición en el Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, sito en Casa Marceliano (C/. Mercado, 7-9) o en los Registros Auxiliares: (C/. Descalzos, 72-2ª planta -Área de Cultura-), (C/. San Saturnino, 2 planta baja -Área de Medio Ambiente y Sanidad-), (C/. Monasterio de Irache, 2 planta baja -Área de Protección Ciudadana-), (Avda. del Ejército, 2-5ª planta -Área de Urbanismo y Vivienda-), (C/Zapatería, 40 planta baja -Área de Presidencia, Servicios Sociales y Educación, Deporte y Juventud-) o en cualquiera de los previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.



El plazo de presentación se fijará en el anuncio de licitación, debiendo ser, como mínimo, de veintiséis días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Navarra. No obstante, en caso de que el plazo máximo concluyera en un día inhábil, se podrán presentar proposiciones el primer día hábil siguiente.

Los licitadores que presenten sus proposiciones en alguna de las formas que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho antes de terminar el plazo de presentación de proposiciones mediante telefax (948/420224) o telegrama dirigido al Tesorero del Ayuntamiento de Pamplona. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

8.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS OFERTAS

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, según modelo que figura en el **Anexo 1**, se presentarán tres sobres cerrados y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, constando en el exterior de cada uno de ellos la siguiente leyenda:

SOBRE A. Área de Economía. Concurso del contrato de asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona. Documentación Personal.

SOBRE B. Área de Economía. Concurso del contrato de asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona. Documentación Técnica.

SOBRE C. Área de Economía. Concurso del contrato de asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona. Proposición Económica.

Sobre A – Documentación Personal

Este sobre deberá contener la documentación que acredite la capacidad de obrar y solvencia de los licitadores, así como, en su caso, la relación del personal contratado no eventual.

Todos los documentos deberán presentarse en forma original o mediante copia compulsada notarial o administrativamente, excepto el justificante de constitución de la garantía provisional para participar en el concurso, el cual deberá presentarse en forma original.



Para que las certificaciones sean válidas, deberán haber sido emitidas dentro de los seis meses anteriores a la fecha final del periodo de presentación de proposiciones.

1) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD Y LA CAPACIDAD DE OBRAR

a) Las empresas españolas:

- 1.- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, de acuerdo con el artículo 2.1 y 2.2 del DF 174/2004, de 19 de Abril (BON 57, de 12 de mayo de 2004), por el que se regula el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa, la presentación de copia del certificado de inscripción en dicho Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado.
- 2.- Si la empresa no está inscrita en el Registro a que se refiere el párrafo precedente, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:
 - * Si se trata de persona física:
 - Documento Nacional de Identidad del empresario.
 - * Si la empresa fuere persona jurídica:
 - Documento Nacional de Identidad y poder notarial bastante que acredite la representación con la que actúe la persona que comparezca y firme la proposición.

La presentación del certificado de clasificación exime a los licitadores a que se refiera la clasificación de aportar la escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

b) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Acreditarán su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I, del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa, así como copia autorizada o testimonio notarial de su pasaporte o documento que en España sirva para acreditar la personalidad del apoderado de la empresa.



- Declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

c) Las empresas extranjeras de países no pertenecientes a la Unión Europea:

- Informe expedido por la respectiva representación diplomática española en la que se haga constar que figuran inscritas en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades objeto de este contrato.
- Informe de la representación diplomática española sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 34 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa así como su pasaporte o documento que en España sirva para acreditar la personalidad del apoderado de la empresa.
- Declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Las empresas extranjeras presentarán sus documentos traducidos de forma oficial al castellano y deberán ser originales, o copia autenticada notarial o administrativamente.

d) Las uniones de empresarios y licitadores que participen conjuntamente presentarán, además:

- Declaración sobre la participación de cada uno de ellos en el contrato.
- Documento Nacional de Identidad y poder notarial que acredite la representación conferida al representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones del contrato.

2) DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Documento debidamente firmado que se acompaña al presente pliego como **Anexo 2.A** o **Anexo 2.B**, según se trate de una persona física o jurídica.



3) JUSTIFICANTE DE LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA

- Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional para tomar parte en el concurso.

4) JUSTIFICANTE DE LA CLASIFICACIÓN REQUERIDA

- Certificación que acredite la clasificación empresarial en los contratos de servicios del Grupo L), Subgrupo 2, Categoría D.

5) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DISPONER DE ELEMENTOS PERSONALES Y MATERIALES SUFICIENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La capacidad técnica y profesional para la ejecución del contrato exige, además de la clasificación requerida, acreditar la organización y medios de que dispone el licitador, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- 1.- Relación de puestos del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato, según el mínimo exigido en el punto 5.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, con mención expresa y documentación justificativa de las titulaciones académicas y experiencia profesional de la persona que se proponga como responsable del servicio, las cuales deberán ser adecuadas a las condiciones que establece el punto 5.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 2.- Título o contrato que justifique tener la posesión y el uso, o una opción firme de poseer y hacer uso, caso de resultar adjudicatario, de un local de oficinas en el termino municipal de Pamplona destinado a la atención al público.
- 3.- Descripción detallada de las características del local al que se refiere el apartado anterior, con indicación del mobiliario, equipos informáticos y telefónicos y demás medios materiales con los que vaya a ser dotado, de forma que cumpla las condiciones establecidas en el punto 5.3, del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 4.- Si se oferta prestar el servicio utilizando aplicaciones informáticas de propiedad del licitador, justificación de que dichas aplicaciones informáticas están adaptadas a las especificidades de la normativa recaudatoria de las Haciendas Locales de Navarra, o compromiso de llevar a cabo esa adaptación antes de iniciarse la ejecución del contrato.
- 5.- Indicación de la forma en que vaya a realizarse el archivo y custodia de los expedientes físicos y la documentación del procedimiento de apremio, así como de los locales y medios a destinar para la prestación de este servicio.



En el caso de que, desde el comienzo de la ejecución del contrato, el adjudicatario vaya a subcontratar la prestación de archivo de expedientes, deberá presentar, además, el documento que justifique tener firmado un preacuerdo o contrato con una empresa especializada conforme a lo exigido en el punto 5.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, indicando los datos de dicha empresa y los medios técnicos y humanos y los locales que ésta vaya a destinar al archivo y custodia de los expedientes.

6) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores deberán acreditar documentalmente su capacidad financiera y económica por alguno o varios de los medios siguientes:

- 1.- Informe de instituciones financieras.
- 2.- Declaración concerniente tanto a la cifra de negocios global, como a la de los servicios de gestión de cobro realizados por la empresa en el curso de los últimos tres ejercicios, indicando su importe, fecha y entidad contratante.

7) ACREDITACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL Y CON DISCAPACIDAD

- Boletines de cotización TC1 (o, en su caso, recibo de liquidación de cotizaciones emitido por la TGSS a través del sistema RED) y TC2 de los tres meses anteriores al de publicación del anuncio de licitación.
- En su caso, declaración responsable de tener en plantilla un número de trabajadores eventuales no superior al 10% y de trabajadores minusválidos no inferior al 3%.

El licitador que no presente esta documentación completa (TC1 y TC2 y declaración responsable) reconoce no tener derecho a que se le otorgue puntuación por este criterio, o renuncia a ese derecho, y en ningún caso se solicitará dicha documentación de los licitadores, ni su no presentación será causa de inadmisión en el procedimiento.

Sobre B – Documentación Técnica

Este sobre deberá contener la siguiente documentación:

- 1.- Descripción y justificación de los servicios a prestar, explicando con el máximo detalle el programa y la metodología para la implantación y realización de los servicios.



- 2.- Descripción detallada de la organización y funciones de los puestos del personal que vaya a quedar adscrito a la ejecución del contrato, y del plan de formación continua que la empresa tenga implantado, en su caso.
- 3.- Relación y justificantes de las titulaciones académicas y la experiencia profesional del personal que vaya a adscribirse a la prestación del servicio, excepto las del responsable del servicio, que se presentarán en el sobre A.
- 4.- Descripción detallada de las aplicaciones informáticas a utilizar para prestar el servicio conforme a lo exigido en el punto 5.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas, o declaración expresa de estar dispuesto a prestar el servicio utilizando las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Pamplona de gestión recaudatoria y de gestión documental..
- 5.- En su caso, títulos o contratos que justifiquen tener la posesión y el uso, o una opción firme de poseer y hacer uso, caso de resultar adjudicatario, de otros locales para oficinas, atención al público o archivo (al margen y además del local destinado a la atención al público que se exige como medio necesario para la ejecución del contrato), y descripción detallada de las características de estos locales adicionales, con indicación del mobiliario, equipos informáticos y telefónicos y demás medios materiales con los que vayan a ser dotados.
- 6.- Descripción de los procedimientos de control de calidad en la prestación del servicio, tanto para el control interno del adjudicatario como para el control externo por parte del Ayuntamiento de Pamplona.
- 7.- Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.
- 8.- Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se considerará mejora la utilización de personal propio para realizar notificaciones, en cuyo caso, el licitador deberá acreditar que cuenta con autorización administrativa para prestar servicios postales consistentes en el envío urbano de cartas con confirmación al remitente de la recepción por parte del destinatario.

Todos los documentos deberán presentarse en forma original o mediante copia compulsada notarial o administrativamente.

Sobre C – Proposición Económica



661ACACBDAB94C289854ED2EC4BF1515EC

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyos importes y porcentajes no tendrán más de dos decimales y no podrán superar los importes y porcentajes máximos establecidos en la cláusula 2 del presente Pliego, y deberá ajustarse al modelo que figura como **Anexo 3**. Si se presenta oferta que contenga algún importe con más de dos decimales, dicho importe se truncará tomando solo sus dos primeros decimales y se considerará que dicho importe truncado es la oferta económica presentada.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para la prestación del servicio.

La oferta se presentará escrita a máquina y será firmada por el licitador o representante debidamente autorizado. La Mesa de contratación podrá rechazar aquellas ofertas que no se ajusten al modelo aprobado y las que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Mesa estime fundamental para considerar la oferta.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, con la siguiente composición:

Presidente: El Concejal Delegado del Área de Economía u otro Concejal en quien delegue la M.E.
Sra. Alcaldesa.

Vocal: El Director del Área de Economía.
Suplente: La Secretaria Técnica del Área de Economía.

Vocal: El Tesorero.
Suplente: Un Economista de la Oficina Técnica.

Secretario: Un Letrado o Licenciado en Derecho del Área de Economía.

10.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

A) Apertura de los sobres de documentación personal y calificación de los documentos

Finalizado el periodo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación, en reunión previa, procederá a la apertura de los Sobres A "Documentación Personal" que hubieran sido presentados en tiempo y forma, efectuando la calificación de los documentos y acordando la admisión o rechazo de aquellas proposiciones que no reúnan los requisitos exigidos.



Si la Mesa observara defectos u omisiones en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en el plazo concedido no subsane los defectos o complete la documentación según lo requerido. Lo anterior no será aplicable a la documentación acreditativa del personal eventual y minusválido.

B) Apertura de los sobres de documentación técnica

Calificada la documentación personal, la Mesa de contratación, en acto público y previo aviso de la fecha y hora a los interesados, procederá a la apertura de los Sobres B "Documentación Técnica" correspondientes a las proposiciones admitidas, y posteriormente en acto interno, se procederá a la valoración de las ofertas por la Mesa de contratación de conformidad con los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego.

Previamente a la apertura de los sobres, el Presidente comunicará a los presentes el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones rechazadas y causa de su inadmisión y de las proposiciones admitidas.

C) Apertura de los sobres de proposición económica

En acto público y previo aviso de la fecha y hora a los interesados, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres C "Proposición Económica" correspondientes a las proposiciones admitidas, dándose lectura a las ofertas.

Previamente a la apertura de los sobres, el Presidente comunicará a los presentes el resultado de la valoración de las propuestas técnicas.

D) Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación respecto de la proposición que estime más ventajosa, señalando las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto, motivando en todo caso la resolución.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, son, ponderados y por orden decreciente, los siguientes:



Oferta económica	35%
Personal adscrito a la ejecución del contrato: número, organización, funciones, titulaciones académicas y experiencia profesional, y plan de formación continua.	15%
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato (1): locales de atención al público, de oficinas y de archivo, equipos informáticos y telefónicos, mobiliario y otros medios materiales.	15%
Medios materiales a emplear en la ejecución del contrato (2): aplicaciones informáticas.	10%
Descripción y justificación de los servicios a prestar, incluido el programa y la metodología para la implantación y realización de los servicios.	10%
Propuestas de mejora en la prestación del servicio respecto a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas	5%
Procedimientos de control de calidad en la prestación del servicio, tanto para el control interno del adjudicatario como para el control externo por parte del Ayuntamiento de Pamplona.	5%
Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad que acrediten la conformidad del servicio objeto del presente contrato respecto a determinadas normas de calidad.	4%
Personal no eventual	1%

La valoración de los distintos criterios se hará conforme a las reglas siguientes:

- a) La Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos con el fin de valorar adecuadamente la propuesta técnica.
- b) La valoración del personal adscrito a la ejecución del contrato, de los locales destinados a la prestación del servicio y de la forma y medios de archivo, se realizará teniendo también en cuenta la documentación relativa a estos extremos contenida en el Sobre A.
- c) En la valoración de los locales destinados a la prestación del servicio se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:
 - Número de locales de atención al público ofrecidos y su distribución en distintas zonas de la ciudad, puntuándose favorablemente su cercanía a las oficinas de la Tesorería Municipal, C/Mercado, 7-9, y a oficinas bancarias de entidades colaboradoras en la recaudación del Ayuntamiento.
 - Del local o locales destinados a atención al público, también se tendrá en cuenta su accesibilidad, cercanía a aparcamientos públicos, ubicación en planta baja, superficie útil,



- distribución, equipamiento, adecuación a la atención individualizada y demás características físicas.
- Del local o locales que puedan ser destinados a oficinas y archivo, se tendrá en cuenta la cercanía a las oficinas de la Tesorería Municipal, su equipamiento y demás características físicas.
- d) La valoración de las aplicaciones informáticas se efectuará atendiendo a su adecuación a la prestación del servicio conforme lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, su integración e interrelación con los procedimientos de gestión tributaria, gestión recaudatoria, contabilidad y gestión de la Tesorería del Ayuntamiento de Pamplona, su sistema de intercambio de datos con otras aplicaciones informáticas, el sistema de acceso a las aplicaciones que vaya a facilitar al personal del Ayuntamiento de Pamplona, y el plazo de cesión de uso al Ayuntamiento una vez finalizado el contrato. A la propuesta que declare expresamente la disposición a utilizar las aplicaciones informáticas municipales de gestión recaudatoria y de gestión documental para la prestación del servicio, se le asignará la puntuación máxima prevista en el correspondiente apartado.
- e) La valoración de la oferta económica se efectuará del siguiente modo:
- 1º) Se estimará el coste total de la oferta presentada, calculado con base en la siguiente estimación de importes recaudados anualmente una vez dictada la providencia de apremio:
 - Recargo de apremio: 950.000 euros. (oferta máxima, 100% de este importe)
 - Principal recaudado sin recargo de apremio: 200.000 euros. (oferta máxima, 20% de este importe)
 - 2º) A la oferta más barata se le aplicará la puntuación máxima y a las siguientes ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional.
- f) El personal no eventual se valorará otorgando un punto a los licitadores que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de personal eventual no superior al 10%.
- g) Si dos o más empresas obtuvieran la misma puntuación total, tendrá preferencia en la adjudicación la que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, acredite tener en su plantilla un porcentaje de trabajadores minusválidos no inferior al 3%.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:



- a) Certificación emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- b) Certificación emitida por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra que acredite encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Hacienda Tributaria de Navarra.
- c) Certificación emitida por la Agencia Estatal Tributaria que acredite encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado.
- d) Certificación de hallarse dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que le faculte para la prestación del servicio en el término municipal de Pamplona. Si la empresa tiene dada de alta su actividad en el censo de Pamplona, bastará con la declaración responsable de esta circunstancia.
- e) Documento acreditativo de haber constituido a favor del Ayuntamiento de Pamplona la garantía definitiva, según lo establecido en la cláusula 6ª de este Pliego.
- f) Si con la documentación personal y/o técnica se hubieran presentado contratos que den opción al uso de uno o más locales para el caso de resultar adjudicatario, títulos o contratos que justifiquen la efectiva posesión y puesta a disposición del local o locales.
- g) Copia de los contratos de trabajo del personal adscrito a la ejecución del contrato.

Además, el Ayuntamiento de Pamplona comprobará que el adjudicatario no tiene deudas pendientes en vía de apremio con esta Administración.

La falta de aportación de alguno de estos documentos en el plazo que se indica para la formalización del contrato, o la existencia de deudas en vía de apremio con el Ayuntamiento de Pamplona, facultará al órgano de contratación para dejar sin efecto la adjudicación, con pérdida de la garantía constituida y sin perjuicio de la indemnización que pueda reclamarse, procediéndose seguidamente a la adjudicación del contrato al licitador que haya efectuado la mejor oferta entre los restantes, en su caso, salvo que el órgano de contratación acuerde declarar desierta la licitación.

13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.



En el caso de que la ejecución del contrato deba iniciarse antes de transcurrir ese plazo, la formalización tendrá lugar en la fecha que el Ayuntamiento indique al comunicar la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pueda formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado. En tal supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

14.- INICIO DE LA EJECUCIÓN

En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario deberá tener a su disposición y operativos todos los medios técnicos y humanos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y contenidos en su oferta.

En el momento en que se le ordene desde el Ayuntamiento, a partir del día siguiente de la fecha de formalización del contrato, y si fuera el caso, el adjudicatario se hará cargo de toda la documentación de los expedientes de apremio en poder del anterior contratista. Para ello, deberá recoger a su costa esa documentación de las oficinas del anterior contratista, la clasificará según el criterio de archivo de expedientes que tenga definido y la archivará en la forma prevista en su propuesta técnica.

A partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario se hará cargo de todos los expedientes de apremio pendientes, y el Ayuntamiento le entregará todas las providencias de apremio que apruebe desde esa fecha.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SECRETO PROFESIONAL (LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL)

1.- Protección de datos de carácter personal

La realización por el adjudicatario de las tareas encargadas por el Ayuntamiento de Pamplona conlleva la necesidad de acceso a ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con la finalidad del cumplimiento del objeto del contrato.

Habida cuenta de lo indicado en el apartado precedente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, y 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, el adjudicatario debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel **medio** cuando trate los datos del fichero “GESTIÓN RECAUDATORIA” y las medidas de seguridad correspondientes al nivel **básico** cuando trate los datos



del fichero “PADRÓN MUNICIPAL”, que están especificadas en el **Anexo 5** de **Medidas de seguridad exigibles** que se acompaña a este Pliego. Al mismo objeto se acompaña el **Anexo 4** de **Descripción de las tareas encargadas** y **Anexo 6** de **Transferencias de ficheros**

El Ayuntamiento de Pamplona podrá, si lo estimare oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas al adjudicatario, incluir en dichos ficheros registros de control sólo conocidos por él mismo.

El Ayuntamiento de Pamplona podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad del adjudicatario, las auditorias de seguridad que considere oportuno, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de sus obligaciones y compromisos.

El adjudicatario deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento de Pamplona, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos o servicios encargados y hayan sido realizados con ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Pamplona.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

El contratista estará obligado a observar las prevenciones legales en la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal:

- Derecho de información previa: existencia del fichero, finalidad de la recogida y destinatario de la información (responsable del fichero: Ayuntamiento de Pamplona).
Del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que se les planteen.
De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Consentimiento expreso e inequívoco del afectado para recoger sus datos personales (firma manuscrita para tratar datos especialmente protegidos y consentimiento de alguno de los padres o representante legal, en el caso de que los datos sean de menores de catorce años).
- Calidad de los datos (adecuados, pertinentes y no excesivos).

2.- Secreto Profesional

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas objeto del contrato, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Pamplona, así como



cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este Pliego.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Pamplona.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Pamplona o a terceros.

16.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL

Todo el personal trabajador dependiente del adjudicatario adscrito a la ejecución del contrato deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y amparado por el correspondiente contrato de trabajo.

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Pamplona.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Pamplona, el adjudicatario deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta cláusula podrá dar lugar a la resolución del contrato.

17.- PAGO DEL PRECIO

El contratista presentará, dentro de la primera quincena de cada mes, la factura correspondiente al mes anterior por las cantidades que se le deban abonar según lo establecido en la cláusula 2 de este Pliego y en su oferta económica.

A la factura se adjuntará liquidación detallada de los conceptos y cálculos de los que se deriva el importe total de la factura, desglosando los importes que correspondan al porcentaje del recargo de apremio, al



porcentaje del principal y a las costas. Las costas se liquidarán conforme a los listados elaborados por el Ayuntamiento de las cantidades recaudadas por este concepto.

La factura deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes, haciéndose constar, en todo caso, la numeración seriada, fecha de expedición, N.I.F./C.I.F. del expedidor y destinatario, y el I.V.A. repercutido.

En el caso de ingresos procedentes de embargos, las cantidades a abonar al contratista no se incluirán en la liquidación ni se efectuará el pago, hasta que la diligencia de embargo haya sido notificada al deudor.

No procederá retribución alguna en los casos de recaudación indebida de deudas por defectos de notificación u otras causas imputables al contratista, debido a actuaciones realizadas por éste dentro del procedimiento de apremio, y que den lugar a una devolución de ingreso indebido, realizándose el correspondiente descuento en el pago de la siguiente liquidación y factura presentadas.

La factura será abonada, previa conformidad de la persona responsable del Departamento de Recaudación y Tesorería, mediante transferencia bancaria, en el plazo de cobro legalmente previsto.

18.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, además de las establecidas en la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, las que a continuación se indican:

- 1.- El incumplimiento o alteración de los compromisos adquiridos en su propuesta, y en especial, la pérdida de la certificación de calidad que, en su caso, hubiere presentado como parte de dicha propuesta, salvo que sea sustituida por otra certificación de calidad que, de acuerdo con este Pliego, fuera valorable de la misma forma que la presentada inicialmente. A efectos de comprobar este extremo, el adjudicatario deberá presentar, en su caso, el certificado de calidad vigente al final de cada semestre del año natural.
- 2.- Una reducción de los cobros semestrales (en porcentaje sobre el cargo gestionado durante el semestre natural, descontado el cargo providenciado de apremio en el último mes del semestre) en más de 20 puntos porcentuales respecto de la media de los tres semestres inmediatamente anteriores. Esta circunstancia se valorará al final de cada semestre natural.
- 3.- La interrupción de la prestación del servicio, salvo casos de fuerza mayor.
- 4.- La demora injustificada y reiterada en el cumplimiento de los plazos máximos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas para realizar determinadas actuaciones, en especial la expedición, impresión y práctica de las notificaciones



- 5.- La práctica de las notificaciones incumpliendo, de forma injustificada y reiterada, las normas vigentes y la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales.
- 6.- En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas expresamente en el contrato.

Dada la necesidad permanente del servicio que se contrata, cuando se acuerde la resolución del contrato, el Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir al contratista la continuidad en la prestación normal del servicio por un período no superior a tres meses.

En el supuesto de resolución por incumplimiento culpable del contratista, si éste no continuara prestando el servicio según lo previsto en el párrafo anterior, serán de su cuenta los gastos que ocasione al Ayuntamiento la prestación directa del servicio por el tiempo necesario para adjudicar un nuevo contrato, con un máximo de tres meses. El reintegro de estos gastos se efectuará con cargo a la garantía definitiva o mediante descuento en las liquidaciones que estuvieran pendientes de pago.

19.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que se deriven de su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

El presente contrato de tiene naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones del Pliego serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses, o bien, con carácter potestativo y en el plazo de 1 mes, recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, o de reposición ante el órgano de contratación.

El contrato se registrá particularmente por este Pliego, y en lo no regulado por el mismo que le sea aplicable, por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, y por la demás normativa de aplicación.





ANEXO 1

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONCURSO

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio del concurso publicado en el Boletín Oficial de Navarra nº _____, de fecha _____, para la contratación de la asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona (Área de Economía) y conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, y adjunta los tres sobres anexos, conteniendo respectivamente:

Anexo 1: Sobre A – “Documentación Personal”

Anexo 2: Sobre B – “Documentación Técnica”

Anexo 3: Sobre C – “Proposición Económica”

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el concurso citado

Pamplona, a ____ de _____ de _____

(firma)



ANEXO 2. A

DECLARACION RESPONSABLE

(Para personas físicas)

D/ D^a _____, D.N.I _____, con domicilio en _____, calle _____, teléfono _____, fax _____, en relación con la contratación de la asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona (Área de Economía)

DECLARA:

Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 30 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que está dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

Pamplona, a ____ de _____ de _____ .

(firma)



ANEXO 2. B

DECLARACION RESPONSABLE

(Para personas jurídicas)

D/D^a _____, D.N.I. _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, en representación de _____ N.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____, en relación con la contratación de la asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona (Área de Economía)

DECLARA:

Que su poder está vigente y es suficiente para efectuar esta declaración y obligar a la Sociedad a la que representa.

Que la Sociedad tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que ni la Sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 30 de la Ley Foral 10/1998, de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que la Sociedad está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a ____ de _____ de _____.



(firma)

ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio del concurso publicado en el Boletín Oficial de Navarra nº _____, de fecha _____, para la contratación de la asistencia para la gestión del cobro de deudas en vía de apremio del Ayuntamiento de Pamplona (Área de Economía), y conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, a cuyo efecto formula la siguiente proposición económica, EXCLUIDO IVA, con un máximo en todo caso de 3.600 euros por recibo cobrado:

Porcentaje del importe total del recargo de apremio recaudado (máximo el 100%).	_____ %
Porcentaje del importe total de principal recaudado que proceda cobrar sin recargo de apremio (máximo el 20 %).	_____ %

Pamplona, a _____ de _____ de _____

(firma)



ANEXO 4

ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS ENCARGADAS

Los trabajos adjudicados se describen detalladamente en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y se materializan en la actualización de toda la información relativa a la gestión del cobro de deudas en vía de apremio y por tanto, en su parte correspondiente, en la actualización del fichero municipal de GESTIÓN RECAUDATORIA.

La actualización se refiere tanto a los datos de las actuaciones realizadas con cada deuda y con cada deudor, como a los de carácter personal de los titulares de los mismos para la remisión de las notificaciones de actuaciones en vía de apremio.

Se realiza la inclusión de nuevos datos (todas las actuaciones realizadas en vía de apremio), la consulta y/o modificación de los existentes: cambio de dirección para notificar, lo que requiere el acceso al fichero de GESTION RECAUDATORIA.

La modificación de la dirección de notificación de actos en vía de apremio se realiza, en su caso, cuando se trata de personas físicas, previo acceso para consulta al fichero municipal del PADRÓN MUNICIPAL. A este fichero solo se accede para consultar la información relativa a la dirección o direcciones donde está y ha estado empadronada una persona física.



ANEXO 5

ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

NIVEL BÁSICO

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos de control establecidos en el **Ayuntamiento de Pamplona**, Responsable de los Ficheros, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal (*Real Decreto 994/1999, de 11 de Junio*) exigibles para aquellos datos considerados de Nivel Básico y que deben ser adoptados por el adjudicatario en el tratamiento de los datos de los que el **Ayuntamiento de Pamplona** es responsable y que le son entregados para el cumplimiento de la prestación del servicio que se contrata.
2. Están afectados todos los datos de carácter personal entregados por el **Ayuntamiento** o que el adjudicatario recoja en nombre del Ayuntamiento y todos aquellos que se obtengan como resultado del tratamiento y depositados en cualquier tipo de soporte.
3. Asimismo, están afectados todos aquellos ficheros que se creen con carácter temporal y estos, serán eliminados una vez que dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación de manera que se imposibilite su recuperación posterior.
4. Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
5. El adjudicatario asume la responsabilidad de hacer pública y divulgar entre todas las personas que intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, informará sobre el Deber de Secreto al que está obligado por Ley.
6. Las medidas de seguridad que se adopten estarán siempre de acuerdo con el sistema de información utilizado, con las características de los datos que se traten y la naturaleza del soporte donde residan. Cualquier cambio o actualización sobre la situación de partida, supondrá la adaptación de las medidas de seguridad implantadas por el adjudicatario.



7. El adjudicatario asume la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante la prestación del servicio conocen los objetivos y alcance de sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.
8. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:
 - ✓ Fecha y hora en el que se produjo la incidencia
 - ✓ Tipo de incidencia
 - ✓ Datos identificativos de quien realiza la notificación
 - ✓ Efectos que se deriven de la incidencia
9. Cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal, será notificada inmediatamente al **Ayuntamiento de Pamplona**.
10. El adjudicatario adoptará las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar la resolución del incidente y eliminar o minimizar los efectos sobre la seguridad de los datos y la probabilidad de que se repita la incidencia. El Responsable del Fichero será informado sobre las características de las medidas adoptadas y podrá desestimarlas si no se consideran adecuadas.
11. Sólo aquellas personas cuya intervención sea necesaria en alguna de las fases del tratamiento que configura el servicio tendrán acceso a los datos de carácter personal, ficheros y recursos afectados. El Responsable del Fichero podrá solicitar del adjudicatario un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte componente del sistema de información).
12. El adjudicatario mantendrá un mapa de usuarios que especifique qué usuarios tienen acceso a qué recursos protegidos y el tipo de acceso permitido. Los permisos de acceso se establecerán exclusivamente basándose en las necesidades derivadas de las funciones asignadas al usuario de manera que se garantice la restricción de acceso a los datos y recursos. El Responsable del Fichero podrá solicitar al Encargado del Tratamiento una descripción de las asignaciones que se realicen.
13. El adjudicatario implantará mecanismos de autenticación de usuarios con acceso a los sistemas que permitan comprobar de forma segura la identidad del usuario con el fin de evitar suplantaciones de identidad y accesos no autorizados.
14. El adjudicatario adoptará las medidas de seguridad necesarias que permitan garantizar que los procesos de autenticación son seguros. Se adoptarán normas de seguridad y control específicas para preservar la calidad de las contraseñas de usuario y controlar su asignación, distribución y almacenamiento de forma segura. El Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por el adjudicatario si entiende que estas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el **Ayuntamiento de Pamplona**.





15. El adjudicatario implantará un mecanismo de control de acceso a los recursos que asegure la restricción de acceso de los usuarios a los recursos autorizados y con los permisos establecidos. Identificará a los responsables de la administración del control de acceso lógico y sólo las personas designadas podrán conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y recursos y siempre conforme a los criterios de seguridad establecidos.
16. Todos los soportes que contenga datos de carácter personal (tanto los datos base como los resultantes de los procesos que conforman el tratamiento objeto del servicio contratado) estarán inventariados e identificados físicamente de manera que siempre pueda conocerse:
 - ✓ Su ubicación física.
 - ✓ Su contenido.
 - ✓ El grado de sensibilidad y confidencialidad de la información que contiene.
17. El adjudicatario adoptará las medidas de seguridad físicas necesarias que permitan garantizar:
 - ✓ La protección al soporte y su contenido, asegurando su disponibilidad.
 - ✓ El control de acceso a los soportes y en consecuencia a los datos que contienen.
18. El intercambio de soportes que contengan datos de carácter personal entre el Responsable del Fichero y el adjudicatario se realizará adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del soporte y de la información que contienen así como la confidencialidad de los datos, durante los traslados que se prevean. El Responsable del Fichero especificará en cada caso las condiciones en que se efectuará el traslado.
19. El adjudicatario es responsable de controlar el que los soportes que se encuentran bajo su tutela no sean trasladados en ningún caso fuera de las instalaciones designadas para el tratamiento o almacenamiento de los mismos, sin el conocimiento y la autorización del Responsable del Fichero.
20. Todas y cada una de las medidas de seguridad, normas y procedimientos de actuación y control adoptados por el adjudicatario, serán acordes con el contenido del Documento de Seguridad elaborado por el Responsable del Fichero donde se especifica la normativa de seguridad de obligado cumplimiento para toda persona con acceso a los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte y a los sistemas de información donde residen o que los trata.
21. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en el contrato. No los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas.
22. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al **Ayuntamiento de Pamplona**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del





contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido como persona.

NIVEL MEDIO

23. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
24. El adjudicatario designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
25. La designación de uno o varios responsables de seguridad por parte del adjudicatario en ningún caso supone una delegación de la responsabilidad adquirida en el contrato de prestación de servicios que corresponde al Encargado del Tratamiento.
26. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos utilizados para la realización de los tratamientos objeto del presente contrato, se someterán a una auditoría al menos cada dos años, que verifique el cumplimiento de los procedimientos y normas en materia de seguridad de datos conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero.
27. Los informes de auditoría serán analizados por el Responsable del Fichero que propondrá las medidas correctoras que deberá adoptar el adjudicatario para la adecuación de los sistemas de información y las instalaciones de tratamiento de datos, acorde a las instrucciones del Responsable del Fichero.
28. El adjudicatario establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Deberá limitar la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. El Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por el adjudicatario si entiende que estas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el **Ayuntamiento de Pamplona**.
29. El adjudicatario identificará a las personas con autorización para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal e implantará un mecanismo de control de acceso físico a los mismos conforme a los criterios de seguridad establecidos.
30. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
 - ✓ El tipo de soporte.
 - ✓ La fecha y hora de entrada.
 - ✓ El emisor del soporte.



- ✓ El número de soportes.
 - ✓ El tipo de información que contienen.
 - ✓ La forma de envío.
 - ✓ La persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.
31. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
- ✓ El tipo de soporte.
 - ✓ La fecha y hora de salida.
 - ✓ El destinatario del soporte.
 - ✓ El número de soportes.
 - ✓ El tipo de información que contienen.
 - ✓ La forma de envío.
 - ✓ La persona responsable de la entrega, que deberá estar debidamente autorizada.
32. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para impedir, cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.
33. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos, cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento.
34. El adjudicatario notificará inmediatamente al **Ayuntamiento de Pamplona** cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal. Será necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.
35. El adjudicatario establecerá que en el Registro de Incidencias de Nivel Medio, además de lo señalado en el punto anterior, se deberá consignar:
- ✓ Procedimientos realizados de recuperación de datos
 - ✓ Persona que ejecutó el proceso de recuperación
 - ✓ Datos restaurados
 - ✓ Si ha lugar, qué datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.
36. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para que las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizaren con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.



ANEXO 6

ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRANSFERENCIA DE FICHEROS

Para la realización de los trabajos adjudicados, el contratista tendrá acceso a los ficheros del Ayuntamiento de Pamplona:

- GESTIÓN RECAUDATORIA catalogado con nivel de protección MEDIO. El acceso será al total de los datos contenidos en el fichero, mediante conexión a la red municipal.
- PADRÓN MUNICIPAL, catalogado con nivel de protección BÁSICO. El acceso será únicamente para la consulta de las direcciones de empadronamiento, mediante conexión a la red municipal.

Conformidad jurídica al Pliego

El Letrado
Fdo. Juan Luis Guijarro



661ACACBDAB94C289854ED2EC4BF1515EC