



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA EN SU ACTIVIDAD INSPECTORA AL OBJETO DE AFLORAR DEUDA OCULTA.

1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Concurso la contratación de la persona, física o jurídica, en adelante adjudicatario, que deberá prestar el servicio de regularización catastral del Ayuntamiento y el servicio de apoyo al funcionamiento de la administración en su actividad inspectora al objeto de aflorar deuda oculta del Ayuntamiento, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que no impliquen ejercicio de autoridad ni recaudación ni custodia de fondos públicos.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Siendo de aplicación lo establecido en los artículos 5, 10, 19.1.a) y 301 y siguientes del TRLCSP, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con la Categoría Vigésimo Séptima del Anexo II del mismo texto legal, conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Corresponderá al adjudicatario:

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

1. En materia de Inspección

- 1.A. La colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los Servicios del Ayuntamiento, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección de Tributos Locales.

Se trata de la realización de trabajos de colaboración con los Servicios Municipales, por lo que quedan excluidas expresamente del contrato todas aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, que serán realizadas en todo momento por los órganos competentes del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

- 1.B. Los licitadores deberán presentar una Memoria Detallada de los trabajos a desarrollar y capacitación del personal, que será valorada para la adjudicación del contrato.
1. La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario aprobado por el Ayuntamiento y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.
 2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
 3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos relativos a la Inspección quedarán recogidos en las Bases de Datos del sistema de información Municipal.
 4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
 - 5.. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.
 6. El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.
 7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

8. En materia de inspección se actuará de modo coordinado con los organismos que han venido realizando trabajos anteriores en inspección tanto por parte de la Gerencia de Catastro como de la Diputación Provincial de Huesca en IAE e IBI.

2.- En materia de actualización catastral

Es objeto del presente contrato la realización de los trabajos necesarios para el mantenimiento del Catastro Inmobiliario, entendiéndose por mantenimiento la incorporación al Catastro de todas las unidades urbanas que hayan sido objeto de nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, derribo, agregación, segregación, agrupación, división, o cualquier otra variación económica de la que se derive una nueva valoración catastral, que se pongan de manifiesto bien mediante declaración del titular catastral, bien mediante la realización de tareas de recogida de información en el ayuntamiento o por cualquier otro medio de inspección y comprobación que permita detectar que no existe correspondencia entre la descripción catastral recogida en el Catastro y la realidad.

A los efectos descritos en el párrafo anterior, se entiende por unidad urbana todo elemento diferenciado de valoración, esté formado sólo por el suelo, sólo por la construcción, o por el suelo y la construcción, cuyas características físicas, jurídicas o económicas le hagan objeto de un valor catastral individualizado. También se engloban en este término las construcciones de naturaleza urbana situadas en suelo rústico (Diseminados).

Dicho objeto se corresponde con la categoría 12 del Anexo II de la LCSP, y con el código 71354300-7 (Servicios de estudios catastrales) de la codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea.

A.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

1. En relación con las incorporaciones de bienes inmuebles al Catastro por el procedimiento de declaración del titular catastral, el adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelos 902 N, 903 N y 904 N, aprobados por Orden EHA/3482/2006) que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

b) En el caso de que se solicite documentación al titular catastral (como escrituras, proyectos etc), revisión de la documentación aportada y solicitud de subsanación si hubiere lugar por deficiencias en la misma. En la medida que no sean atendidos se dará cuenta a la Gerencia Territorial, de cara al posible inicio, por parte de ésta, de actuaciones de inspección catastral.

c) Realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de las omisiones detectadas.

2. El adjudicatario asume la realización de tareas de recogida de información en el Ayuntamiento y cualquier otra forma de inspección o comprobación, con objeto de detectar si se han producido alteraciones de orden físico, jurídico o económico con transcendencia catastral que no han sido declaradas, lo que comporta:

a) Verificar la adecuación del Catastro a la realidad inmobiliaria, mediante el contraste de la información gráfica y alfanumérica catastral suministrada por la Gerencia del Catastro con la realidad física observada por medio de cartografía vectorial o fotografías aéreas actualizadas para obtener un Registro de Alteraciones de Orden Físico y Económico, con objeto de detectar aquellas que no han sido objeto de actualización o declaración, de conformidad con el acuerdo de colaboración firmado entre el Ayuntamiento de Huesca y la Dirección General de Catastro.

b) La realización de trabajos de investigación en los términos municipales, lo que conlleva:

1. La elaboración de un plan de actuaciones de investigación, con el siguiente contenido:

- a. El plazo de realización no podrá superar el límite de ejecución del contrato.
- b. Deberá fijar las estrategias, concretar los objetivos y establecer mecanismos de control de los resultados.
- c. Especificar los recursos humanos y materiales que su realización precisa, así como la colaboración necesaria por parte del Ayuntamiento.
- d. El plan se someterá a la aprobación y verificación del Ayuntamiento de Huesca, de la Gerencia Territorial del Catastro y de la Diputación Provincial de Huesca o entidad que asuma la gestión tributaria el Impuesto de Bienes Inmuebles.

e. Vuelo con ortofoto actualizado del término municipal

2. La ejecución del plan de investigación, mediante la comprobación del grado de ejecución de las alteraciones y actuaciones urbanísticas que no han sido objeto de actualización o declaración.

3. Recabar del Ayuntamiento la información jurídica, económica y física necesaria para documentar las alteraciones catastrales que se deriven del otorgamiento de licencias urbanísticas.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

4. La citación a los titulares catastrales para que presenten, en la oficina habilitada al efecto en el propio ayuntamiento, la declaración de alteración catastral.

5. 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), que deberá ir firmado por el propietario o representante del mismo. En caso de negarse, se propondrá ante la Gerencia del Catastro la realización de la correspondiente Acta de Inspección.

6. Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias en la misma. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial. Así como comprobación de la referencia catastral afectada, y la existencia o no de algún expediente abierto para la misma.

3. **Tareas comunes** a los trabajos a realizar por el adjudicatario recogidos en los puntos 1 y 2 de esta cláusula 3ª

a) Para cada una de las unidades urbanas detectadas, el adjudicatario deberá gestionar a través de los sistemas telemáticos señalados en el convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento y la Dirección General de Catastro:

1. Documentación gráfica, técnica, jurídica y económica recogida en los artículos 2, 3.2, 3.3 Y 3.4 de la Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre, por la que se aprueban los modelos de declaraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales. Además, constará la conformidad expresa de los declarantes con los nuevos datos catastrales mediante su firma en un documento en que figuren éstos

2. Ficheros FIN, FIC, FXCC, de conformidad con los formatos y el diseño de registros establecidos por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

b) Elaboración, sobre la cartografía digitalizada previamente remitida por la Gerencia, y entrega de la ficha de datos gráficos Croquis Catastral "CC" digital (Formato FX-CC) referente a las parcelas o locales que han sufrido modificación, generando dos salidas convencionales del mismo: en soporte papel y en soporte informático acorde con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información, teniendo presente que los garajes deben representarse en dichos CC, aunque las plazas estén vinculadas a viviendas, con leyenda explícita del número de plaza o de la vivienda a la que están vinculadas. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero gráfico correrán a cargo del adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

c) Grabación de toda la información relativa a los Expedientes de alteración de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base alfanumérica catastral. La corrección de los errores encontrados en los procesos de validación alfanuméricos correrán a cargo del adjudicatario.

d) Seguimiento de los expedientes y documentación entregados en la Gerencia, hasta la ejecución por parte de ésta de los acuerdos-notificaciones individuales, con los valores catastrales de las unidades urbanas. La gerencia del Catastro realizará las valoraciones catastrales y las notificará una vez haya comprobado que la actualización cartográfica ha sido correctamente realizada por la empresa contratista.

e) La realización de aquellas otras actuaciones que por la Gerencia del Catastro se consideren necesarias para la incorporación de las nuevas unidades urbanas.

f) Facilitación a la Gerencia Territorial del Catastro de los datos catastrales suficientes para efectuar el alta de las unidades urbanas detectadas y que no han sido objeto de declaración, en soportes papel y magnético con los formatos establecidos por la Dirección General del Catastro, incluso el fichero FXCC o cualquier documentación complementaria como fotografías, licencias, etc, al objeto de facilitar el inicio de los procedimientos de inspección pertinentes, o de Subsanación de Discrepancias.

ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL.

El formato de entrega de la CARTOGRAFÍA CATASTRAL, para el caso de intercambio de información gráfica asociada a parcelas catastrales, será FX-CC. En los casos de PVC y actualización de sectores importantes de cartografía, se estudiará la entrega en formato FICC, de acuerdo con el criterio del Responsable del contrato por parte de la Administración.

Para la actualización del Plano Parcelario, escala 1:1000, se deberá realizar:

- El volcado e integración de la información parcelaria y documental actualizada en la cartografía catastral urbana ya existente.

- La unión de las cartografías de urbana y rústica para la obtención un mapa continuo, en su caso.

- La actualización de las construcciones en suelo rústico, que se integrarán en las parcelas rústicas correspondiente.

- **Ortofoto actualizada del punto 2.b.1.e.**

Comprenderá dos tipos de actuación: Actualización gráfica: Realización de nueva cartografía y / o Ajuste gráfico: Realización de ajustes sobre la cartografía existente.

Actualización gráfica: Realización de nueva cartografía.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Se realizará nueva cartografía en las parcelas o recintos en los que se detecte una necesidad de actualización gráfica.

La realización de la cartografía comprenderá todos los trabajos necesarios de actualización sobre la cartografía informatizada o, en su caso, sobre la cartografía base existente, para la actualización del Plano Parcelario a escala 1:1000.

Ajuste gráfico: Realización de ajustes de la cartografía existente.

Se realizarán sobre cartografía las operaciones necesarias (giros, desplazamientos, nuevas subparcelaciones, etc.) cuando se detecte una necesidad de ajuste gráfico.

La realización del ajuste comprenderá todos los trabajos necesarios de actualización sobre la cartografía informatizada o, en su caso, sobre la cartografía base existente, para la actualización del Plano Parcelario a escala 1:1000.

OTROS AJUSTES.

Entre el resto de ajustes a realizar se encuentran la digitalización de CU-1 y la realización de foto digital.

REFERENCIA CATASTRAL

Se tendrá en cuenta lo previsto en la Prescripción I.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas de aplicación general, y los criterios emanados de la Dirección General del Catastro - de los que dará parte la Gerencia - con las siguientes puntualizaciones:

La referencia catastral, código identificador único de cada inmueble, se asignará con motivo de su primera inscripción en el Catastro. En ningún caso se podrá asignar a un inmueble una referencia catastral que hubiera correspondido a otro con anterioridad.

El cambio de polígono o manzana o la variación en la clase de los inmuebles no determinará, por sí mismo, la modificación de su referencia catastral.

ELABORACIÓN DE DATOS GRÁFICOS DE CADA BIEN INMUEBLE

Para la elaboración de los documentos FX-CC georreferenciados e integrados en el parcelario catastral, se utilizará la información aportada por la Gerencia y se actualizarán los datos de cada parcela objeto del contrato, llevando a cabo, en su caso, con los oportunos trabajos de campo. Para ello se realizarán las tareas de:

- Localización e incorporación de las características físicas no reflejadas en el parcelario; comprobación de medidas, alineación de manzana, lindes y configuración de parcelas, usos, etc.

- Realización de la fotografía digital y el documento gráfico FX-CC.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

- Digitalización para la integración en cartografía:

OTROS AJUSTES. FOTOGRAFÍA:

Entre el resto de ajustes a realizar se encuentran la digitalización de CU-1 y la realización de foto digital.

Se acompañará una fotografía en formato digital, que podrá imprimirse bien sobre la carpeta catastral o sobre el espacio específico de que dispone el formato de impresión para los documentos CU1, siendo su tamaño nunca superior a nueve por trece centímetros.

La fotografía, considerada como dato técnico gráfico, debe reflejar los de este carácter consignados en la ficha técnica; por ello, su punto de toma será el más apropiado a este fin que normalmente puede ser aquél desde el que se vea su fachada; e incluso en aquellos casos en que las construcciones presenten gran complejidad, lo correcto será efectuar varias fotografías. Cuando se trate de solares, el punto de toma será el que permita su identificación y acuse sus características intrínsecas.

CÁLCULO DE SUPERFICIES

Se procederá al cálculo de la superficie de cada solar, así como de las subparcelas en que proceda descomponerlo, si se va a proceder a su valoración por valor unitario de calle, o bien de las subparcelas de construcción teórica o susceptible de edificarse de cada uso permitido, si se va a proceder a su cálculo por repercusión.

Se calculará la superficie construida por planta, la de cada uno de los locales que componen cada planta, diferenciando, en su caso, la superficie individual de la zona común, estén en la misma o distinta planta, así como las terrazas descubiertas, porches y suelos utilizados por los usuarios o copropietarios de cada local.

CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS PARA LA VALORACIÓN.

Los datos físicos y jurídicos deberán completarse con la asignación de los correspondientes tramos de calle, coeficientes correctores de aplicación, con arreglo a la normativa vigente, asignación de forma de cálculo a aplicar a cada unidad catastral, etc., para obtener un fichero magnético que permita proceder a la correcta valoración automatizada. La ficha de valoración individualizada, descrita en la prescripción 5, será el elemento que ayude a comprobar la perfecta introducción de todos estos parámetros.

PREPARACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS EXISTENTES EN DOCUMENTOS DE DECLARACIÓN



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Elaboración y grabación de los datos consistentes en los expedientes de declaración, con actualización de datos jurídicos, incluyendo, modificación o actualización cartográfica, y confección del documento FX-CC digital.

ELABORACIÓN DE DATOS GRÁFICOS DE CADA BIEN INMUEBLE

Para la elaboración de los documentos FX-CC georreferenciados e integrados en el parcelario catastral, se utilizará la información aportada por la Gerencia y se actualizarán los datos de cada parcela objeto del contrato, llevando a cabo, en su caso, con los oportunos trabajos de campo. Para ello se realizarán las tareas de:

- Localización e incorporación de las características físicas no reflejadas en el parcelario; comprobación de medidas, alineación de manzana, lindes y configuración de parcelas, usos, etc.
- Realización de la fotografía digital y el documento gráfico FX-CC.
- Digitalización para la integración en cartografía.

ENTREGA, VALIDACIÓN Y CARGA DE LOS TRABAJOS

Los formatos de entrega serán los siguientes:

- Fichero magnético en formato FX-CC georreferenciado, con fotografía digital, según Anexo 2.
- En su caso, cartografía catastral en formato FICC.

El fichero catastral magnético de intercambio de datos catastrales contendrá los resultados de los trabajos de campo realizados y la incorporación de los expedientes catastrales.

La grabación de los datos catastrales podrá realizarse en la Gerencia, siguiendo las normas contenidas en la "Resolución de la Dirección General del Catastro, de 23 de junio de 2000, por la que se aprueba el documento de seguridad del fichero de SIGECA en aplicación del Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal", una vez realizadas las comprobaciones oportunas. O bien via Citrix, a través del Escritorio de Aplicaciones de Gestión Catastral (Externos) de la Dirección General del Catastro, en su caso.

Se aportará una relación en papel y en soporte magnético (código ASCII) de las fincas/cargos detectados como omisión, tanto total como parcial, conteniendo la referencia catastral, la dirección y la titularidad.

Asimismo, se presentarán relaciones similares de los expedientes catastrales entregados y de los inmuebles que se dan de baja en catastro (adjuntando en este último caso un pequeño informe justificando la causa de la baja), todo ello de acuerdo con el criterio del Responsable del contrato.

La empresa aportará también los planos de toma de datos en campo, en el caso de urbana, y los croquis parcelarios a mano alzada que se hayan utilizado en la captura de información, en el caso de las construcciones en suelo de naturaleza rústica.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Se prestará especial atención a la grabación de los datos de tipología constructiva, fecha de construcción, fecha y tipo de reforma. Estos datos deben ser revisados para su adecuación al estado real de las fincas.

En las fincas en régimen de propiedad horizontal se atenderá en especial a la estructura y asignación de elementos comunes.

En las fincas en régimen de propiedad vertical se identificarán todos los locales que permitan un uso independiente.

En los nuevos inmuebles, segregaciones, parcelaciones y altas, se prestará un cuidado especial a la depuración de inconsistencias en los datos de titularidad y domicilio fiscal, así como a la adecuación de las direcciones de los objetos tributarios a la realidad.

Se prestará especial atención al cruce de los datos alfanuméricos y los propios del FXCC, que deberán coincidir exactamente a nivel de superficies, de destino, y de escalera, planta y puerta, para cada local que se haya considerado, siendo la relación entre ambos tipos de datos perfectamente biunívoca.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO: CONSERVACIÓN

La empresa adjudicataria vendrá obligada a integrar y mantener la información obtenida en la Base de Datos Catastral y en las aplicaciones informáticas de que disponga el Ayuntamiento.

Desde el momento de la recepción y hasta la finalización del plazo de garantía, el contratista estará obligado a resolver y subsanar cuantos defectos pudieran advertirse en los trabajos, así como a atender e informar en los modelos que le facilite el Ayuntamiento y/o gerencia acerca de las reclamaciones o recursos interpuestos por los titulares, que afecten a los trabajos realizados.

La empresa deberá elaborar un informe y, en su caso, realizará todas las labores necesarias para que la Gerencia Territorial pueda incorporar la corrección a su base de datos, tanto alfanumérica como gráfica.

Asimismo en este plazo, si no se ha estimado conveniente realizarlo antes, se elaborarán los listados de ocultaciones descubiertas, bien por falta de declaración del sujeto pasivo o por omisiones en los padrones de los años anteriores no prescritos para que por la Inspección se actúe según proceda.

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL CONTRATO

Control de alteraciones catastrales declaradas 902 existentes.

A partir del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria remitirá con carácter mensual del 1 al 7 de cada mes una relación nominal de aquellas declaraciones 902 con entrada en el mes anterior, que hayan derivado de sus actuaciones, presentadas por el contribuyente y recepcionadas por la empresa.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Dicha relación nominal deberá ser confeccionada de acuerdo al formato y estructura mas acorde a los medios del Ayuntamiento, del mismo modo la relación será entregada en formato papel y soporte magnético, pero al menos incluirá los siguientes campos:

- ◆ *Número de expediente de Gerencia, en su caso.*
- ◆ *Tipo de expediente*
- ◆ *Fecha de entrada y número de registro*
- ◆ Referencia Catastral (deberá indicarse la de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada, en el caso de Diseminado se asignará la referencia catastral provisional)
- ◆ Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada)
- ◆ Números fijos de las unidades urbanas afectadas por la alteración catastral declarada, será el/los número/s fijo/s que figure/n en el padrón o en el recibo del IBI aportado por el contribuyente en la declaración 902.
- ◆ Número de Unidades Urbanas resultantes aproximadas como resultado del trámite de la alteración.
- ◆ Tipo de alteración (se indicará si se trata de una obra nueva, segregación, agrupación, división horizontal de un local dentro de una finca, etc.; en el caso de que existan varias alteraciones catastrales simultáneas por ejemplo segregación y obra nueva se indicarán ambas)
- ◆ Situación del expediente: pendiente inicio, reclasificado, entrado, despachado y pendiente

Aquella casuística especial que la empresa considere relevante deberá ser comentada con el técnico de gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles.

Control del número de recursos existentes pendientes

El Ayuntamiento remitirá al inicio de los trabajos una relación nominal de todos aquellos posibles recursos presentados antes de la firma del contrato

Dicha relación nominal contendrá los siguientes campos:

- ◆ *Número de expediente de Gerencia, en su caso.*
- ◆ *Fecha de entrada*



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

- ◆ Referencia Catastral (deberá indicarse la finca o la unidad urbana que se recurre)
- ◆ Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o unidad urbana que se recurre)
- ◆ Números fijos de las unidades urbanas recurridas o/y afectadas por el recurso.
- ◆ Tipo de recurso (se indicará si se trata de un recurso que afecte únicamente a la titularidad de la unidad urbana o si se trata de otro tipo de recurso sobre valor, superficie, objeto tributario, etc.)

Tratamiento de 902

Para el trámite de los 902 se estará a lo dispuesto en este pliego de prescripciones técnicas, de acuerdo con lo establecido en la cláusula específica del acuerdo de colaboración con la Dirección General del Catastro

Tratamiento de las omisiones.

La empresa priorizará en sus trabajos, si así se lo requiriera el Ayuntamiento, la detección y tramitación de aquellas omisiones existentes en zonas concretas del municipio.

La empresa adjudicataria confeccionará una relación en la que constará los datos relativos a la situación de las fincas omitidas detectadas.

Actuaciones a realizar. Métodos de localización de omisiones:

1. Información facilitada por el Ayuntamiento: licencia obras, cédulas de habitabilidad, información puntual facilitada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, otros...
2. Trabajos de investigación en campo contrastando el plano parcelario con las relaciones de aquellas u.u. que figuran ya dadas de alta en Catastro, en zonas concretas que el Ayuntamiento o la misma empresa adjudicataria proponga a éste por el conocimiento que se posee del territorio.

Las omisiones detectadas deberán ser reconducidas a declaraciones de alta 902, atendiendo a los criterios de tramitación establecidos por el Ayuntamiento (cumplimentar el impreso 902 con la firma del contribuyente, documento acreditativo del fin de obra, toma de datos jurídicos, fotografía del edificio, cálculo de superficies, delineación del CU-1, inclusión en la nueva cartografía, grabación y emisión del fichero FIN2006 y confección de los ejemplares de fichas catastrales).



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

En definitiva realizará las actuaciones necesarias para que se produzca su inclusión en la Base de Datos Catastral y la generación, en su caso, de las correspondientes liquidaciones.

Toda la documentación entregada por el Ayuntamiento y aquella otra que se posea para la ejecución de los trabajos, como expedientes 902 pendientes, recursos, requerimientos efectuados, que obra en su poder, será devuelta por la empresa adjudicataria a la finalización de los mismos.

Normas de obligado cumplimiento por la empresa.

La empresa adjudicataria será la encargada de conseguir la documentación necesaria para completar los expedientes, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. En aquellos casos que sea necesario la comprobación en campo de los datos declarados en el Modelo 902, se realizarán las mediciones y comprobaciones necesarios que puede conllevar la aparición de dos situaciones:

A) Si los datos reflejados en proyecto y escritura no coinciden con lo comprobado en campo, se incluirá una observación de tal circunstancia en el expediente. Si bien se procederá a su grabación basándose en el criterio aportado por los Técnicos de la Gerencia Territorial del Catastro.

B) Si existen diferencias entre el proyecto, la escritura y lo comprobado en campo. En estos casos el expediente 902 se cumplimentará con los datos obtenidos de la medición, acompañado siempre del documento de medición levantado in situ. De igual forma y como complemento se adjuntará el CU-1 reflejando las superficies obtenidas como resultado de los trabajos de campo.

En el caso que no sea posible medir las fincas, se señalará dicha circunstancia en la carpetilla del expediente. Sin embargo, siempre que sea posible, se dejará el correspondiente aviso.

Se realizarán fotografías de todos aquellos elementos anejos que no sean visibles desde la fotografía de la fachada y que no consten en los datos declarados en el proyecto o escritura por el contribuyente o, que en el caso de constar presenten diferencias importantes.

2. Todas las altas deberán incluir necesariamente una copia de la escritura de propiedad, nota simple o certificado del Ayuntamiento, donde se acredite la titularidad.

No se admitirá ningún expediente cuyo titular sea Sr. Propietario, Desconocido, etc.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

3. Los identificadores fiscales (NIF., NIE., CIF.), de los sujetos pasivos, son datos imprescindibles.

1. Cualquier alta con cualquier tipo de incidencia que la empresa considere necesario destacar, antes de la finalización del expediente se consultará con el Jefe de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

2. Cada uno de los expedientes deberá incorporar una carpeta por cada una de las altas que será facilitada por el Ayuntamiento, perfectamente cumplimentada y donde se harán constar todas las incidencias de la finca.

3. Todos los expedientes deberán llevar la documentación archivada en la carpeta según el siguiente orden:

- 2 carpetas catastrales conteniendo los croquis acotados CU1, con su foto impresa.

- modelo 902

- fotocopias de las escrituras ó notas de registro (o documento sustitutivo) ordenadas por fecha de alteración con el certificado final de obra (o documento sustitutivo).

- los planos de obra utilizados para resolver el expediente.

- Si existe proyecto, copia del resumen del presupuesto de ejecución material

- documentación complementaria (requerimientos, diligencias, informes, trabajos de campo....)

4. Aquellos expedientes que pudiesen originar alguna modificación en la finca o fincas colindantes, también deberán ser tratados con el fin de corregirlos en la base de datos de la Gerencia Territorial del Catastro, siendo tratados como subsanación de discrepancias.

5. La entrega definitiva del trabajo por parte de la empresa se realizará facilitando al Ayuntamiento un fichero para la posterior generación de liquidaciones por parte del Ayuntamiento o administración que asuma la gestión tributaria del Impuesto de Bienes Inmuebles, en tanto actualmente está delegada la gestión tributaria en D.P.H., y una relación de fincas dadas de alta con indicación de las fincas que han de ser baja (relacionadas), efectos catastrales, identificación territorial, según modelo que facilitará el Ayuntamiento.

6. No se considerará finalizado el trabajo de una entrega hasta que no esté reflejado en la cartografía y el Ayuntamiento o la administración que asuma



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

la gestión tributaria del Impuesto de Bienes Inmuebles, en tanto actualmente está delegada la gestión tributaria en D.P.H., realice la liquidación definitiva.

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora del servicio.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de inspección.
2. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
3. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
4. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

3.B DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

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

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

4ª.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

5.- CLASIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del TRLCSP, no se requiere clasificación del empresario para la celebración del contrato, dado que se trata de un servicio comprendido en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP. Por tanto, podrán participar en la licitación convocada las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 75 y 78 del TRLCSP

6.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo máximo de licitación será el siguiente:

- El 23% - a la baja - del importe efectivamente liquidado como consecuencia de los procesos de revisión e inspección e incorporado a la base de datos correspondiente y con el visto bueno por parte de la Gerencia del Catastro.

Serán rechazadas las ofertas que superen dicho porcentaje de licitación.

En los porcentajes y precios máximos detallados anteriormente no se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

7.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El valor del contrato para dos años, se establece aproximadamente en 100.000 euros IVA excluido (50.000 euros/año) por dos años de contrato.

Se hace constar que los abonos se harán con cargo a la partida 09 93200 22706 denominada GESTION TRIBUTARIA. CONTRATOS DE SERVICIOS, del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2012 y siguientes.

Dado que el precio del contrato consiste en un porcentaje del importe efectivamente liquidado y autorizado por la Gerencia del Catastro como consecuencia de los procesos de revisión e inspección, el presupuesto del contrato debe entenderse como una estimación, ajustándose en cada momento a la realidad.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

Dadas las características de este servicio, en la presente contratación, no habrá revisión de precios.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

La duración del contrato será de DOS años, a contar desde el momento de la formalización del mismo, pudiéndose prorrogar anualmente de manera expresa por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de TRES AÑOS, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente, en los términos del artículo 303 del TRLCSP.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de DOS MESES encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

La ejecución de los presentes trabajos se iniciará en la fecha en que se firme el correspondiente contrato o en la fecha que en él se disponga, y tendrá una duración de DOS años, prorrogándose de forma automática por plazos completos y sucesivos de un año sin que la duración total del contrato, incluidas todas sus prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

No obstante el adjudicatario podrá dar por finalizado el contrato mediante comunicación formal al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses a la finalización del periodo contractual inicial o de cualquiera de sus prórrogas. En éste caso el adjudicatario se encontrará obligado a continuar ejecutando el contrato durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio hasta que el Ayuntamiento realice una nueva adjudicación para el mismo servicio. Este periodo de transición en ningún caso podrá ser superior a los seis meses siendo remunerado durante dicho periodo de acuerdo a lo establecido a continuación.

PRECIO ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado de la presente contratación asciende a la cantidad de 150.000 (IVA excluido) por tres años de contrato, incluida la prórroga

En los precios se entenderán incluidos todos los impuestos, tributos y tasas aplicables (excepto el IVA) así como los gastos de transporte, alojamiento, desplazamiento, dietas, autorizaciones, licencias, tanto oficiales como particulares, y cuantos gastos se produzcan hasta la finalización del contrato.

La ejecución y efectividad de las prórrogas estipuladas en el contrato quedan sometidas a la condición suspensiva de existencia de crédito presupuestario, adecuado y suficiente, para financiar las obligaciones derivadas del mismo en los ejercicios futuros.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

De igual manera, si no se consumiera, de forma parcial o total, la totalidad del importe previsto para un año, el remanente se destinará a aumentar el dispuesto para el año siguiente, siempre que la incorporación del remanente de acuerdo con los datos de la liquidación del ejercicio correspondiente.

Respecto al apoyo en materia catastral la forma de facturar consistirá en determinado porcentaje (%) sobre el importe total generado por el Ayuntamiento en aquellos expedientes en los que el contratista haya prestado las tareas de colaboración en relación con el Impuesto de Bienes Inmuebles. Los porcentajes que oferte el licitador no podrán ser superiores al (23%)

Respecto al apoyo administrativo la forma de facturar consistirá en un determinado porcentaje (%) sobre el importe total generado por el Ayuntamiento en aquellos expedientes en los que el contratista haya prestado las tareas de colaboración. Los porcentajes que oferte el licitador no podrán ser superiores a los que a continuación se indican

Máximo 23%: Sobre los derechos generados por las labores de asistencia del contratista en los tributos de Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras; Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y para las Tasas por Utilización Privativa del Dominio Público Local y prestación de servicios o realización de actividades administrativas del artículo 20 del vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

Máximo 23%: Sobre los derechos de cobro generados por la colaboración del contratista en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Las cantidades que el contratista ingrese del Ayuntamiento por el apoyo administrativo, se irán acumulando y no podrán superar el importe total designado para este apartado ya indicado más arriba, de tal manera que, una vez agotado el presupuesto para este concepto, el Ayuntamiento no podrá solicitar al contratista la continuidad en el apoyo administrativo, ni éste podrá continuar prestando y facturando dichos servicios, salvo acuerdo bilateral que lo legitime.

PAGO

La fiscalización del gasto y la presentación de facturas se realizarán cada trimestre natural, y en ellas se incluirán los trabajos realizados o facturables en dicho periodo.

Huesca diciembre de 2012
EL Interventor

Fdo. Antonio Laguna Blasco