



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA BANCARIA EN LA GESTIÓN DEL COBRO DE PADRONES MUNICIPALES Y DE COLABORACIÓN EN LA DOMICILIACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE INGRESO.

PRIMERA. ó OBJETO DEL CONTRATO. RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN.

SEGUNDA.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

A) RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA.

1- Edición y distribución de ñavisosö.

1. a) Confección de ñavisos de pagoö para recibos no domiciliados.
1. b) Confección de ñavisos de cargo en cuentaö para recibos domiciliados.
1. c) Distribución de ñavisosö.

2- Cobro. Canales, medios y procedimientos.

2. a) Ficheros e instrucciones para el cobro.
2. b) Cobro de los recibos no domiciliados.
2. c) Cobro de los recibos domiciliados.

B) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOMICILIACIONES.

C) TRAMITACIÓN Y GRABACIÓN DE DOMICILIACIONES.

TERCERA.- GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN.

CUARTA.- RELACIÓN CON LAS ENTIDADES COLABORADORAS.

QUINTA.- SERVICIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO. RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN.

El objeto del contrato es la asistencia en la recaudación de ingresos de vencimiento periódico y notificación colectiva, sean estos de derecho público o privado, se encuentren domiciliados o no, por los siguientes conceptos (a título enunciativo):

Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), naturaleza urbana.
Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), naturaleza rústica.
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
Tasa por vados, por recogida de basuras y por aprovechamientos comunales.

Los plazos de pago para este servicio serán el periodo voluntario y el pago extemporáneo con recargo del cinco por ciento (fuera del plazo en voluntaria y previo a la notificación de apremio).

Asimismo, se colaborará en la gestión de las domiciliaciones que se realicen derivadas de los siguientes conceptos (a título enunciativo):

Precios públicos por prestación de servicios en escuela infantil, en casa de niños, en polideportivo, y en escuela de música y de danza.
Aplazamientos y fraccionamientos concedidos.
Sistema especial de pago mediante el fraccionamiento gratuito unificado (FGU).
Pago anticipado (bonificado con el cinco (5) por ciento).

El plazo de pago para este servicio será el periodo voluntario.

Por razones del servicio debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá excluir del sistema previsto alguno de los conceptos señalados, comunicándose a la entidad gestora, sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación alguna.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá incorporar otros conceptos, con las mismas condiciones que se lleguen a contratar en el presente procedimiento.

La entidad adjudicataria actuará como entidad gestora, centralizándose en ella todos los cobros, ya sean los percibidos directamente como a través de entidades colaboradoras.

Los servicios también comprenden el mantenimiento de los datos a disposición del Ayuntamiento para responder a las peticiones de información y resolución de las incidencias que se puedan producir durante un periodo de cinco (5) años a contar desde la fecha de finalización del periodo voluntario de pago.

El presente contrato y su ejecución se regirán en lo que resulte de aplicación por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSPP); el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL); la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT); el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio (RGR); los procedimientos y normas de la Asociación Española de la Banca (AEB), en especial, el cuaderno 60 y el cuaderno 19; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; y demás normas de derecho público y privado que procedan.

De conformidad con el artículo 301.1 TRLCSP, no son objeto del contrato los servicios que implican ejercicio de la autoridad inherente al Ayuntamiento.

SEGUNDO. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

A) RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA.

Este servicio se prestará para los siguientes conceptos:

	Nº débitos puestos al cobro	Periodicidad de puesta al cobro	Nº periodos al año	Nº débitos por año
IBI URBANA	10.600	semestral	2	21.200
IBI RÚSTICA	2.700	anual	1	2.700
IVTM	12.640	anual	1	12.640
IAE	200	anual	1	200
TASA VADOS INDIVIDUALES	860	anual	1	860
TASA VADOS GARAJES COLECT	96	anual	1	96
TASA BASURA	400	anual	1	400
TASA APROV.COMUNAL (SOTO)	211	anual	1	211
TOTAL DÉBITOS AL AÑO				38.307
Nº DEVOLUCIONES AL AÑO				1.800

	Importe anual (euros)	% domicil.sobre importe anual	nº recibos no domicil.anual	nº recibos domicil.anual
IBI URBANA	6.500.000,00	21%	14.800	6.400
IBI RÚSTICA	298.000,00	13%	2.400	300
IVTM	1.140.000,00	14%	10.960	1.680
IAE	205.000,00	50%	160	40
TASA VADOS INDIVIDUALES	51.000,00	27%	635	225
TASA VADOS GARAJES COLECT	32.000,00	78%	36	60
TASA BASURA	48.000,00	23%	335	65
TASA APROV.COMUNAL (SOTO)	97.000,00	3%	205	6
TOTAL			29.531	8.776

Los correspondientes padrones y listas cobratorias serán aprobados por la Corporación municipal, elaborándose, a partir de ellos, los ficheros para su puesta al cobro, con los plazos recaudatorios que se hayan fijado.

1- Edición y distribución de ñavisosö.

Los ficheros de cobro se facilitarán a la entidad gestora en tiempo y forma, mediante soporte informático estándar. En los 21 días hábiles siguientes desde la entrega de cada uno de los mismos, la entidad gestora deberá realizar las siguientes tareas:

- edición de ñavisos de pagoö de los recibos no domiciliados y ñavisos de cargo en cuentaö de los recibos domiciliados.
- distribución de los ñavisosö a los domicilios fiscales correspondientes o a cualquier otro designado por la Tesorería municipal.

1.a) Confección de ñavisos de pagoö para recibos no domiciliados.

De conformidad con la/s norma/s bancaria/s de aplicación, el documento se ajustará al modelo normalizado, reservando un espacio para recoger la validación mecánica. Deberá incluir un código de barras estandarizado que contenga la información que ha de ser capturada.

El ñaviso de pagoö constará de tres secciones en una misma hoja, quedando como un sobre una vez plegado, que será enviado a los contribuyentes.

En la parte superior izquierda de cada sección figurará el escudo y nombre del Ayuntamiento de San Martín de la Vega. Opcionalmente en la parte superior derecha figurará el logotipo de la entidad adjudicataria.

La primera sección estará destinada a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, señalando los lugares de cobro de que dispone la propia entidad gestora así como las entidades colaboradoras que determine el Ayuntamiento.

Las secciones segunda y tercera contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento identificando el débito correspondiente (concepto y ejercicio) y señalando el periodo de pago en voluntaria y el periodo de pago con recargo del cinco por ciento (mediante una línea adicional por pago fuera del plazo en voluntaria y previo a la notificación de apremio).

La segunda sección se guardará en la oficina de la entidad que lo haya cobrado.

La tercera sección se entregará al contribuyente, una vez validado, como justificante de pago.

1.b) Confección de ñavisos de cargo en cuentaö para recibos domiciliados.

Este documento contendrá la información facilitada por el Ayuntamiento identificando el débito correspondiente (concepto, ejercicio y periodo al que se refiere), señalando la fecha en que se efectuará el cargo en cuenta. De este modo, en caso de error, el contribuyente podrá ponerlo en conocimiento del departamento de Recaudación municipal, para su solución (esta circunstancia irá incluida en el propio ñavisoö).

En la parte superior izquierda figurará el escudo y nombre del Ayuntamiento de San Martín de la Vega. Opcionalmente en la parte superior derecha figurará el logotipo de la entidad adjudicataria.

Cuando no sea posible gestionar el recibo domiciliado de modo normal (por rechazo o devolución), la entidad gestora emitirá y distribuirá un ñaviso de pago por domiciliación no atendidaö, para que el contribuyente pueda hacerlo efectivo en cualquiera de los lugares de cobro que se determinen, siempre y cuando exista tiempo material para la realización de esta actuación (mínimo de veinte días entre la fecha de tramitación de las domiciliaciones y el fin de periodo de cobranza).

Tanto en los ñavisos de pagoö como en los ñavisos de cargo en cuentaö, el Ayuntamiento podrá incluir, en los espacios libres, mensajes informativos de la propia recaudación, sin coste adicional alguno.

1.c) Servicio de distribución de ñavisosö.

El servicio de distribución será contratado por la entidad bancaria, siendo a su costa. El Ayuntamiento podrá solicitar la información y ejercer el control que considere necesario.

La distribución de cualquier tipo de ñavisoö se realizará a los domicilios fiscales de los contribuyentes o a otros domicilios indicados por la Recaudación municipal.

La distribución de los avisos de pago se realizará en fecha anterior y próxima al inicio del periodo de cobranza.

La distribución de los avisos de cargo en cuenta se efectuará con la suficiente antelación para que el contribuyente pueda prever la disposición de fondos en su cuenta.

Los avisos de cargo en cuenta que hayan sido devueltos por error en los datos personales o postales se podrán a disposición del departamento de Recaudación municipal, para que pueda efectuar las gestiones oportunas al objeto de actualizar la información correspondiente. En este sentido, se editará un recuadro el que figurarán los posibles motivos de devolución de correspondencia.

Se indicará en la proposición económica el precio por emisión y distribución de recibos no domiciliados.

Se indicará en la proposición económica el precio por emisión y distribución de recibos domiciliados.

Se indicará en la proposición económica el precio por recibo devuelto.

2- Cobro. Canales, medios y procedimientos.

2.a) Ficheros e instrucciones para el cobro.

Junto con el fichero de cobro, el Ayuntamiento emitirá las instrucciones que considere necesarias para la cobranza de los débitos, siendo entregados a la entidad gestora.

La entidad gestora estará obligada a implementar las medidas de seguridad previstas por el Reglamento de desarrollo de LOPD.

El Ayuntamiento se compromete a mantener debidamente informado al adjudicatario, aportándole la documentación necesaria sobre condiciones, procedimientos y requisitos aplicables a las tareas objeto de los servicios, así como en caso de que por ley se exigiera cualquier tipo de modificación sobre lo previsto en la presente contratación, y a asistirle en todas las consultas que puedan presentarse en el proceso de recaudación.

La entidad gestora deberá ser capaz de resolver posibles modificaciones, tales como no cobrar determinados recibos por errores de edición, previa comunicación del Ayuntamiento con la antelación suficiente en cada caso.

Los cobros podrán realizarse en todas las sucursales de la entidad gestora y de las entidades colaboradoras abiertas en España.

Se deberá realizar el tratamiento de los cobros realizados en las entidades colaboradoras así como una comunicación quincenal de la recaudación, facilitada en un fichero informático con el detalle individualizado de todos los conceptos recaudados.

La entidad gestora se compromete a mantener los datos a disposición del Ayuntamiento para responder a las peticiones de información y resolución de las incidencias que se puedan producir durante un periodo de cinco (5) años a contar desde la fecha de finalización del periodo voluntario de pago.

2.b) Cobro de los recibos no domiciliados.

Se podrá realizar en cualquier entidad colaboradora que determine el Ayuntamiento o en las oficinas de la entidad gestora por ventanilla, por banca electrónica, a través de cajeros

automáticos de su red, por internet y mediante un terminal punto de venta en las dependencias municipales, si el Ayuntamiento lo solicitase.

- por ventanilla. Los contribuyentes podrán realizar el pago de los diversos conceptos presentando, en cualquier oficina de la entidad gestora, el documento de pago correspondiente, acreditándose el pago efectivo mediante diligencia manual (sello y firma) o mecánica.

La entrega al deudor del justificante de ingreso liberará a éste desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él, quedando obligada la entidad de crédito frente al Ayuntamiento desde ese momento y por dicho importe, salvo que pudiera probarse fehacientemente la inexactitud de la fecha o del importe que conste en la validación del justificante (art.34.4 RGR).

La entidad gestora atenderá el cobro desde la fecha de inicio hasta el último día establecido para el pago en periodo voluntario, así como para el pago extemporáneo con el cinco por ciento de recargo, todos los días laborables para dicha entidad durante el horario de apertura al público.

Pueda efectuar el pago cualquier persona, tenga o no interés en el cumplimiento de la obligación, ya lo conozca y lo apruebe, ya lo ignore el obligado al pago (art.33.1 RGR). No obstante lo anterior, la entidad gestora queda facultada para no atender peticiones de los contribuyentes si tuviera dudas razonables sobre la identidad de la persona que ordena el pago o sobre la licitud o veracidad de la operación solicitada, no siéndole exigible, por este motivo, ninguna responsabilidad.

Se indicará en la proposición técnica la red de oficinas de que dispone (número y ámbito territorial).

- a través de banca electrónica, para los clientes de la entidad adjudicataria, previa identificación electrónica y firma.
- por cajero automático. La entidad gestora mediante el servicio de cajeros de su red, podrá cobrar los recibos, debiendo emitir un justificante de pago que contenga todos los requisitos de contenido legalmente exigidos.

La captura de la información podrá realizarse mediante la lectura del código de barras contenida en el documento de pago o bien tecleando los datos de los recibos de forma manual.

Se indicará en la proposición técnica los terminales de autoservicio de que dispone (número y ámbito territorial).

- por internet. La entidad gestora facilitará una opción de pago a través de su página web, como mínimo a los clientes de su entidad, sin gasto adicional alguno para el Ayuntamiento, siendo a cargo del adjudicatario todos los costes que pueda suponer la implantación. El pago podrá hacerse efectivo mediante tarjeta de débito o de crédito o mediante orden de cargo en cuenta bancaria, obteniendo el contribuyente el justificante en la transacción informática que a tal efecto se realice.

Los protocolos de intercambio de información a través de internet deberán gozar de las máximas garantías de seguridad y confidencialidad de la información.

- mediante terminal punto de venta (TPV). Se deberán habilitar los medios materiales y técnicos precisos para que el cobro de los recursos pueda efectuarse mediante tarjeta de

crédito o débito en el departamento de Recaudación municipal, si el Ayuntamiento se lo solicitase.

Se indicará en la proposición económica el precio por operación.

Se aportarán un mínimo de tres (3) terminales, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

A la fecha, el Ayuntamiento no dispone de este servicio, por lo que se desconoce la cifra que puede llegar a ser tramitada. Se estima alrededor de 300.000,00 euros.

En cualquier caso, los importes ingresados no podrán ser minorados por aplicación de gastos o comisiones. El Ayuntamiento procederá al abono de los gastos que se devenguen en el plazo legal correspondiente, una vez se haya presentado factura mensual por el adjudicatario y previa aprobación formal.

Se podrán utilizar como medios de pago el dinero de curso legal, el cheque bancario conformado o certificado por la entidad librada en fecha y forma o cheque nominativo a favor del Ayuntamiento y cruzado, las tarjetas de crédito o débito, las transferencias bancarias y el cargo en cuenta.

La admisión de cheques que incumplan alguno de los requisitos anteriores quedará a riesgo de la entidad que los acepte, sin perjuicio de las acciones que correspondan a dicha entidad contra el obligado al pago. No obstante, cuando un cheque válidamente conformado o certificado no pueda ser hecho efectivo en todo o en parte, le será exigido a la entidad que lo conformó o certificó (art. 35.1 RGR).

Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento (art.36.1 RGR).

En el momento de realizar el pago, se deberá facilitar al contribuyente un justificante del mismo con los siguientes requisitos: nombre y apellidos o razón social o denominación completa del deudor; número de identificación fiscal; concepto, importe y periodo al que se refiere; fecha de pago; y entidad que lo expide.

2.c) Cobros de los recibos domiciliados.

La entidad gestora deberá tramitar los recibos domiciliados en la fecha de adeudo que se haya indicado, y hará llegar a las restantes entidades financieras la información mencionada por procedimientos bancarios normalizados.

B) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOMICILIACIONES.

Este servicio se prestará por los siguientes conceptos:

	Nº débitos puestos al cobro	Periodicidad de puesta al cobro	Nº periodos al año	Nº débitos por año	Importe anual estimado(euros)	% domicil.sobre importe anual
PREC.PÚBL.ESCUELA INFANTIL	76	mensual	11	837	160.000,00	100%
PREC.PÚBL. CASA NIÑOS	48	mensual	11	533	29.500,00	100%
PREC.PÚBL.POLIDEPORTIVO	280	mensual	9	2.520	40.000,00	100%
PREC.PÚBL.ESCUELA MÚSICA	266	mensual	10	2.660	80.000,00	100%
PREC.PÚBL.ESCUELA DANZA	100	mensual	10	1.000	20.000,00	100%
APLAZAMIENTOS Y FRACC.	250	mensual	12	3.000	168.000,00	100%

	Nº débitos puestos al cobro	Periodicidad de puesta al cobro	Nº periodos al año	Nº débitos por año	Importe anual estimado(euros)	% domicil.sobre importe anual
SMA.ESPECIAL PAGO (FGU)	408	mensual	10	4.080	215.000,00	100%
PAGO ANTICIPADO (BONIF.5%)	875	anual	1	875	185.000,00	100%
TOTAL DÉBITOS AL AÑO				15.505		
Nº DEVOLUCIONES AL AÑO				585		

De conformidad con los ficheros de cobro y las instrucciones que facilite el Ayuntamiento, como máximo al día siguiente de la entrega, la entidad adjudicataria se encargará de gestionar las domiciliaciones ante las entidades colaboradoras y de cargar en cuenta los importes correspondientes a sus clientes.

No se realizará ningún tipo de aviso.

El plazo de pago para este servicio será el periodo voluntario (sin línea adicional del cinco por ciento de recargo).

C) TRAMITACIÓN Y GRABACIÓN DE DOMICILIACIONES.

Para los conceptos señalados en los apartados A) y B) anteriores, la entidad adjudicataria facilitará la domiciliación bancaria de los ingresos a los contribuyentes que lo soliciten. La transacción informática contemplará la posibilidad de grabar la domiciliación de forma automática para próximas cobranzas en el momento de efectuar el cobro del recibo.

Las entidades adheridas al sistema mecanizado de intercambio de recibos domiciliados recibirán los que correspondan a sus clientes, mediante soporte magnético tratado por el Centro de cooperación interbancaria (CCI). Las entidades efectuarán el cargo a las cuentas de sus clientes y confeccionarán para cada cargo un documento normalizado de cargo por domiciliación. El resto de entidades financieras recibirán un soporte en formato papel a través del sistema tradicional de Cámara de compensación bancaria.

Todas las domiciliaciones nuevas obtenidas en cada periodo de cobranza que correspondan tanto a clientes de la gestora como de otras entidades, serán grabadas e incorporadas al sistema por el adjudicatario. En este caso, mediante soporte informático se comunicarán al Ayuntamiento las domiciliaciones que se produzcan en cada proceso de cobro, así como modificaciones y errores, para que pueda incorporarlas en su base de datos. La entidad enviará a nivel informativo las nuevas domiciliaciones de cuentas que serán incorporadas por el Ayuntamiento a la base de datos para su aplicación a ejercicios posteriores.

Antes de realizar cualquier presentación al cobro, el acreedor debe disponer de una orden de domiciliación firmada por el titular de la cuenta de cargo, que deberá ajustarse al formulario normalizado de orden de domiciliación de adeudo directo básico SEPA (Zona Única de Pagos en Euros), de conformidad con la/s norma/s y procedimiento/s bancario/s de aplicación al caso.

El acreedor asignará una referencia única a cada mandato que permita identificar los adeudos asociados a un mandato concreto. Si en el momento de la firma del mandato éste no contenía aún dicha referencia, el acreedor deberá comunicársela al deudor antes de iniciar el primer cobro. El acreedor deberá conservar la orden de domiciliación hasta el momento de su cancelación y con posterioridad a ésta, mientras pueda serle exigida para justificar la existencia de autorización para un cobro.

Cuando la Recaudación municipal lo requiera, la entidad gestora remitirá las hojas individuales de domiciliación firmadas por los contribuyentes, tanto las que obran en su poder, como las obrantes en otras entidades, una vez recabadas.

TERCERA 6 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá proceder a la apertura de las cuentas restringidas de recaudación y operativa de ingresos y pagos que proponga la Tesorería municipal.

Todos los ingresos deberán ser abonados en las cuentas restringidas de recaudación, independientemente del medio de pago utilizado por el contribuyente. Únicamente se admitirán ingresos por el importe de los cobros realizados, sin que se devengue gasto o comisión alguna en las mismas, por lo que no se podrán efectuar más operaciones de adeudo que las derivadas de correcciones de errores debidamente justificadas y transferencias a la cuenta operativa.

Los cobros que la entidad gestora perciba directamente de los contribuyentes deberán ser abonados en las cuentas restringidas en la fecha en que se produzca el señalado ingreso, ya que necesariamente habrá de coincidir con la fecha de validación del documento de ingreso.

Los trasposos recibidos por la entidad gestora desde las entidades colaboradoras, así como los ficheros informáticos con el detalle individualizado de los conceptos recaudados, se deberán procesar el mismo día en que se disponga de los abonos y los ficheros correspondientes.

La entidad gestora realizará los trasposos desde la cuenta restringida a la operativa conforme establece el artículo 28 del Reglamento General de Recaudación, ingresaran lo recaudado durante cada quincena dentro de los siete días hábiles siguientes al fin de cada una. Cada quincena comprenderá desde el fin de la anterior hasta el día 5 ó 20 siguiente o hasta el inmediato hábil posterior, si el 5 ó 20 son inhábiles. Las devoluciones de las domiciliaciones se cargarán en la cuenta operativa a la que se hayan traspasado los ingresos correspondientes.

Todos los cobros, sea cual sea el medio utilizado para su ingreso, deberán ser registrados individualmente, salvo que la Tesorería municipal, por razones operativas y de eficacia, permita expresamente su apunte colectivo.

Se podrán a disposición del Ayuntamiento los medios necesarios para la consulta de la cuenta restringida de recaudación con el registro individual de cada movimiento de ingreso.

En relación a las cuenta/s restringida/s:

- carecerán de remuneración los saldos obrantes en las mismas.
- no se aplicará comisión alguna de mantenimiento, administración, ni de cualquier otro tipo.

En relación a la/s cuenta/s operativa/s.

- se indicará en la proposición económica el tipo de interés anual remuneratorio (TAE) del saldo medio. Se estima un saldo medio entre 100.000 y 150.000,00 euros.
- se indicará en la proposición económica la comisión de mantenimiento que pretenda aplicarse. No se aplicará ningún otro tipo de comisión, salvo la señalada de mantenimiento, en su caso.

Los importes ingresados en la cuenta operativa no podrán ser minorados por aplicación de gastos o comisiones. En caso de que se devengue algún gasto, previa presentación de factura, con periodicidad mensual, y aprobación formal, se procederá a su abono.

En su caso, tanto el tipo de interés como la comisión se podrán aplicar con una periodicidad distinta (trimestral, í), pero siempre a precios equivalentes.

La entidad gestora no será responsable por defectos o anomalías en la gestión tributaria y de otros ingresos de derecho público y privado municipales, sin perjuicio de que, en caso de error, actúe bajo las instrucciones del Ayuntamiento, para la enmienda del mismo.

La entidad gestora debe mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios, salvo por problemas técnicos y de comunicación que no dependan de la misma, o por el uso indebido por parte de los usuarios de navegadores no actualizados.

CUARTA.- RELACIÓN CON LAS ENTIDADES COLABORADORAS.

El Ayuntamiento se relacionará exclusivamente con la entidad gestora, actuando ésta como interlocutor con el resto de entidades. En consecuencia, y respecto de lo establecido en la presente contratación, serán por cuenta de la gestora todos los procesos derivados de la colaboración con otras entidades, actuando de conformidad con las normas y procedimientos bancarios correspondientes. Asimismo, entregará los documentos que le sean solicitados expresamente por el Ayuntamiento, aunque el pago del mismo se haya realizado por el contribuyente en otra entidad.

De conformidad con el artículo 9.2 RGR, en ningún caso la autorización concedida a las entidades colaboradoras les atribuye el carácter de órgano de recaudación.

Actualmente, son entidades colaboradoras autorizadas por el Ayuntamiento:

Banco Santander (0049), Banco Popular (0075), Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (0182), Bankia (2038), IberCaja (2085), Caixabank (2100) y Caja Rural Castilla-La Mancha (3081).

Para facilitar la liquidación por parte de las entidades colaboradoras, la gestora adaptará las claves de cobro del Cuaderno 60 AEB. Los cobros percibidos por estas entidades actualizarán la base de datos de cada ingreso en el momento de procesar el fichero informático de cada liquidación.

QUINTA.- SERVICIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

La entidad gestora facilitará los medios para que de forma telemática se disponga de información diaria sobre los ingresos que se van produciendo.

Al terminar el periodo de recaudación de cada ingreso y cuando las entidades colaboradoras hayan realizado la última liquidación correspondiente, la entidad gestora cerrará el proceso y entregará al Ayuntamiento un listado resumen y un soporte resumen de los cobros que contendrá: situación de cada recibo; fecha de cobro, entidad y oficina que lo ha realizado; fecha de devolución del recibo domiciliado y motivo, si fuera necesario. En su caso, el soporte informático contendrá únicamente la información relativa a impagados.

Una vez que la entidad gestora haya cerrado el ejercicio, entregará al Ayuntamiento una òmemoria anualõ de estado de recaudación de los distintos conceptos objeto de la presente contratación, con fecha límite de presentación el mes de abril del ejercicio inmediato siguiente al del cierre.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES.

Ayuntamiento y adjudicatario se comprometen a preservar bajo la más estricta confidencialidad toda la información que se suministren recíprocamente en ejecución de la presente contratación, a excepción de aquella que por su propia naturaleza tuviera la consideración de información pública.

De conformidad con el artículo 9 LOPD, apartados 1 y 2, el Ayuntamiento, como responsable de los ficheros, y la entidad gestora, como encargada del tratamiento de los mismos, deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Únicamente se registrarán datos de carácter personal en ficheros que reúnan las condiciones exigidas por el Reglamento de desarrollo de LOPD con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Los ficheros de cobro que el Ayuntamiento remita telemáticamente serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y los fines previstos, de manera que en todo momento se respete el principio de calidad de los datos de la información.

Una vez formalizado el contrato, en virtud del artículo 11.2 c) LOPD, los datos de carácter personal objeto de tratamiento serán comunicados a la entidad gestora sin necesidad de previo consentimiento de los interesados al responder a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implica necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifica, de conformidad con el referido contrato y los pliegos correspondientes.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 LOPD, no se considerará comunicación de datos el acceso por parte de la entidad gestora a los datos, cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al Ayuntamiento como responsable del tratamiento.

La entidad gestora encargada del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Se deberá aportar por la entidad adjudicataria unas cláusulas de seguridad informática que proporcionen la garantía de que como encargada del tratamiento, actuará de manera que evite la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos personales a los que tenga acceso por ejecución del contrato correspondiente.

En San Martín de la Vega, a 13 de diciembre de 2016.
Tesorera municipal.

Fdo.: Belén Díaz Pico.