Bilbao
UDALA
AYUNTAMIENTO

Expediente nº 2017-031240

Área Economía y Hacienda Dirección de Gestión Tributaria

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación del mantenimiento de la información gráfica y alfanumérica del Catastro Inmobiliario de Bilbao.

Elaborado por: La Jefe de la Subárea de Valoraciones	Elaborado por: La Jefe de la Subárea de Tributos sobre Bienes y Catastro
Begoña Basagoiti Azpitarte	**Isabel de la Torre Campo**

Elaborado por: El Jefe de la Subárea de Secretaría Técnica	Con el visto bueno de: El Director de Gestión Tributaria
Javier Alegría Iturri	**Fdo: José Manuel Marín Monzón**

23 JUNIO 2018

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO 3
2.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS 3
3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS 6
4.- DIRECCIÓN TÉCNICA 7
5.- OTRAS ESPECIFICACIONES 7
6.- ACLARACIONES 9

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consistirá en la realización de los trabajos necesarios para el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérica del Catastro Inmobiliario Foral de Bilbao.

2.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

La ejecución de estos trabajos permitirá tener permanentemente actualizados los datos del Catastro Inmobiliario de Bilbao tanto en las bases de datos municipales del Área de Economía y Hacienda, en adelante Área, como en las del Servicio de Catastro y Valoración de la Diputación Foral de Bizkaia, en adelante DFB, reflejándose en las mismas cuantas alteraciones de carácter físico, jurídico y económico se vayan produciendo.

El mantenimiento de las bases de datos alfanuméricas y gráficas supondrá, en su caso, la modificación simultánea de las correspondientes informaciones gráficas y alfanuméricas, así como su envío a la base de datos de DFB en los formatos previstos, siempre de acuerdo con las especificaciones vigentes y las modificaciones de las mismas que puedan ser introducidas tanto por la empresa informática municipal, en adelante Cimubisa, como por la DFB.

Como consecuencia de las particularidades de la gestión del Catastro Inmobiliario de Bilbao, se requiere un Jefe de Oficina cuyas funciones sean las siguientes:

- Coordinación del grupo de trabajo.
- Recibo y control de expedientes.
- Gestión de los envíos alfanuméricos a DFB.
- Comprobación y resolución de las respuestas alfanuméricas erróneas.
- Gestión de los envíos gráficos a DFB.
- Comprobación y resolución de las respuestas gráficas erróneas.
- Relación con los responsables técnicos del catastro.
- Relación con las diferentes áreas municipales.
- Relación con los responsables informáticos de Cimubisa.
- Atención telefónica al personal del Ayuntamiento.
- Control y devolución de expedientes.
- Conversión del formato gráfico según especificaciones DFB.
- Control del sincronismo gráfico-alfanumérico.
- Control del sincronismo de los datos alfanuméricos para la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles entre las bases municipales de gestión catastral Host y gestión tributaria Sap Udaltax.
- Gestión de solicitudes de información a administradores y empresas.
- Gestión de solicitudes de información gráfica en soporte informático.
- Listados, estadísticas e informes solicitados por los responsables técnicos del catastro.

Los **procedimientos** a los que se deberá ajustar el mantenimiento catastral son los siguientes:
A.- Procedimientos de tipo Declaración:
a) Alta de nuevas construcciones: Partiendo de la documentación de Fin de obra aportada y realizando comprobaciones en campo si fueran necesario, se procederá a:

- Adaptaciones en la base de datos catastral necesarias para ubicar el nuevo edificio (modificaciones en parcela, manzana o polígono si fuera necesario, incluyéndose altas bajas o remuneraciones de las mismas). En el caso de existir edificaciones preexistentes, baja de las mismas.
- Alta de los nuevos edificios, asignándole sus características constructivas y la fotografía en formato digital de su fachada.
- Alta de nuevos elementos: con asignación de números fijos a cada elemento, tipificación de los mismos (U/C/M) y asignación de croquis digital.

b) Ampliaciones, Reformas y Rehabilitaciones de edificaciones ya existentes. Partiendo de la documentación de Fin de Obra aportada y realizando comprobaciones en campo si fueran necesario, se procederá a:

- En el caso de la rehabilitación o reforma integral se realizarán las modificaciones de características de los elementos afectados (incluso croquis si sufrieran modificaciones) y revisión de las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.
- En el supuesto de ampliación se darán de alta las nuevas unidades con asignación de números fijos, tipificación de los mismos (U/C/M), asignación de croquis digital y revisión de las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.

c) Divisiones horizontales de edificación ya existentes: Partiendo de la documentación aportada y realizando

comprobaciones en campo si fuera necesario, se procederá al alta de los nuevos elementos resultantes o revisión de los existentes, tipificación de los mismos y asignación de croquis digitales. Si fuera necesario, se revisarían las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.

d) Segregaciones y Agrupaciones:

Segregación /División: Modificación de la unidad que se segrega o divide (matriz) para adecuarla a sus nuevas características y alta de las nuevas unidades. En las segregaciones se mantendrá la referencia de la finca matriz y se asignará una nueva a cada una de las fincas segregadas; mientras que en las divisiones, la referencia de la finca matriz desaparecerá y se asignará una nueva a cada una de las resultantes.

Agrupación/Agregación: En las Agrupaciones, se darán de baja todos los elementos agrupados y se dará una nueva referencia al nuevo elemento creado por agrupación (finca resultante). En las Agregaciones, se mantendrá la referencia de la finca a la que se agregan las demás, dando de baja las referencias de las fincas agregadas.

e) Demoliciones: Baja total o parcial de construcciones existentes en el catastro. En el caso de parcelas en las que se dieran de baja todas las construcciones, se dará de alta un nuevo edificio de tipo Solar.

f) Cambios de uso/cultivo: Actualización de los datos del elemento o (uso, destino, cultivo o aprovechamiento) Y revisión de croquis y/o de las características del edifico, incluyéndose nueva foto de fachada si fuera necesario.

g) Reparcelaciones: Las fincas catastrales iniciales se dan de baja y se dan de alta las parcelas finales o resultantes, adjudicándoles el aprovechamiento que en su caso les corresponda. Es posible, además, que debido a los cambios resultantes de la ejecución de la reparcelación se inicie de oficio un procedimiento de Planeamiento para ajustar las líneas y modificar sus parámetros.

h) Modificaciones administrativas: Modificaciones en el Catastro para reflejar actuaciones en el Territorio originadas por la actuación de la Administración, originadas generalmente debido a:

- ajustes de los límites del término municipal, como consecuencia del deslinde oficial entre términos municipales.
- expropiaciones
- ejecución de infraestructuras
- concentraciones parcelarias
- deslindes de montes de utilidad pública

Las unidades catastrales se dan de alta/baja/modifican para adecuarlas a sus nuevas características.

B.- Subsanación de Discrepancias:

Corrección de una o varias características del inmueble (elemento, edificio o parcela), por no corresponderse con la realidad inmobiliaria (superficies, cultivo, titularidad, coeficiente, etc.). Estos expedientes se iniciarán de oficio, si así procediera, cuando el Área tenga conocimiento de la discrepancia, bien a través de la resolución de otro expediente o bien mediante comunicación de titulares.

El mantenimiento catastral urbano se materializará en la toma de los datos que sean precisos para su correcta definición, teniendo en cuenta los conceptos detallados para las siguientes **unidades básicas** definidas de acuerdo a la normativa catastral vigente:

- Polígono: Unidades en las que se encuentra dividido el territorio del municipio que cubren la superficie total del mismo. Su identificación se lleva a cabo mediante el código de municipio y el del polígono, cuyo primer dígito identifica el código de distrito municipal.
- Manzana: Se emplea exclusivamente en el Catastro Urbano y coincide con la división del polígono en zonas más pequeñas que cubren la superficie total del mismo. Su identificación se lleva cabo mediante el código de municipio, el del polígono y el de la manzana.
- Parcela Catastral: Quedará delimitada en base a la propiedad del suelo. En el Catastro Urbano se identificará, para cada municipio, mediante los códigos de número de polígono dentro del municipio, número de manzana dentro del polígono, número de parcela dentro de la manzana y coordenadas X – Y de su centroide. En el Catastro Rústico se identificará mediante el código de municipio, el de polígono y el de parcela.
- Subparcela: Se emplea exclusivamente en el catastro Rústico y consiste en la división de las parcelas en función del diferente uso que se le dé a cada parte de aquellas (cultivos) o a las diferentes calidades de los mismos. Quedan identificadas mediante el código de municipio, el de polígono, el de parcela y la letra de subparcela.
- Edificio: Deberá preverse la diferente titularidad del suelo de la parcela y del edificio sobre ella construido y se identificará mediante numeración de edificio dentro de la parcela.
  En una misma parcela pueden existir distintos edificios, considerándose como tales aquellos con distinta dirección postal, los que aun teniendo la misma dirección postal tengan entradas independientes, excepto los locales en planta baja y sótano, y los que constituyan un bloque o unidad aislada dentro de la parcela.
- Elemento catastral: Identifica a la unidad de referencia de la información y valoración catastral, entendiendo como tal cada una de las partes integrantes de un bien inmueble que pueda diferenciarse, en su caso, por sus características físicas, funcionales, administrativas o jurídicas.

Cada bien inmueble estará integrado por uno o varios elementos catastrales y, en su caso, por la cuota de participación en aquellos elementos catastrales que sean comunes a varios bienes inmuebles. Cada elemento catastral se identificará mediante una referencia catastral única y permanente, sin perjuicio de la facultad de la DFB para establecer adicionalmente un identificador propio de cada bien inmueble, en su caso. Los elementos catastrales urbanos se identifican mediante el número fijo. Los números fijos deben asignarse a un número de cargo, que englobará a todos los elementos que constituyan una misma finca registral. En el caso de que un beneficio tributario afecte exclusivamente a una parte de un elemento, dicha parte será considerada como un elemento diferenciado.

- Bien Inmueble: Los bienes inmuebles se dividen en bienes de naturaleza urbana, rústica y de características especiales.
  Actualmente la identificación de los bienes inmuebles de naturaleza urbana se determinará por una referencia formada por los códigos identificativos del municipio, polígono, manzana, parcela y número de cargo. Los cuatro primeros códigos determinan la ubicación física del bien inmueble y el código de número de cargo determina la identificación en las escrituras públicas de dicho bien.
- Zonas no catastrables: Son aquellas zonas del municipio que deben quedar reflejadas en la cartografía, tales como carreteras, caminos, etc., y su identificación se realizará mediante la etiqueta correspondiente según la tabla que proporcione DFB.

Sin intención excluyente y, considerando siempre simultáneas las alteraciones alfanuméricas y gráficas, se relacionan a continuación los **principales grupos de actuaciones** a desarrollar en los trabajos de mantenimiento del Catastro Inmobiliario de Bilbao:

a) Alteraciones de orden físico, jurídico y económico.
   - La realización de nuevas construcciones y la ampliación, reforma o rehabilitación, demolición o derribo de las ya existentes, ya sea parcial o total
   - Los cambios de uso o destino de los bienes de naturaleza urbana, incluso cuando no conlleve alteración de orden físico. Los cambios de cultivo de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.
   - La adquisición, transmisión y consolidación de la propiedad y la constitución, modificación o extinción de cualquiera de los derechos contemplados en el artículo 10 de la Norma Foral 3/2016, de 18 de mayo, del Catastro Inmobiliario Foral del T. H. de Bizkaia.
   - La segregación, división, agregación o agrupación de los bienes inmuebles.

b) Nueva delimitación del Polígonos debido a obras u otras circunstancias que determinen que no se considere apropiada la delimitación de alguno de los polígonos existentes generando, además de la nueva poligonación, las altas, bajas y modificaciones de parcelas y las consiguientes actuaciones sobre subparcelas.

Esto supondrá la alteración de los datos alfanuméricos y gráficos en actuaciones de oficio o a instancia de parte e incluirán los siguientes **trabajos**:

a) Alteraciones en elementos tributarios; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa, bien de errores en la toma de datos, o bien de actuaciones posteriores. Suponen altas, bajas, segregaciones, agrupaciones, modificaciones de uso, titularidad, identificación, superficies, coeficientes, ejecución o modificación de croquis, etc.

b) Alteraciones en edificios; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa, bien de errores en la toma de datos, o bien de actuaciones posteriores. Suponen altas, bajas, modificaciones de edad, identificación, superficies, coeficientes, ejecución o modificación de croquis, etc.

c) Alteraciones en parcelas; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa, bien de errores en la toma de datos, o bien de actuaciones posteriores o por desarrollo del Planeamiento Municipal. Suponen altas, bajas, segregaciones, agrupaciones, modificaciones de dirección, identificación, superficies, ejecución o modificación de parcelario, etc.

d) Mantenimiento y actualización de los datos de categorización de las edificaciones; en virtud de las disposiciones reglamentarias para la valoración a efectos fiscales de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.

e) Elaboración de nuevas carpetas catastrales; correspondientes a parcelas y edificios a incluir en las bases de datos, derivadas tanto de actuaciones de oficio como a instancia de parte. Suponen altas de obra nueva, altas de parcela, etc.

f) Delimitación de nuevos suelos sujetos; por modificaciones o adaptaciones de la delimitación existente, debidas a modificaciones y desarrollo del Planeamiento Municipal o a errores en la inicial. Supone la corrección de la delimitación, la modificación del parcelario con el correspondiente levantamiento taquimétrico, si fuese necesario, de las nuevas áreas sujetas, así como la inclusión o exclusión de parcelas, edificios y elementos que se vean afectados y la coordinación entre el Catastro Urbano y Rústico en las alteraciones realizadas.

g) Estudio de recursos; presentados en las dependencias del Área por los particulares afectados. Supone

la recopilación de la información necesaria para su estudio.

h) Coordinación entre el Catastro Urbano y Rústico; en todas aquellas actuaciones que supongan alteraciones que afecten a ambos.

i) Subsanación de discrepancias entre los datos catastrales y la realidad inmobiliaria, cuando el origen de las mismas no se deba a alteraciones de orden físico, jurídico y económico.

j) Transmisiones de titularidad en aquellos casos en los que sea imprescindible para finalizar las actuaciones encomendadas por el Área y que suponen la modificación de la titularidad de elementos catastrales.

k) Otros: cualquier otro tipo de trabajos de actualización y mantenimiento que se consideren oportunos dentro del objeto del contrato o que sean requeridos por el Área o por la DFB, en virtud del Convenio para la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, suscrito entre la Diputación Foral de Bizkaia y el Ayuntamiento de Bilbao el 3 de noviembre de 2000.

En todos los casos, la toma de datos se realizará utilizando como base de partida el Registro de la Propiedad, sin perjuicio de su complemento con los preceptivos trabajos de campo y levantamientos taquimétricos, así como la consulta a otras fuentes de información como registros públicos, administrativos, etc.

Los modelos de carpetas, fichas y anexos serán los establecidos en cada caso por DFB.

3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El desarrollo general para todas las áreas de trabajo, se ajustará a los siguientes conceptos:

Comienzo de los trabajos. La fecha del comienzo de los trabajos será la de la formalización del contrato.

Programa de Trabajo. El contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de 15 días, a contar desde la formalización del contrato.

El Área resolverá sobre el programa de trabajo presentado por el contratista. Dicha resolución puede imponer al programa de trabajo la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato, del que se considerará parte integrante.

La aceptación definitiva del programa de trabajo, con la determinación del equipo y medios a emplear, no eximirá en ningún caso al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Una vez aceptado el programa de trabajo, el Área facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a su información gráfica y alfanumérica en los aspectos directamente relacionados con el objeto del concurso.

Plazos de entrega de los trabajos. Para obras nuevas y para modificaciones que impliquen corrección de valores será, como máximo, de un mes o, en su caso, los propuestos por el adjudicatario

Personal. Durante la ejecución del contrato el adjudicatario destinará como mínimo 4 personas de manera permanente para la elaboración de los trabajos.

Cierre anual de trabajos. A la terminación de cada año natural, el contratista deberá dejar terminados los trabajos de mantenimiento de las bases de datos, producidos o generados con anterioridad a la finalización de dicho periodo.

La fecha límite para la integración de las alteraciones correspondientes a cada periodo anual será el quince de enero del ejercicio siguiente.

La ejecución específica del trabajo, se ajustará a la siguiente **metodología:**

a) Recibidos los expedientes de todo tipo en las dependencias del Área, se procederá a una selección previa a su entrega a la empresa adjudicataria con indicación de los trabajos a realizar. La gestión de los expedientes se llevará a cabo a través de la aplicación -Sap FM- proporcionada por el Ayuntamiento de Bilbao. El adjudicatario recogerá en las instalaciones del Área y con la periodicidad establecida por ella la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes.

b) La empresa adjudicataria iniciará el estudio de los mismos, para lo cual se le facilitará el acceso a las bases de datos, exclusivamente en lo que tenga relación con los mencionados expedientes.

c) La empresa adjudicataria procederá a la recogida de la información cartográfica o de la información de campo necesarias para la ubicación y delimitación de las parcelas, edificios o elementos catastrales.

d) La empresa adjudicataria procederá a la grabación provisional de las alteraciones a realizar y devolverá el expediente, al que acompañará los volcados alfanuméricos y gráficos que sean necesarios para su completa revisión. Sólo en el caso de operaciones simples la grabación tendrá carácter definitivo. En aquellos casos en los que las actuaciones a realizar supongan modificaciones simultáneas en el

Catastro Rústico, se devolverá el expediente al Área, indicándolo.

e) Una vez que el Área entienda terminadas las modificaciones a realizar en el expediente, el adjudicatario procederá a la carga e integración definitiva de todos los datos obtenidos y a la elaboración o corrección de las carpetas catastrales.

f) La empresa adjudicataria se encargará de la gestión del envío de los datos alfanuméricos modificados a la base de datos de DFB para el mantenimiento simultáneo de las dos bases de datos paralelas.

g) La empresa adjudicataria, asimismo, se encargará del envío de la información gráfica a la DFB en el formato gráfico previsto en las especificaciones de Cimubisa.

h) La ejecución de los trabajos propios del mantenimiento finalizará con la integración de los datos obtenidos, consecuencia de la resolución de los expedientes que se hayan entregado a la empresa.

i) Junto con cada expediente finalizado la empresa adjudicataria remitirá una Hoja Resumen en la que figuren el número de modificaciones efectuadas por tipo de modificación.

4.- DIRECCIÓN TÉCNICA

La Dirección Técnica de los trabajos corresponderá al Jefe de la Subárea de Valoraciones, que será asistido por las jefaturas de las diferentes secciones del Área según sus competencias.

Esta Dirección será la responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado. Para el desarrollo de sus funciones contará con una serie de colaboradores, que realizarán sus actividades según las atribuciones derivadas de sus puestos de trabajo o de sus conocimientos específicos.

Serán funciones de la Dirección Técnica:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

b) Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo.

c) Proponer las modificaciones o mejoras que convenga introducir en el trabajo, en orden a un mejor cumplimiento del contrato, comunicándose por escrito al contratista. Las mismas no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato y el contratista no tendrá derecho a indemnización alguna, sino al abono de lo correspondiente, en caso de que se hubiera realizado el trabajo con estricta sujeción a lo contratado.

d) Expedir las certificaciones del trabajo ejecutado.

e) Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

5.- OTRAS ESPECIFICACIONES

Equipo de trabajo

Dirección: Un Jefe de oficina con un perfil profesional de Aparejador, que deberá acreditar un mínimo de 5 años de experiencia en dirección de trabajos vinculados a labores de mantenimiento catastral.

Equipo técnico: Además del Jefe de oficina, el equipo técnico deberá estar formado por un mínimo de 3 personas con carácter permanente. Dentro de estas personas deberán encontrarse por lo menos los siguientes perfiles profesionales:

PERFIL PROFESIONAL	Nº DE PERSONAS
Administrativo	1
Delineantes	2

A la firma del acta de inicio se acreditada el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas que componen el equipo de trabajo, mediante la presentación de sus titulaciones académicas y profesionales y la presentación de su Curriculum Vitae.

Especificaciones informáticas: El intercambio y actualización de las bases de datos catastrales se regirá por los protocolos informáticos determinados por Cimubisa.

Documentación a acompañar a las facturas mensuales

Para la correcta fiscalización de los trabajos realizados la empresa adjudicataria acompañará a la factura electrónica mensual una relación detallada de los trabajos realizados en el período, en la que se concretarán éstos por expediente, por tipo de movimiento (alta, baja, segregación, agregación, modificación), por cada unidad catastral tratada (elemento, planta, edificio, parcela), indicando si incluye croquis y su tipo y las horas de trabajo de los técnicos.

Además se incluirá un resumen de la valoración de los trabajos realizados, que se determinará

multiplicando los correspondientes precios unitarios aplicables a cada tipo de unidad por el número de las unidades homogéneas ejecutadas o, en su caso, a cada una de las prestaciones en que puedan desagregarse las entregas mensuales.

Propiedad de los trabajos, datos y documentos:
Todos los datos (ficheros, documentos, aplicaciones informáticas, etc.) aportados por el Ayuntamiento de Bilbao, así como la información generada durante el desarrollo de los trabajos, serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao y estarán sometidos a la salvaguarda que establezca la legislación vigente. Toda la información aportada por el Ayuntamiento de Bilbao tendrá el carácter de confidencial y no podrá ser reproducida total o parcialmente por ningún medio, ni entregada a terceros sin previa autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

Protección de datos y confidencialidad:
De acuerdo con el artículo 12 de la LOPD, no se considerará comunicación de datos el acceso de la adjudicataria a los datos personales contenidos en los tratamientos responsabilidad del Ayuntamiento de Bilbao, cuando dicho acceso y/o tratamiento sea necesario para la prestación de los servicios acordados. A tales efectos, la adjudicataria actuará en calidad de encargada del tratamiento de acuerdo con la LOPD y únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Dirección Técnica y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente acuerdo, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación. Si fuera necesaria para la adjudicataria la colaboración de una tercera entidad con la finalidad de cumplir diligentemente los servicios acordados, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Técnica, quien deberá autorizar expresamente la subcontratación así como las condiciones de la misma.
Asimismo la adjudicataria garantiza la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para la seguridad de los datos, en los términos previstos por los artículos 9 y 10 de la LOPD y, en especial, por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
Una vez cumplida la prestación de los servicios de tratamiento de datos de carácter personal objeto de este acuerdo, la información generada en los ficheros de su responsabilidad durante la prestación de los servicios serán destruidos o entregados al Ayuntamiento de Bilbao al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal o cualquier tipo de información que se haya generado durante el tratamiento de datos objeto del presente contrato.
En el caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este acuerdo, será considerada también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Ayuntamiento de Bilbao autoriza expresamente a la adjudicataria la salida de los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal incluidos en los ficheros que la adjudicataria utilice, así como el tratamiento de dichos datos, fuera de los locales de ubicación del fichero cuando sea necesario para la adecuada prestación de los servicios.
El Ayuntamiento de Bilbao podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las auditorías de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de las obligaciones y compromisos asumidos en el presente documento. La adjudicataria deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento de Bilbao, sin otra limitación que la que dichos datos e informaciones tengan en relación con los trabajos y servicios encargados realizados con ficheros de los cuales el Ayuntamiento sea titular.
La adjudicataria no asume responsabilidad alguna diferente a las derivadas de lo dispuesto en el presente contrato o en la vigente normativa legal. En consecuencia, corresponderá al Ayuntamiento de Bilbao, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento por parte de la adjudicataria, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudiere venir impuestas por la normativa legal. En particular, deberá haber cumplimentado las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 para la recogida de datos, información al afectado, ejercicio de los derechos de los mismos y notificación del fichero a la Agencia Vasca de Protección de Datos.
Ambas partes, organismos dependientes, gerentes, empleados, así como especialmente las personas que realicen directamente las tareas objeto del presente contrato, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por cualquiera de ellas, así como cualquier información derivada del resultado del presente acuerdo. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este acuerdo. Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación del material suministrado, información o materiales de cualquier tipo pertenecientes al Ayuntamiento de Bilbao. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado o resuelto el contrato, salvo pacto expreso en contrario formalmente establecido por las partes. La parte que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a la otra parte o a terceros.

6.- ACLARACIONES

Si durante la elaboración del trabajo el contratista estimase necesario disponer de alguna información o documentación no especificada en los pliegos, podrá solicitarlo por escrito y justificadamente al Área, que considerará la conveniencia de facilitarla.

El adjudicatario podrá solicitar por escrito al Ayuntamiento de Bilbao cualquier aclaración o interpretación de las presentes condiciones.

En Bilbao, a 23 de junio de 2017.