



Ajuntament de Beniparrell

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, recaudatoria e inspectora de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

La contratación de los trabajos definidos anteriormente no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

2.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y concordantes del Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios



Ajuntament de Beniparrell

de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el resto de normativa administrativa.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria así como los reglamentos de desarrollo.
- El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- La Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria municipal, y resto de Ordenanzas Fiscales Municipales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resto de legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso, en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

4.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato. En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público.



Ajuntament de Beniparrell

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en estos Pliegos de Condiciones Técnicas Particulares, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama Municipal.

5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

5.1.- EN MATERIA DE GESTION CENSAL Y PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DERECHO PÚBLICO.

5.1.1. Colaboración en la gestión censal: Comprenderá: la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio, expedientes de alteraciones de orden físico y económico. Igualmente en relación a la gestión censal del Impuesto sobre Actividades Económicas.

5.1.2. Colaboración en la gestión para la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público, que el Ayuntamiento le refiera.

a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva. (Por padrón o matrícula fiscal). Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos, hechos imposables y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad.



Ajuntament de Beniparrell

b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar.

c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia material al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación limitada, emitir una propuesta de resolución o propuesta de liquidación y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.

5.2.- LA RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO PERIÓDICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRÓN O MATRICULA FISCAL.

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal, y le sean encomendados, al contratista. A tal fin, el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento "cargo" y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- Confeccionar los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos.
- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.
- Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.



Ajuntament de Beniparrell

5.3.- RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO POR LIQUIDACION DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.

- a) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- b) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración liquidación, comprobar las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizar las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización.
- c) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, formar relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
- d) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos. Elaborar asimismo las propuestas de resolución del resto de solicitudes y recursos presentados relacionados con el objeto de contrato.

5.4.- RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) La adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- b) La adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: obtención de información en Registros Públicos, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- c) La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad.
- d) Diariamente la adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos.
- e) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- f) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- g) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, y otras propuestas de resolución.
- d) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.



Ajuntament de Beniparrell

- e) Tramitar y proponer la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

5.5.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato, hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc.) serán preparados los soportes correspondientes con arreglo a las normas vigentes, y la Adjudicataria cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento.

Los costes de notificación de dichos actos, mediante notificación administrativa reglamentaria, así como los procedentes de notificaciones de valores catastrales, o alteraciones consecuencia de revisiones catastrales, notificaciones de las providencias de apremio y demás actuaciones propias del procedimiento ejecutivo, correrán a cargo de la adjudicataria.

Las inserciones de **anuncios, publicidad, campañas** de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento de Beniparrell.

En casos especialmente cualificados, y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones municipales no generarán cargo alguno para la Adjudicataria. La Adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del



Ajuntament de Beniparrell

Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá solicitar información al Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente de protección de datos, con el fin de realizar la actuación notificadora. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, la empresa preparará el soporte para que el Ayuntamiento proceda a la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por valores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.6.-EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la Adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no impliquen en el ejercicio de autoridad de:

- a)** Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de impuestos municipales, este Plan se presentará durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar a aplicarlo durante el año siguiente, siempre que así se determine por la Corporación.
- b)** Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que se ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- c)** Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.



Ajuntament de Beniparrell

- d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- e) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- f) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.

6.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder. El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, quedarán bajo la responsable custodia de la Adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento. Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal. Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7.-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

El contratista desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, incluso la atención directa a los contribuyentes. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.



Ajuntament de Beniparrell

- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

Este servicio se realizará en un local o espacio propiedad del Ayuntamiento que éste cederá en precario al efecto. El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario. Se deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

El horario de atención al público será como mínimo el de apertura y cierre de las oficinas municipales. La disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del municipio de Beniparrell y en el que se identifique como "Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal" El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema..

8.- PERSONAL.

La adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal que al efecto contrate la adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

La Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.



Ajuntament de Beniparrell

Dicho delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

a) Ostentar la representación de la 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.

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

9.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

9.1.- Equipos y Hardware.- La adjudicataria deberá aportar el equipamiento tecnológico necesario para la adecuada ejecución del contrato.

9.2.- Software y Aplicaciones.- El licitador aportará las herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio, debiendo contemplar su necesaria integración con el sistema informático tributario y recaudatorio municipal, especialmente en lo relativo al seguimiento y control de las actividades a contratar.

10.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, de liquidaciones directas, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. Serán de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.

11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONTRAPRESTACION ECONOMICA.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales y conforme a las instrucciones fuera de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes. La contraprestación económica del contrato se establecerá de acuerdo a los ingresos obtenidos de los porcentajes ofertados en relación con la tabla que a continuación se detalla en la que se establece los tipos máximos de licitación:



Ajuntament de Beniparrell

Recaudación periodo voluntario	Porcentaje
Recaudación hasta un 85% del padrón, censo o matrícula	3,00 %
Recaudación superior al 85% del padrón, censo o matrícula (de la diferencia)	3,40 %

Recaudación en periodo ejecutivo	Porcentaje
Del importe recaudado en concepto recargo	50,00%

Colaboración en la inspección y en el procedimiento sancionador	Porcentaje
Por deuda liquidada en inspección o en sanción	20,00%

Beniparrell, a fecha de la firma electrónica,

El Alcalde

Salvador Masaroca Delhom

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN