xabier barbazan bilbao (1, guztira 2)
Dirubilketa teknikaria / Técnico de recaudación
Sinaduraren data: 19/05/2026
HASH: 1ceb5432158ba8895942d593d7197f1e6

EGOITZ ZABALA ORUE (2, guztira 2)
Diruzaina / Tesorero
Sinaduraren data: 19/05/2026
HASH: f8a1c23d3fc63ad2cf42057775adbbe7

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE TODOS LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO, EN SU PERIODO DE COBRO EN VÍA EJECUTIVA, A EXCEPCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y DE LAS MULTAS DE TRÁFICO.

CLAUSULAS DEL CONTRATO:

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Es objeto del presente contrato la prestación del servicio consistente en la colaboración y asistencia técnica de la gestión del procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, así como la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales del Ayuntamiento de Galdakao cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de conformidad con las siguientes especificaciones:

1.2.- La empresa adjudicataria realizará todas las funciones incluyéndose la tramitación, gestión, propuesta de resolución de recursos y recaudación en vía ejecutiva referidas a todo ingreso de derecho público del Ayuntamiento de Galdakao que se encuentre en vía de cobro ejecutiva, a excepción del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas y de las Multas de Tráfico.

1.3.- Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 18

artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes y las funcionarias y funcionarios municipales del Ayuntamiento a los que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de condiciones, ejercerán las funciones de dirección, supervisión y fiscalización.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES

2.1. Deberes del Ayuntamiento

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

1. Abonar a la empresa adjudicataria la remuneración fijada.

2. Otorgar a la empresa adjudicataria la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

3. Poner a disposición de a la empresa adjudicataria toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

4. Imponer a la empresa adjudicataria las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que se detecten.

2.2.- Corresponderá al Ayuntamiento:

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 18

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

Entre estas facultades se mencionan, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con la empresa adjudicataria y sus derechos y obligaciones con el servicio.

2. Fiscalizar las gestiones de la empresa adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecúen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

4. Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los servicios objeto del contrato, así como la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los boletines oficiales y en los tablones de los ayuntamientos respectivos. Los costes derivados de la impresión y ensobrado de estos impresos utilizados en la ejecución del contrato, así como el resto del material fungible de oficina y demás accesorios de carácter burocrático, serán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

5. Definir la forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas y el lugar y la forma en que deben realizarse los ingresos tanto del periodo ejecutivo.

6. Los expedientes de compensaciones (de oficio o a solicitud del Contribuyente) así como de los aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados en vía

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 18

ejecutiva, se acordará siempre por la administración tributaria, la empresa adjudicataria podrá recabar los antecedentes precisos para preparar la correspondiente propuesta de resolución, así como notificación material de la resolución recaída.

7. Conceder la autorización expresa para la anulación de un expediente de recaudación.

8. La revocación de liquidaciones tributarias y la consiguiente devolución de ingresos indebidos, en su caso, derivadas de errores en la vía voluntaria.

9. Emitir informes sobre los recursos presentados en vía ejecutiva cuando se aleguen errores en la vía voluntaria, y así proceda.

10. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

11. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación de los servicios.

12. Los gastos de correos, comunicaciones postales y notificaciones oficiales, exclusivamente en lo que, a gestión y recaudación en vía ejecutiva, serán por cuenta del Ayuntamiento de Galdakao.

13. Los procesos de intercambio de datos o información con las administraciones públicas se gestionarán a través de plataformas telemáticas. Estos accesos están reservados con carácter exclusivo a personas funcionarias públicas. La empresa adjudicataria colaborará en la preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar por los servicios municipales de recaudación esta información a las correspondientes entidades públicas.

2.3.- Corresponderá a la empresa adjudicataria

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 18

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.

2. Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.

3. Iniciar automáticamente la creación de expedientes (a partir de la documentación física, digital o informática), clasificación, archivo y custodia de la documentación generada, debiendo llevar una carpeta personal por contribuyente, que incluya constancia documental de todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, providencias de apremio etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.

4. Construcción y mantenimiento de una base de datos con los expedientes en vía ejecutiva que permita el control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación.

5. Las notificaciones y comunicaciones con transcendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo, en la forma prevenida en la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, y en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 18

6. Se considerarán costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 91.2 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

7. La entrega de las notificaciones al Servicio de Correos o a cualquier otro Servicio Postal para comunicaciones y notificaciones designado por el Ayto, para su tramitación, así como el registro del resultado de las mismas. Las notificaciones oficiales practicadas en procedimiento de recaudación ejecutiva se harán en la forma prevista en la legislación aplicable por medios que permitan la constancia fehaciente de las mismas.

8. Introducción en los diferentes expedientes de las distintas fechas de intento de notificación, así como la incorporación a la base de datos municipal de las actuaciones realizadas en el curso del procedimiento y su seguimiento y de los datos relativos al cobro.

9. El registro de las alegaciones y recursos que se formulen sobre el procedimiento recaudatorio y la elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre dichas reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano competente, y su posterior notificación a los interesados e interesadas, así como la elaboración material de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

10. Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su posterior notificación a los interesados, salvo que no impliquen ejercicio de autoridad o corresponda al Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el apartado 2.2

11. Las diligencias de embargo y de anotación preventiva de embargo se practicarán exclusivamente por personal funcionario responsable del servicio, la empresa adjudicataria colaborará en los trabajos auxiliares de elaboración material de las diligencias de embargo y formación de la documentación, tanto

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 18

en soporte físico como magnético, y su notificación a las personas obligadas o presentación de mandamientos en los registros que corresponda.

12. Investigación de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de las deudas no satisfechas en vía ejecutiva, mediante consultas a entidades bancarías y diferentes Registros Públicos, otras Administraciones Públicas, etc.

    a) Con respecto a las entidades bancarias y de crédito, el Ayuntamiento se adhirió a la Norma 63, sistema informático centralizado de embargos. Es el Ayuntamiento a través de la persona funcionaria responsable del servicio quien formule tanto las solicitudes de información, como los mandamientos de embargo y es quien recibe la información solicitada. La labor de la empresa adjudicataria se limita a colaborar en la preparación de los soportes informáticos necesarios para las solicitudes, y la entrega física de las solicitudes de información si así lo exige la entidad bancaria.

    b) Las solicitudes de información en Registros Públicos, la empresa adjudicataria colaborará en la búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de las personas deudoras en los registros de acceso general, como Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro de Tráfico, u otros registros o fuentes de información a los que tenga acceso.

13. Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por los y las responsables de los servicios municipales correspondientes, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el expediente.

14. Elaboración de las Propuestas de Resolución de anulación o devolución, en su caso, de aquellos expedientes en fase ejecutiva en los que se hayan detectado errores en la tramitación en vía de apremio.

15. La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 18

tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

16. Evitará la prescripción de derechos, siendo responsables ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.

17. Facilitará al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que este le solicite en cualquier soporte.

18. Se abstendrá de realizar ningún tipo de servicio relacionado con competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.

19. Con carácter periódico o a requerimiento de la Tesorería municipal y tras hacerse cargo del servicio deberá emitir informe de situación de la deuda viva de los y las contribuyentes.

20. Colaborará con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliará a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

21. En todas aquellas tareas encomendadas a la empresa adjudicataria, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.

22. Preparación, redacción y notificación de todos los actos, diligencias, anuncios en el BOB, edictos en el Ayuntamiento del último domicilio conocido etc., necesarios para el ejercicio de las actividades objeto del contrato, tanto dentro

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 18

como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el lugar y forma establecidos reglamentariamente (Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia y demás legislación aplicable), por cualquier medio que permita tener constancia de su realización.

23. Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

24. Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la redacción de la Normativa de recaudación vigente. Preparar y redactar los anuncios de las subastas. Asistencia técnica, confección de actas, etc. en las subastas de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el artículo 80 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia que no supongan ejercicio de autoridad.

25. Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, debiendo acompañar a los expedientes propuestos, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas.

26. Suministrar información a las unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones, tales como, domiciliaciones bancarias, cambio de domicilios fiscales y similares.

27. Con periodicidad mensual deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente data por cobros, en papel y mediante el soporte informático que se le sea requerido para la incorporación de los datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, con desglose de todos los conceptos por figura y años de contraído de los ingresos materializados, durante el período.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 18

28. Con periodicidad anual, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe provisional con la propuesta de baja de aquellos valores que se consideran no realizables con el detalle de los diferentes trámites o fases seguidos en el procedimiento ejecutivo, las causas que han impedido su cobro, y los criterios que la hacen no viable.

29. Para las deudas anteriores al año 2021, la empresa adjudicataria en el plazo máximo de seis meses, elaborará un informe de los valores no cobrados, con el detalle de los diferentes trámites realizados, causas que han impedido su cobro, si existe viabilidad para su cobro o bien, procede la propuesta de baja con la declaración de fallido que será acordada por la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

30. Presentación de la cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, (Cargos, Datas y Pendiente) por conceptos y ejercicios que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

31. Atención e información al o a la contribuyente, se realizará telefónicamente o de forma presencial, en la oficina de atención ciudadana ESAN, en cualquiera de las dos lenguas oficiales, cuidando de la buena imagen de la recaudación ejecutiva, este plan incluirá aspectos como depuración y soporte a campañas de domiciliación de recibos de cobro periódico, todo ello potenciado con la formación del personal para su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido.

32. Asunción de la defensa jurídica del Ayuntamiento en los recursos interpuestos contra las resoluciones de expedientes y de recaudación ejecutiva ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo la empresa adjudicataria con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado o Abogada y Procuradora o Procurador, en su caso.

33. La defensa comprende la preparación y elaboración de documentación a remitir al Juzgado, la defensa y representación del ayuntamiento y la elaboración de

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 18

propuestas de decretos de dación de cuentas y ejecución de sentencias recaídas en contencioso administrativos interpuestos contra las resoluciones de expedientes de recaudación ejecutiva.

34. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

35. Indemnizar al Ayuntamiento por los daños ocasionados en los supuestos de actuaciones negligentes de la empresa adjudicataria.

36. Suscribir antes de la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de cobertura anual de 60.000 euros.

37. Al finalizar el contrato deberán aportar en el soporte informático que el Ayuntamiento requiera, toda la información detallada de la gestión de todos los expedientes, así como poner a disposición del Ayuntamiento de Galdakao toda la documentación generada durante el periodo en el que se hayan prestado los servicios objeto de este contrato.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 18

4-. FACTURACIÓN O CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la adjudicataria tomándose en particular como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudatorios, es decir, los ingresos realizados por el cobro de tributos y demás ingresos de derecho público en período ejecutivo.

Para ello, la empresa adjudicataria presentará mensualmente la liquidación correspondiente al resumen de las datas por cobros mensualmente, presentados con el siguiente desglose:

- Cobros por el principal de la deuda
- Cobros por recargo
- Cobros por intereses de demora
- Cobros por costas
- Anulaciones tramitadas

A ellos se aplicará el porcentaje de participación que finalmente resulte del precio de adjudicación según lo previsto en el apartado cuatro.

Al importe total resultante se le aplicará el I.V.A. vigente en cada momento.

La suma total de ambos conceptos será la factura total que se presentará de forma electrónica, una vez aprobada la liquidación correspondiente a dicho mes.

5.- MEDIOS DE COBRO E INGRESO DE LA RECAUDACIÓN

5.1.-La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importe, recursos, y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 18

demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

5.2.- La titularidad de las cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

5.3.- Las Entidades Colaboradoras, diariamente enviarán al Ayuntamiento, en soporte informático adecuado, la información individualizada sobre la recaudación global obtenida, con lo que la empresa adjudicataria deberá actualizar diariamente la información recibida en las bases de datos.

5.4.-El Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control realizará el seguimiento de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

6.- LOCAL Y DISPONIBILIDAD

6.1.- La empresa adjudicataria para la fecha del comienzo de la vigencia del contrato, deberá disponer del mobiliario, equipos informáticos, incluyendo aquellos que sean imprescindibles para la conexión a la red de datos municipal en unas condiciones que permitan el correcto funcionamiento de las aplicaciones, suministros necesarios etc., siendo todos los gastos a su cargo.

6.2.- El servicio de atención al público se prestará mínimo en turno de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.

7.- RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

7.1.-La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 18

7.2.-El personal de la empresa adjudicataria no tendrá relación jurídica, laboral, ni de otra índole, ni generará derechos frente al Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. En este sentido, el personal que la empresa adjudicataria adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo este bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre la empresa adjudicataria y su personal.

7.3.-La empresa presentará copia de los contratos y comunicará al ayuntamiento la identidad de los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

7.4.- La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la administración municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

7.5.- La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el correcto desarrollo del servicio, debiendo para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, contar con personal cualificado y con la titulación exigida al efecto.

7.6.- Asimismo, deberá presentar previo al inicio de la actividad:

-El equipo humano necesario para la ejecución del servicio contratado

-Un esquema organizativo que garantice la correcta prestación del servicio y la atención al ciudadano en los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano).

-La relación de elementos materiales (equipos informáticos que emplearán en la gestión asignada, así como el conjunto de aplicaciones necesario y medios técnicos para la plena ejecución del contrato).

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 18

7.7.- La empresa adjudicataria designará un o una responsable de la empresa, quien será interlocutora ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. Deberá tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio

- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

7.8.- La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de recursos humanos, como los medios materiales e informáticos señalados en el plazo máximo de una semana a contar de la formalización del contrato. Todos estos requisitos serán comprobados por el Ayuntamiento y si por la documentación presentada se dedujera que no se puede ejecutar el contrato de forma satisfactoria, como si se estimase que no los cumple, podrá el órgano contratante previo requerimiento, instar la rescisión el contrato.

9.- MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 Medios Informáticos

9.1.1. Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costo.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central municipal.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 18

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, para facilitar el acceso a los programas que maneje el contratista con los niveles de seguridad suficientes, que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas. Se fijarán los niveles de acceso a los programas, desde la mera consulta, teniendo en cuenta que para los máximo niveles deberá estar habilitado, al menos conjuntamente, el personal municipal que se establezca.

Los ordenadores que utilice la empresa, que se vayan a conectar con el Sistema de Información Municipal, deberán ser compatibles con dicho sistema y cumplir con los requisitos técnicos que se indiquen desde la Unidad de Informática del Ayuntamiento.

9.1.2.-Software

Para garantizar la correcta continuidad del servicio, la seguridad de los datos y para evitar interrupciones innecesarias, será obligatorio por parte de la empresa adjudicataria, el uso del software municipal en proceso de implantación WinGT de Aytos., teniendo en cuenta en cuanto a la confidencialidad, lo dispuesto en la Ley sobre Protección de Datos.

La empresa adjudicataria será la responsable de disponer los medios para la conexión telemática con el sistema de información del Ayuntamiento de Galdakao, que, a través de sus técnicos, definirá los permisos de acceso que los empleados de la empresa adjudicataria deban disponer.

En caso de que el Ayuntamiento de Galdakao decida implementar cambios, totales o parciales en el software, deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria, a fin de que ésta pueda planificar la formación y los cambios que tenga que realizar, tanto en lo referente a los medios humanos como técnicos de que disponga.

La ubicación de las bases de datos, residirá en las instalaciones del Ayuntamiento de Galdakao siendo éste el responsable del mantenimiento de la misma, actualizaciones,

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 18

copia de seguridad.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la formación de sus empleados en los programas informáticos que vayan a utilizar.

9.1.3.- Seguridad Informática

La empresa adjudicataria, en lo referente a la seguridad informática deberá cumplir con las instrucciones de seguridad de la Unidad de Informática del Ayuntamiento de Galdakao.

9.2. Medios Técnicos

9.2.1.- Nuevas tecnologías.

La empresa adjudicataria deberá poner los medios técnicos necesarios que posibiliten la conexión y acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS

a. La empresa adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b. La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

c. En todo caso, a la finalización del contrato toda la documentación generada durante su vigencia será devueltos al Ayuntamiento en la forma que éste determine.

Baliozkotze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 18

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

e. Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Galdakao quien será el titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

Balioztatze Kod.: 4XJDR29JYJHJTWCRTYTTMTY6Z
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 18