

Exp. nº: 561/2022

**ASUNTO: PLIEGO CONDICIONES TECNICAS RECAUDACION EJECUTIVA
TAMER**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN
RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO DE LA TASA METROPOLITANA
POR EL TRATAMIENTO, VALORIZACION Y ELIMINACIÓN DE LOS
RESIDUOS URBANOS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE VALENCIA.**

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato el SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO ASÍ COMO EN LAS TAREAS DE INSPECCIÓN DE HECHOS IMPONIBLES DE LA TASA METROPOLITANA POR EL TRATAMIENTO, VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS URBANOS (TAMER).

Sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, con carácter general, el objeto del contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios por la Entidad, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad.

La Entidad Metropolitana se reserva la facultad de decidir sobre la inclusión o exclusión del objeto del contrato de los valores de pendiente de cobro en ejecutiva de la TAMER que estime conveniente, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan producirse en el volumen del cargo de valores.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.1.- COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA. Se detallan las siguientes actuaciones, a título meramente enunciativo, en las que se requerirá la asistencia y colaboración del contratista:

- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios formulará propuestas de actuación a la Entidad, para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta la finalización del expediente.
- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que formen parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo etc.
- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia etc. que integran los expedientes de apremio.
- La exacción y liquidación de intereses de demora, recargos y costas por los débitos en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaboración de propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas, cálculo de intereses y control de pagos.
- Auxiliar a los funcionarios responsables de la Entidad en la celebración de las subastas que puedan tener lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiera lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación y bajo el control de la persona que ejerza la jefatura del servicio que se contrata.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por la Entidad Metropolitana y sus antecedentes serán archivados ordenadamente por la empresa

adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc. sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para, posteriormente si procede, colaborar en su traba y embargo que permita a la Hacienda de la Entidad la realización de ingresos, para aquéllas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- La participación material en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones la empresa designará el personal debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el de la Entidad, si procediera.
- Expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por la Entidad, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Deberá llevar un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento de la Entidad esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente de la Entidad. Colaboración en la preparación de la cuenta anual relativa a la recaudación en procedimiento ejecutivo, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para la rendición de cuentas de su gestión, dentro del mes de enero de cada año. Asimismo, vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión siempre que la Presidencia de la Entidad o la Comisión de Gobierno se lo exijan y sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por años.
- Suministrar información a la Tesorería y al Servicio de Recaudación, a demanda de los mismos y relativa a cualesquiera de las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.

- Presentar mensualmente, en los cinco primeros días del mes, al Tesorero de la Entidad la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos de formulario que se establezcan que, en todo caso, deberán contener relaciones expresivas de las cantidades cobradas, en las que conste la partida presupuestaria, el concepto y año de reconocimiento del derecho, así como el cargo asignado, en su caso.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo el control y supervisión del Jefe del Servicio de Gestión y Recaudación de la TAMER.

2.2.- EL DEPÓSITO DE LOS FONDOS RECAUDADOS.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por la Entidad en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será de la Entidad Metropolitana, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no sean titularidad de la Entidad y destinadas a este fin, de acuerdo con las instrucciones que al efecto se dicten por la Gerencia de la Entidad.

2.3.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

La empresa adjudicataria colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de las propuestas de mejora del servicio respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales que redunden en la eficiencia, economicidad y sostenibilidad del servicio.

A tal fin, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. Entre las funciones a realizar por el contratista, incluidas en este apartado, siempre a solicitud de la Entidad, se encuentran, a título indicativo:

- a) Colaboración con los servicios jurídicos de la Entidad en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Colaborar con la Entidad respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada por cada entidad bancaria colaboradora, acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

- c) Colaborar en las tareas de preparación de edictos para su publicación, notificaciones mediante Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma o del Estado.
- d) Colaborar en la elaboración de convenios, en su caso, con Ayuntamientos y cualesquiera otras entidades públicas que puedan redundar en la mejora de los procedimientos recaudatorios, de las bases de datos y del rendimiento recaudatorio.
- e) Colaborar en la tramitación, con propuesta de resolución, de expedientes sancionadores y otros relacionados con el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, incluida la inspección sobre hechos imponible ocultos.
- f) Colaborar en las actuaciones de inspección sobre hechos imponible ocultos a solicitud de la Entidad que ordenará las actuaciones a efectuar en la colaboración, que en ningún caso implicarán el ejercicio de autoridad.

3.- OBLIGACIONES QUE ASUME LA ENTIDAD.

La totalidad de funciones y actividades que constituyen el objeto del contrato se realizarán bajo la dirección y supervisión del Departamento de Tesorería de la Entidad, que realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el contratista, informando a éste de las incidencias que se detecten y de las mejoras a implementar.

Corresponde a la Entidad:

1.- La designación de las cuentas restringidas de recaudación en las que deberán producirse los ingresos de los obligados tributarios.

2.- La supervisión y aprobación de todos los formularios a utilizar en los procedimientos y publicaciones, que deberán elaborarse por el contratista, a título de ejemplo: denuncias, comparecencias, edictos, documentos cobratorios, propuestas y resoluciones etc.

3.- La coordinación necesaria de los servicios de la Entidad para la adecuada prestación del servicio al nivel de calidad exigido.

4.- Todas las funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

5.- La aprobación de los trabajadores que el contratista adscriba al servicio, pudiendo requerirle que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no reúnan las condiciones adecuadas para la prestación del servicio, o que reuniéndolas quede acreditada su impericia, falta de rendimiento u otras circunstancias que dificulten o impidan el funcionamiento normal del servicio.

6.- Será sufragado por la Entidad el gasto de la práctica de las notificaciones que genere el procedimiento de apremio, mediante el servicio de

Correos u otras fórmulas, así como los gastos de anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos, honorarios de peritos tasadores etc, debiendo velar el contratista porque estos gastos estén debidamente facturados. Tales gastos deberán repercutirse como costas del procedimiento a los deudores, debiendo ingresarse dicho importe a la Entidad Metropolitana en los periodos generales establecidos para los ingresos, especificando tal concepto separadamente.

7.- El pago del servicio en los términos que resulten del contrato.

4.- SOFTWARE.

El adjudicatario deberá utilizar un aplicativo informático que contenga la gestión integral de tributos y que sea compatible con el paquete integrado de contabilidad y gestión tributaria que tiene instalado la Entidad, denominado SICAP C/S.

De resultar necesario el desarrollo de aplicativo para lograr la compatibilidad con el de gestión económica de la Entidad, el coste del mismo será por cuenta del adjudicatario.

El grado de compatibilidad del aplicativo propuesto por el licitador se valorará de acuerdo con lo que establezca el Pliego de Prescripciones Administrativas.

La Entidad se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, quedando obligado el contratista a la migración de la totalidad de los datos a la nueva aplicación, y a prestar el servicio con el nuevo aplicativo en los plazos que la propia Entidad establezca.

El contratista podrá instalar el software complementario al aplicativo principal, que sea seguro y compatible, cuando lo estime necesario para el desarrollo de los servicios contratados o la mejora de los procedimientos, previa autorización de la Entidad.

En la oferta de los licitadores al contrato deberá figurar el software que inicialmente se pretenda instalar, debidamente identificado.

El material informático, así como los consumibles de oficina y demás elementos accesorios que sean necesarios para la prestación del servicio, serán por cuenta del adjudicatario.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CATACTER PERSONAL DE LAS PERSONAS FÍSICAS. INSTRUCCIONES PARA EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando en ejecución de este contrato o para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, el contratista trate algún dato de personas físicas

sujeto a la protección del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea o de la normativa que en esta materia se encuentre vigente, se entenderá que lo hace por cuenta de la EMTRE adquiriendo por ello la condición de “encargado del tratamiento”. (Disp. Adic. 25ª de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público).

En su condición de responsable del tratamiento y sin perjuicio de las decisiones organizativas y operacionales necesarias para la prestación del objeto del contrato, en lo referente a los datos personales de las personas físicas que trate, el contratista deberá seguir las siguientes instrucciones:

5.1. OBJETO DEL TRATAMIENTO

Mediante las presentes cláusulas se habilita al contratista para tratar por cuenta de la EMTRE los datos de carácter personal necesarios para prestar el objeto del presente contrato.

El tratamiento consistirá en:

Recogida	X	Registro	X
Estructuración	X	Modificación	X
Conservación	X	Extracción	X
Consulta	X	Comunicación por transmisión	
Difusión	X	Interconexión	
Cotejo	X	Limitación	
Supresión	X	Destrucción	X
		Utilización	X
Otros:			

5.2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este contrato, la EMTRE, responsable del tratamiento, pone a disposición del contratista, la información que se describe a continuación:

- Ficheros de sujetos pasivos y datos relativos a la recaudación de la TAMER

5.3. DURACIÓN Y EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Una vez finalice la ejecución del presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable los datos personales que estén en su poder cualquiera que sea el soporte físico o electrónico donde se contengan,

salvo que la EMTRE le indique por escrito que debe entregarlos, en las debidas condiciones de seguridad y en los soportes en los que consten, a otro encargado que se designe.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes y la destrucción de cualquier copia de los mismos, incluida la de los datos que hubieran podido quedar almacenados en sus sistemas informáticos o alojados en cualquier nube o similar.

El borrado y la destrucción deberán ejecutarse de forma segura, y una vez hecho, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la EMTRE. No obstante, podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación de este contrato.

5.4.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El encargado del tratamiento y todo su personal se obligan a:

- a) A utilizar los datos personales que trate sólo para la finalidad objeto de este contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) A tratar los datos de acuerdo con estas instrucciones. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, los comunicará inmediatamente a la EMTRE.
- c) A implantar y comunicar a la EMTRE las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar el nivel de seguridad adecuado de los datos tratados en el ámbito de este contrato, especialmente las relativas a:
 1. La seudonimización, el cifrado de datos personales u otras medidas análogas.
 2. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 3. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 4. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- d) A no comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la EMTRE en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento de la EMTRE de acuerdo con sus instrucciones, en las que de forma previa se indicará: la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a dicha comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará a la EMTRE de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- e) A no subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a la EMTRE, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable 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 y las instrucciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento.

Corresponde al contratista-encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante la EMTRE en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

En todo caso encargado y subencargado deberán suscribir un documento en el que se acredite que el segundo conoce estas obligaciones e instrucciones y que se compromete a cumplirlas. El

contratista deberá entregar un original firmado de este documento a la EMTRE.

- f) A mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- g) A garantizar que las personas de su organización 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 de las que habrán sido informadas convenientemente, salvo que estén sujetas a una obligación de confidencialidad de manera estatutaria.
El cumplimiento de esta obligación debe quedar documentado y a disposición de la EMTRE.
- h) A garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas de su organización autorizadas para tratar datos personales.
- i) A asistir a la EMTRE en la respuesta al ejercicio por los interesados de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección del delegado de protección de datos de la EMTRE de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, junto, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

5. Derecho de información

En el caso en que para la ejecución de este contrato el contratista encargado del tratamiento sea quien se encargue de la recogida de los datos, en ese mismo momento facilitará la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar.

La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Delegado de Protección de datos de la EMTRE antes del inicio de la recogida de los datos.

j) A notificar las violaciones de la seguridad de los datos que trate

El contratista encargado del tratamiento notificará a la EMTRE, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, a través de la dirección de contacto del Delegado de protección de datos de la Entidad, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la 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.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales
2. Las categorías y el número aproximado de interesados afectados.
3. Las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
4. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
5. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
6. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos. La comunicación contendrá, como mínimo, la información anterior.

k) A dar apoyo a la EMTRE en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

- l) A dar apoyo a la EMTRE en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- m) A poner a disposición del delegado de protección de datos de la EMTRE toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- n) A implantar las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de lo previsto en la letra c de este punto.
- o) A designar un delegado de protección de datos y a comunicar su identidad y sus datos de contacto, siempre que para la ejecución de este contrato se traten datos a gran escala.
- p) A cumplir con su obligación de devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y los soportes donde consten y al borrado y destrucción de las copias, una vez cumplido el contrato, en los términos del punto tercero.

5.5. OBLIGACIONES DE LA EMTRE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Corresponde a la EMTRE en su condición de responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos que resulten necesarios para la ejecución de este contrato.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.
- f) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

6.- RECURSOS PERSONALES.

El contratista asignará a la colaboración objeto del contrato el siguiente personal:

- Un Jefe del Servicio, con dedicación exclusiva, que actuará como delegado de la empresa y coordinador general, licenciado en derecho y con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión y recaudación tributaria municipal. Esta jefatura se encargará de la dirección del servicio y de la coordinación de las relaciones con la Entidad. Dependiendo de la marcha del servicio contratado, la Entidad podrá solicitar al contratista la designación de un nuevo delegado.
- Dos administrativos, de los que al menos uno de ellos cuente con experiencia mínima acreditada de 5 años en la prestación de servicios de colaboración en la gestión tributaria y recaudación, uno con dedicación exclusiva y otro con media dedicación respecto del servicio que se contrata con esta Entidad.

El personal del contratista no generará derecho alguno frente a la Entidad Metropolitana, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El contratista deberá estar al corriente de las retribuciones al personal, así como de los pagos a la Seguridad Social.

7.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato estará en función de los rendimientos recaudatorios en el procedimiento ejecutivo de recaudación de la TAMER, y del número y la efectividad de las actuaciones que se realicen en orden a la localización de hechos imponible ocultos, en las gestiones o servicios complementarios encomendados, estableciéndose como precios máximos los siguientes:

1. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, el 100 %
2. Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, el 100 %
3. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado el 15%
4. Por la colaboración en la tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17

de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sobre el importe principal ingresado el 15 %

5. El 28 por 100 sobre el importe de las liquidaciones que hayan sido ingresadas en las cuentas bancarias de la Entidad, resultantes de los trabajos de inspección que sean encomendados por la misma.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores no comprenden el IVA, que figurará como partida independiente.

8.- PROHIBICIÓN DE REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS.

El contratista no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos son competencia exclusiva de los órganos de la Entidad Metropolitana, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos. Todo ello, sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas.

Firmado electrónicamente por: MARIA DOLORES LOPEZ CAMARASA

J. Ser. Gest. Tributaria Recaudacion

02/08/2022 12:56:29 CEST

