PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IVTNU) DEL AYUNTAMIENTO DE LOIU.

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas, así como apoyo y auxilio informático consistentes en la emisión, impresión, preparación de notificaciones y archivo de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva, a excepción de los correspondientes a sanciones de tráfico. En general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Asimismo, es objeto de este contrato la asistencia y colaboración en la gestión administrativa y recaudación del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana en periodos voluntario y ejecutivo.

En ningún caso, y bajo ningún concepto, el adjudicatario, realizará tareas reservadas por norma a la autoridad municipal o personal funcionarial.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá al adjudicatario:

A.1) En la prestación del servicio complementario de asistencia y colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

a) Creación de una base de datos para el tratamiento informático de la gestión objeto de la adjudicación, con toda la documentación existente en el procedimiento ejecutivo hasta la fecha del contrato. Recepción, carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios para facilitar las labores del funcionario, que, con la competencia debida, autorice y firme las providencias de apremio que

procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

b) Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como labores de localización de otras direcciones correspondientes a contribuyentes que inicialmente resulten desconocidos.

c) Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones serán realizadas por los canales legales que establezca el Ayuntamiento, o en su defecto, por el Servicio de Correos. En cualquier caso, las notificaciones serán a cargo del Ayuntamiento.

d) La herramienta informática con la que se realice el Servicio, deberá realizar de forma automática, el cálculo del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.

e) Control informático del plazo de prescripción de los expedientes.

f) Labores auxiliares de archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. En papel se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.

g) Preparación de todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

h) Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio.

i) Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.

j) Asistir a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.

k) Asistir presencialmente al Ayuntamiento cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.

l) Asistencia y asesoramiento en la elaboración de propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de la deuda, con el cálculo de intereses y control de pagos.

A.2) En la prestación del servicio complementario de asistencia y colaboración en la recaudación del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU):

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

a) Creación de una base de datos para el tratamiento informático de la gestión objeto de la adjudicación, con toda la documentación existente.
b) Registro de documentos recibidos de transmision de propiedad o de la constitución o transmision de derechos reales de goce limitativos de dominio.
c) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestion y liquidación del impuesto.
d) Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento.
e) Confección de la relación detallada de las liquidaciones emitidas por el Ayuntamiento con cada remesa.
f) Asistencia en la actualización de la base de datos. Registro de liquidaciones emitidas, anuladas, pagadas, etc.
g) Mantenimiento del programa informático.
h) Cotejo de transmisiones no presentadas por los obligados tributarios, que se detecten de los índices notariales de plusvalías.
i) Asistencia y asesoramiento en la elaboración de propuestas, a solicitud de

los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de la deuda, con el cálculo de intereses y control de pagos.

j) Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos y reclamaciones que se originen en el seno del procedimiento.

k) Control y seguimiento de los pagos en periodo voluntario, hasta su vencimiento y pase a recaudación ejecutiva, mediante confección de la relación certificada de deudores, que no han satisfecho sus deudas en periodo voluntario.

l) Labores auxiliares de archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes

B) <u>Corresponderá a la Administración municipal:</u>

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

b) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

c) La fiscalización de todos los documentos que se le presenten, así como las tareas y prestación del servicio que se contrata.

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley anteriormente mencionada, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- **El Tesorero municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los arts. 177 de la Ley de Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego,

dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

3.A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1.- DERECHO DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes.

1. Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.

2. Disponer de toda la documentación necesaria para la creación de la base de datos a crear inicialmente, y posteriormente, la información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas.

3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.

4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros inicialmente satisfechos por el adjudicatario.

3.A.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

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.**

2. La Creación de una base de datos para el tratamiento informático de la gestión objeto de la adjudicación, con toda la documentación existente en el procedimiento ejecutivo hasta la fecha del contrato, que se menciona el punto 1.A.A.1 a) y 1.A.A2 a) en relación al IVTNU, y toda la posterior, que sea objeto de intercambio, será propiedad del Ayuntamiento, y tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, y no será cedida para ningún otro uso.

3. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación propia de su gestión.

4. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento informando a la Tesorería, los distintos datos que afecten censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

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

6. Si la empresa tiene más de 50 trabajadores, tener contratados minusválidos en un 2% al menos de la plantilla, dado que el contratista está sujeto a esta obligación si alcanza 50 o más trabajadores según el art. 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.

7. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y

enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

8. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

9. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

10. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los arts. 214 y 305 del RDL 3/2011

11. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los interlocutores del servicio y funcionarios municipales.

12. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.

13. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

3.B.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

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, entre otras, las siguientes:

A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, 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.

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

D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

3.B.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se deriven del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

B.- Otorgar al adjudicatario 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.

C.- Poner a disposición del adjudicatario 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.

D.- Son de cargo del Ayuntamiento las notificaciones del procedimiento.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

4.1. MEDIOS INFORMÁTICOS

4.1.1. 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 costa, en las dependencias municipales que se les asignen.

4.1.2.- Software

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa. Se requiere que el contratista oferte un programa informático de gestión de los expedientes que permita el acceso del personal municipal a conocer el estado de los expedientes a tiempo real.

4.2. MEDIOS PERSONALES

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.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario 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 éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado 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 aquél para la prestación del servicio.

4.2.1. Capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, con conocimientos en recaudación ejecutiva de tributos locales y en la gestión voluntaria del IVTNU.

4.2.2. Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN RECAUDATORIA, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los diferentes servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener experiencia y competencia suficiente para:

1. 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.

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

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5ª.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.-

a) En la prestación del servicio complementario de asistencia y colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

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

A estos efectos, en las entidades de depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

b) En la prestación del servicio complementario de asistencia y colaboración en la recaudación del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU):

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en la cuenta bancaria facilitada al efecto por el Ayuntamiento, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré*, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

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

6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.-

6.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la Ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

6.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

a) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.

b) Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.

c) La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del período voluntario.

d) La demora en el inicio de la prestación del servicio.

e) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.

f) La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.

g) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.

h) No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.

i) El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.

j) La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.

k) La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.

l) La no preparación, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.

m) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo.

n) No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.

o) No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.

p) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

q) Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

6.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

a. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

b. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

c. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.

d. La solicitud de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

6.1.3. Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con interlocutores del servicio y con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

2. Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

6.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en la letra a) del apartado 6.1.1. de la presente cláusula serán penalizados con la reposición de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 200€ a 500€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 6.1.2. de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 100€ a 200€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 100€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

6.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

7ª.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Mediante las siguientes cláusulas, se regulan las obligaciones que impone la normativa en materia de protección de datos de carácter personal a las partes firmantes del presente contrato. Esta y las siguientes cláusulas se recogen a tenor del artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos):

1.- La entidad adjudicataria (que actuará como Encargada del Tratamiento) se compromete en todo momento, a observar lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal. Es posible que sea imprescindible para ofrecer el servicio, realizar la obra o realizar el suministro, y los demás que se deriven del procedimiento de contratación, que se acceda a los datos personales contenidos en los programas instalados en el sistema informático, o en los archivos de documentación, de LOIUKO UDALA (Responsable del Tratamiento).

2.- En cualquier caso, la entidad adjudicataria se compromete a tratar la información a la que acceda, sólo para la finalidad objeto del procedimiento de contratación y de acuerdo con las instrucciones de LOIUKO UDALA. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

3.- Finalizada la prestación contractual, la entidad adjudicataria deberá devolver a LOIUKO UDALA los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la entidad adjudicataria.

4.- El personal de la entidad adjudicataria tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del procedimiento de contratación, incluso después de que finalice. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, manteniendo a

disposición de LOIUKO UDALA la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha obligación.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de su personal que trate datos personales de LOIUKO UDALA.

5.- Se prohíbe subcontratar las prestaciones que formen parte del objeto del procedimiento de contratación. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a LOIUKO UDALA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la entidad subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si LOIUKO UDALA no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo y las instrucciones que dicte LOIUKO UDALA Corresponde a la entidad adjudicataria regular la relación jurídica con el subencargado mediante un instrumento jurídico que refleje las mismas condiciones, medidas de seguridad aplicables e instrucciones del presente acuerdo.

6.- La entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, se compromete a implementar y adecuar en su sistema de información las medidas de seguridad requeridas para tratar y almacenar los datos responsabilidad de LOIUKO UDALA. En este sentido, las medidas deberán ser aquellas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Igualmente, deben permitir restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico. Por último, estas medidas deberán permitir verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento, así como, seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En todo caso, la entidad adjudicataria deberá poner disposición de LOIUKO UDALA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice LOIUKO UDALA u otro auditor autorizado por ella.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de adoptar otras que, de acuerdo a los estándares aceptados, se puedan implementar o acordar entre las partes mediante instrucciones y que además, se puedan demostrar mediante certificados y acreditaciones al efecto.

7.- La entidad adjudicataria asistir a LOIUKO UDALA en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) y, en su caso, portabilidad. En caso de que la entidad adjudicataria reciba alguna petición de ejercicio de derechos correspondiente a tratamientos de datos de LOIUKO UDALA, deberá comunicarla en un plazo máximo de 48 horas a LOIUKO UDALA

Corresponde a LOIUKO UDALA. facilitar el derecho de información a las personas interesadas, de tal modo que, la entidad adjudicataria se abstendrá de aportar sus propios modelos de información, recurriendo en todo caso a aquellos aportados por LOIUKO UDALA. o solicitándolos en caso de que se precisen incluir en cualquier medio o canal de recogida de datos.

8.- La entidad adjudicataria deberá llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de LOIUKO UDALA, que contenga:

Nombre y los datos de contacto del encargado y, en su caso, del delegado de protección de datos.

Categorías de tratamientos efectuados por cuenta de LOIUKO UDALA.

Una descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad, en caso de que proceda su aplicación, relativas a:

Seudonimización y el cifrado de datos personales.

La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

9.- La entidad adjudicataria notificará a LOIUKO UDALA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas , a través de correo electrónico a la persona responsable de ejecución y/o supervisión del objeto del contrato, las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento, así como toda la información relevante para la documentación y comunicación de las mismas (En concreto, descripción y potenciales consecuencias de la incidencia, categoría y número aproximado de personas afectadas, medidas adoptadas para revertir y mitigar incidencia).

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Igualmente deberá dar apoyo a LOIUKO UDALA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda y, en su caso, en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.