



AYUNTAMIENTO DE BARGAS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA VERIFICACION Y GESTION DEL CENSO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS SOBRE LAS ACTIVIDADES ENCUADRADAS EN LOS EPIGRAFES 1-833.1 Y 1-833.2 RELATIVAS A LA PROMOCION INMOBILIARIA DE TERRENOS Y EDIFICACIONES Y ACTIVIDADES EN GENERAL, ASI COMO LA ACTUALIZACION DE LAS UNIDADES URBANAS SUJETAS AL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

La finalidad del presente contrato consiste en la realización de los trabajos necesarios tendentes a la consecución de los objetivos siguientes:

- a) La actualización de los Padrones fiscales del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, así como la tramitación de los expedientes de alteración de orden físico y económico ante la Gerencia Territorial del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.
- b) La verificación y gestión del censo del Impuesto de Actividades Económicas sobre las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones y actividades en general.

La asistencia técnica en cuanto al IAE se concreta en:

- 1.) Trabajos de gabinete:
 - a) Toma de datos de cada uno de los promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor, proyectos de urbanización y reparcelación en el Ayuntamiento de Bargas.
 - b) Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos de obra mayor, proyectos urbanización y de reparcelación para extraer la información relativa al número de unidades ejecutadas y la memoria de los metros construidos.
 - c) Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.

- d) Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- e) Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- f) Emisión de fichas de censales para el expediente.
- g) Relación de expedientes tratados o analizados.

2.) Gestión de la regularización de las actividades encuadradas en los epígrafes 1-833.1 y 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:

- a) Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- b) Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- c) Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- d) Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- e) Cotejo de las liquidaciones y documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada, con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria al Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de Toledo, confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

La asistencia técnica en cuanto al IBI se concreta en:

Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico
MODELO 902

- a) Depuración del Padrón de I.B.I. Urbana con los planos parcelarios del Catastro, con el fin de localizar las unidades urbanas que pudieran estar omitidas en el mencionado Padrón.

- b) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 902 o cualquier otro que por la dirección general del Catastro se apruebe durante el periodo de ejecución a que comprende el presente contrato), que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo y traslado a la Gerencia Territorial para su registro, además se verificará el abono de la Tasa de Inscripción Catastral. En caso de negativa de éste, se propondrá ante la Gerencia del Catastro la realización de la correspondiente Acta de Inspección.
- c) Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias de la misma, para el cumplimiento de las funciones delegadas. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- d) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- e) Elaboración de croquis de las diferentes plantas en el formato que establezca la Dirección General de Catastro y plano de situación catastral de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1.
- f) Localización gráfica de la finca, buscando las fincas afectadas por nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos con la posterior realización de los acuerdos de baja.
- g) Preparación de las fichas gráficas y de grabación correspondiente al modelo 902, indicando la situación, superficies tanto del solar como la construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc. Se prepararán las fichas gráficas y de grabación correspondiente al modelo 902.
- h) Dibujo u rotulación de las variaciones e incorporaciones habidas, en la cartografía original de Catastro Urbano. (De la misma se entregará una copia al Ayuntamiento).
- i) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y el alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General de Catastro (Entrega del fichero F.I.N. y en formato digital los CU-1 -formato FX CU-1-)
- j) Seguimiento de los expedientes y documentación entregados a la Gerencia hasta la ejecución por parte de ésta de los acuerdos-notificaciones individuales, con los valores catastrales de las unidades urbanas.

- k) La realización de aquellas otras actuaciones que por la Gerencia del Catastro se consideren necesarias para la incorporación de las nuevas unidades urbana.
- l) La actualización permanente del soporte informático en formato de ficheros DXF, de aquellas unidades objeto de modificación.
- m) Notificación a los interesados de los acuerdos practicados por la Gerencia Territorial derivadas de las actuaciones descritas en los apartados anteriores, así como la atención e informe de los recursos que se puedan plantear por los citados acuerdos y su posterior entrega a la Gerencia Territorial.
- n) Actualización del Catastro con las nuevas denominaciones de las calles.
- o) En general, revisión de todo el Municipio, finca por finca, para detectar las obras que no figuren en el Padrón de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, para su posterior inclusión en el mismo, previos los requerimientos y trabajos complementarios necesarios, así como su detección de las unidades urbanas que hayan sufrido alteración en sus datos físicos por obra nueva, ampliación, reforma, segregación, agrupación y parcelación.

I.2 - Equipos informáticos y técnicos y personal.

Para el desarrollo de los trabajos anteriormente indicados el contratista deberá aportar lo siguiente:

Equipos técnicos e informáticos.

- El contratista deberá documentar tanto el hardware que aportará como el software que tiene desarrollado para el cumplimiento de estos trabajos, y que en todo caso deberá abarcar la totalidad de los mismos.

Personal

- Se justificará el personal en plantilla que desarrollará estos trabajos, bajo la dirección de un técnico con amplia experiencia en catastro e inspección de I.A.E.

- El técnico, aparte de los cometidos propios de su cargo, realizará labores de asistencia técnica y asesoramiento al Ayuntamiento en todos los temas relacionados con el presente contrato cuando el Director de los trabajos así se lo solicite.

II.- RECEPCION DE LOS TRABAJOS.

Se entienden como realizados los trabajos cuando el Ayuntamiento de Bargas reciba, como resultado de aquellos, los acuerdos adoptados por la Gerencia Territorial y la

Agencia Tributaria, y **las liquidaciones conducentes a regularizar la situación tributaria de los sujetos pasivos, cuando ello proceda.**

En el momento de la entrega de la documentación a la Gerencia del Catastro, se expedirá un recibí de los mismos junto con un informe sobre la adecuada realización de los trabajos expedido por el Jefe de Area de Urbana.

De igual forma se actuará con las altas que se tramiten en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Una vez realizados los trabajos en los términos señalados en el párrafo anterior, el adjudicatario expedirá certificación procediéndose, previo informe del director de los mismos a formular la liquidación correspondiente.

La recepción de los trabajos tendrá lugar dentro del mes siguiente a la finalización total del contrato, debiéndose devolver al Ayuntamiento toda la documentación, bien se trate en soporte papel o en ficheros informáticos, que se le hubiera entregado por parte de las Administraciones intervinientes o que se hubiere generado en el transcurso de los trabajos.

III.- GARANTIAS DE LA ADMINISTRACION.

Realizados los trabajos objeto del contrato, la Administración dispondrá de un plazo de TREINTA (30) DÍAS para su examen y revisión. Transcurrido dicho plazo, y en su caso subsanados por el adjudicatario los defectos observados, se procederá a la recepción del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 del TRLCAP.

El plazo de Garantía se establece en UN (1) AÑO. Todas las responsabilidades del contratista cesaran a partir del transcurso del plazo de Garantía desde la recepción del contrato.

El contratista garantiza en todo caso a la Administración toda reclamación de tercera persona fundada en la actividad de aquel.

IV.- PENALIZACIONES.

Si en el desarrollo de los trabajos y merced a las comprobaciones y muestreos de los mismos, se detecta la existencia de incidencias o actuaciones mejorables, se señalará al contratista plazo para que proceda a su subsanación se ésta resultase factible, siempre y cuando las deficiencias no puedan ser atribuidas a lenidad.

Se considera fundamental que en el desarrollo de los trabajos se llegue al alta de todos los inmuebles que hayan sufrido alteraciones de importancia en consideración a la variación de su valor catastral, evitando la existencia de alteraciones que puedan quedar omitidas. La existencia de fincas omitidas detectadas una vez finalizados los trabajos, sin que se haya dado cuenta al Director de los Trabajos, se penalizará con una sanción equivalente al doble del precio de adjudicación.

De igual forma se procederá en aquellas omisiones que se decoren una vez

finalizado el contrato respecto del alta censal en el IAE.

En el caso de que se presenten recursos o reclamaciones contra las actualizaciones realizadas, si éstas ponen de manifiesto la existencia de graves deficiencias, como pueden ser adjudicaciones indebidas, asignación de superficies erróneas, errores en la valoración, deficiencias en la cartografía catastral, no dar cuenta de las bajas que fuera necesario tramitar, tec., el adjudicatario deberá responsabilizarse de la corrección de la Base de Datos Catastral, modificación de la cartografía, modificación de las fichas catastrales o, en su caso, corrección de los datos censales respecto del IAE.

No se procederá al abono de cantidad alguna por las modificaciones realizadas en los que se detecten fincas que presenten deficiencias graves, que puedan ser atribuidas a lenidad de la empresa, hasta en tanto no se haya producido la actualización de la Base de Datos del Catastro.

Los trabajos podrán ser aceptados o rechazados. En caso de rechazo, la empresa procederá en cualquier caso a la entrega al Ayuntamiento de la documentación recabada de los particulares o Administraciones.

V.- ENTREGA DE CREDENCIALES, COMPROMISOS A ESTABLECER CON CARÁCTER PREVIO AL ACCESO A LA BASE DE DATOS CATASTRAL.

El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento de Bargas los datos personales, titulación académica, experiencia previa del personal encargado de la realización de los trabajos de campo, facilitando dos fotos recientes tamaño carnet, al objeto de que por el Ayuntamiento se extiendan las oportunas credenciales.

También será exigido el compromiso de salvaguardia y protección, en los términos establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de aplicación, de los datos de carácter personal a los que tengan acceso en el desempeño de sus trabajos.

El contratista adquirirá la condición de Encargado de Tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las credenciales personales serán entregadas una vez recibido el compromiso de protección de datos de carácter personal.

VI.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración del trabajo contratado, para lo que contará con la colaboración del Ayuntamiento de Bargas.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar al Ayuntamiento de Bargas, todos los datos empleados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución

de la documentación que pueda habersele entregado por la Administración para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en que se custodia dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación.

VII.- DIRECCION DE LOS TRABAJOS.

Ostentara la condición de "Director de los Trabajos", la persona designada por el Órgano de contratación. Este será directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

Son funciones del director:

- Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
- Verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en este Pliego.
- Proponer las modificaciones que convenga en el programa de trabajo presentado por el adjudicatario en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Recibir periódicamente la labor realizada según los plazos de ejecución.
- Formular la liquidación de la labor realizada.

VIII.- DELEGADO DEL CONTRATISTA.

Se entiende por "Delegado del Contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por la Administración que tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la Empresa, cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las ordenes recibidas del Director de los trabajos.

Bargas, 7 de noviembre de 2005.