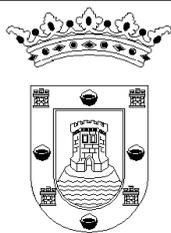


Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

Asunto

Informe Técnico Rentas - SERVICIOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Interesado

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO CONTRATACION VIA NO ESPECIFICADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO.

1º) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato de servicios es la prestación de servicios de Asistencia Técnica para la colaboración con el Servicio de Inspección y Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Camargo, para las actividades relacionadas con determinados tributos que se relacionan en el Pliego de Condiciones Técnicas. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 141 y siguientes de la Ley 58/2003 General Tributaria, los artículos 177 y siguientes del R.D. 1065/2007 de 27 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Actuaciones y Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria, el R.D. 1390/1990 de 2 de Noviembre, La Ley 48/2002 del Catastro Inmobiliario y el R.D.L. 1/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y todo ello de conformidad con el Plan de Inspección que apruebe el Ayuntamiento.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Camargo, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Para el desarrollo de los trabajos el adjudicatario deberá aportar los equipos técnicos e informáticos así como el personal necesario.

Dichos trabajos, que se desarrollarán conforme a las directrices marcadas por el Servicio de Gestión Tributaria e Inspección del Ayuntamiento, comprenderán, los relacionados en el apartado siguiente.

2º) CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos a realizar para cada tributo son los que se especifican a continuación.

2.1.- Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

1º) Altas 902N, 903N y 904N.

Se realizarán los trabajos necesarios para la tramitación y resolución de los expedientes 902N, 903N y 904N, altas por nueva construcción, ampliación o reforma o rehabilitación de bienes inmuebles; Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles y cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso, y demolición o derribo de bienes inmuebles, debiéndose realizar, para ello, todas las comprobaciones e investigaciones tanto de datos físicos como jurídicos y posterior entrega ante la Gerencia Regional del Catastro, con realización del trabajo de campo cuando proceda.

Hacer el dibujo por ordenador de cartografía catastral formato FICC y confección de planos de planta formato FXCC. En el caso de que el Catastro cambie de formato, será responsabilidad del adjudicatario su actualización.

Los trabajos a realizar se pueden concretar en:

- a) Revisión de la documentación aportada y determinación de la referencia catastral de cada unidad o parcela.
- b) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles.
- c) Confección de los planos digitales a escala o acotados para la completa identificación, croquis de situación y fotografía, de cada unidad catastral.
- d) Obtener los datos y calcular las superficies del suelo y construcción.
- e) Elaboración de croquis de las diferentes plantas en forma digital en el formato informático que establezca la Dirección General del Catastro y plano de situación catastral de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1.
- f) Actualización de la cartografía catastral urbana a partir de los planos a escala y acotados de las fincas, CU-1, especificados en el punto c).
- g) Localización gráfica de la finca buscando las fincas afectadas por las nuevas altas, para proceder a la generación de las bajas correspondientes en la base de datos.
- h) Elaboración de las fichas gráficas y de grabación correspondientes a los modelos 902N, 903N y 904N indicando la situación, superficies, tanto del solar como construida, datos fiscales, códigos de calle, tramos, tipologías para su valoración, etc...

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11H0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

- i) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos bajo la supervisión del Ayuntamiento para que la Gerencia Territorial del Catastro pueda efectuar la valoración y alta en la base de datos catastral, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN).

Para la elaboración de los documentos FXCC, el resumen de superficies de parcela y construidos se ubicarán en la esquina superior derecha:

- En el croquis de planta general se incluirá la superficie del solar y las superficies construidas: total, sobre rasante y bajo rasante.
- En los croquis de cada planta se diferenciará la superficie construida de los elementos comunes, y la de cada local incorporando el 50% de las superficies de las terrazas o porches. Las superficies que se reflejen deben ser computables, es decir, con el descuento del 50% si procede.
- Formatos de entrega: Fichero magnético en formato FXCC. Documentos CU-1 originales en soporte papel con fotografía en color y dos copias una de las cuales se incluirá en los expedientes 902N, 903N y 904N.
- Cada local se identificará con un código de los que se indican a continuación y la letra o número de la puerta, y como texto se pueden utilizar los indicados en las instrucciones o el texto completo del uso del local.
- En las fincas en régimen de propiedad horizontal en cuanto a los locales destinados a vivienda. Con respecto al resto de los locales se deslindarán a nivel de uso, distinguiéndolos de las zonas comunes. Esto último será de aplicación para las fincas de un solo propietario con uso característico distinto al de la vivienda.

Para el cálculo de las superficies se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se mantendrán, en lo posible, las superficies de suelo existentes en el estado anterior de la finca salvo documentación aportada por el contribuyente en el expediente que garantice las modificaciones de las superficies existentes en el Catastro, corrigiendo, en su caso, las fincas colindante
- Se presentarán las construcciones con una propuesta de tipificación, que será revisada por el técnico antes de su grabación definitiva. En el caso de ser las construcciones fases consecutivas de otras ya existentes, se mantendrá la tipología y categorías en la Base de datos del catastro.

En el caso de ampliaciones o reformas se asignará para cada local la fecha de construcción correspondiente a la certificación final de obra, y se indicará el tipo de reforma para el cálculo de la antigüedad.

2º) Inspección y alta de las edificaciones que no consten en el Catastro, así como , la actualización de valores catastrales por obras de mejora o reforma en inmuebles no declarados y por acuerdos urbanísticos.

El Ayuntamiento solicitará trabajos de comprobación y propuesta de variación catastral en su caso, a consecuencia de ejecución de obras de mejora y reforma que siendo preceptiva su actualización catastral no se haya producido. Asimismo, el adjudicatario colaborará en algunos casos, en la documentación gráfica y alfanumérica necesaria para tramitar los expedientes derivados de acuerdos urbanísticos.

En concreto, se colaborará con la Inspección en la comprobación de:

- Construcciones e Instalaciones que no están incluidas en los valores catastrales.
- Reformas o mejoras no declaradas y que modifiquen el valor catastral y el coeficiente de antigüedad.
- Cualquier error, en los titulares, superficie o en los coeficientes que intervienen en el valor catastral.

Los plazos para tramitar los expedientes en el catastro serán como máximo de 90 días debiendo presentar al trimestre la relación de trabajos con la fecha de inicio y la de entrega.

2.2- Impuesto sobre Actividades Económicas.

En relación con el IAE el objeto del contrato será la realización de trabajos de Asistencia Técnica para la colaboración con el Servicio de Inspección y Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Camargo para la realización de trabajos de mantenimiento de la base de locales relacionados con el impuesto. Se realizarán los trabajos necesarios para llevar a cabo la comprobación de los elementos tributarios que intervienen en la cuantificación de las cuotas tributarias municipales para ver si han sido declaradas correctamente en la Agencia Tributaria.

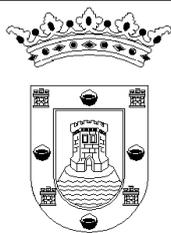
Los trabajos consistirán en lo siguiente:

1) CAMPO:

El trabajo de campo comprenderá las siguientes actuaciones:

- Identificación de locales con su referencia catastral.
- Medición y realización de croquis a mano alzada de los locales y propuesta razonada de superficies computables y epígrafes a efectos del impuesto.
- Toma de datos jurídicos.
- Comprobación de la actividad realizada y asignación de epígrafes y comprobación de los elementos tributarios.
- Domicilio fiscal.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

- Comprobación física y planos de los locales y actividades sujetas al Impuesto, bajo el control y supervisión de la Inspección Municipal.
- Fotografías de las fachadas y detalles de todos sus elementos.

2) GABINETE:

El trabajo de gabinete comprenderá las siguientes actuaciones:

- Asignación de referencia catastral de manzana y parcela (para poderlo enlazar con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles).
- Dibujo a escala de todos los locales inspeccionados.
- Digitalización de croquis de los locales en coordenadas UTM.
- Cálculo del elemento tributario potencia instalada en KW.
- Cálculo de superficies por cada local y asignación de epígrafes desglosando los elementos tributarios de cada epígrafe y cálculo de las diferencias por epígrafes.
- Realización de expedientes.
- Grabación y cálculo de cuotas de todos los ejercicios no prescritos.
- Emisión de listados y notificaciones o recibos en el caso que proceda.
- Informes sobre las alegaciones a las propuestas de regularización.
- Atención de reclamaciones e informe de recursos de reposición y depuración del trabajo bajo la supervisión de la Inspección Municipal.
- Mecanización del padrón definitivo.
- Entrega del Soporte Magnético al Ayuntamiento.
- Colaboración en la preparación de soportes en formato del fichero del IAE para su entrega a la Agencia Tributaria relacionados con las altas y variaciones por Inspección.

2.3- Base de locales-Fichero de locales- Relación con las Tasas municipales.

Colaboración en la comprobación de los datos censales de la matrícula de la Tasa de Basura y otras Tasas municipales que tengan relación con el mantenimiento de la base total de locales del municipio.

El trabajo consistirá principalmente, en elaborar un Fichero de locales con los datos correctos del usuario y propietario y la actividad que desarrolla el sujeto pasivo de la Tasa en el local, así como los distintos usos que tienen los locales y la superficie de los mismos. Deberá contener los campos necesarios para cruzar todos los Tributos que afectan a cada local.

Y con este cruce se generará la extracción de todos los locales que sean usuarios del Servicio de Basuras u otras Tasas estén o no incluidas en los padrones de las mismas.

El trabajo se centrará en los locales que no haya realizado actuaciones el Ayuntamiento por la inspección de otros tributos.

Por otro lado, se colaborará en los trabajos que determine el Ayuntamiento mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación, realizando propuestas de subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

Esta Base de locales permitirá liquidar todas las posibles bolsas de defraudación que se generen en un local concreto y servirá de base para la toma de decisiones sobre posibles modificaciones en las Ordenanzas Fiscales de los Tributos.

Las tareas a realizar más concretamente serán las siguientes:

- .- Identificación de locales con su referencia catastral.
- .- Toma de datos jurídicos y domicilio tributario.
- .- Comprobación de la actividad realizada y relación con las Tarifas de diversas Tasas.
- .- Comprobación física y planos de locales.
- .- Fotografías de las fachadas y detalles de sus elementos.
- .- Asignación de referencia catastral de manzana y parcela.
- .- Dibujo a escala y digitalización de croquis de los locales en coordenadas U.T.M.
- .- Cálculo de superficies por cada local y asignación de las mismas a los elementos tributarios.
- .- Enlace y posicionamiento en la cartografía catastral.
- .- Realización de los expedientes
- .- Entrega de soporte magnético al Ayuntamiento con los datos y modificaciones o discrepancias detectadas.

2.4- Por último, en lo referente a **Otros trabajos complementarios**, se podrá encargar trabajos de colaboración y auxiliares de naturaleza similar a los relacionados anteriormente en otros impuestos o tasas municipales, mediante precio contradictorio, sin que pueda exceder del importe del 10% del contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 del Texto Refundido aprobado por R.D. Legislativo 3/2011, y con la tabla de retribuciones por diferencia de cuotas establecidas en el Impuesto de Actividades Económicas.

A la vista de todo lo anterior el objeto del presente contrato puede concretarse en:

1º) La empresa colaborará en los análisis informáticos convenientes para que el Ayuntamiento determine en su caso, las modificaciones a realizar en el Plan de Inspección de estos tributos y deberá establecer propuestas de los modelos, documentos y soportes necesarios para las actividades de comprobación e inspección, cuando así lo requiera la administración municipal.

2º) El Plan de Inspección será redactado y aprobado por la Administración Municipal.

3º) La empresa adjudicataria realizará tareas de colaboración material en los expedientes de inspección, registro de datos con todos sus antecedentes, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones cuando proceda, todo ello siguiendo las indicaciones

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

de la dirección municipal, para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4º) Especialmente colaborará en los trabajos que se le encomiende a consecuencia del Convenio de Colaboración establecido entre este Ayuntamiento y el Catastro.

5º) La labor de apoyo será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal que inexcusablemente realizará las actividades cuando implique ejercicio de autoridad o suponga actos administrativos. Se incluirá en la oferta dentro del Plan de Trabajo, la propuesta de la metodología 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, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

6º) La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las actividades realizadas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

7º) Colaborará en las tareas materiales, de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las maquinas e instalaciones, y en general de los elementos necesarios para el cálculo de las liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación. Cuando así lo determine la dirección municipal la comprobación de los datos se realizará con la presencia de funcionarios municipales incluidos agentes de policía de segunda actividad.

8º) Colaborará en las tareas materiales necesarias para la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la colaboración en la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes, cuando así lo determine la Inspección municipal y bajo su dirección.

9º) Colaborará en los trabajos que determine la administración municipal, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas defraudación y, en su caso, realizando propuestas bajo la dirección municipal de subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

10º) Colaborará en la preparación de las liquidaciones derivadas de los trabajos efectuados una vez que se hayan obtenido los datos referentes del Catastro o de la Agencia Tributaria cuando proceda su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones, y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto.

11º) Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio

3º) PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Las prescripciones Técnicas para la contratación de los trabajos relativos a los expedientes citados, se ajustarán a las indicadas en el presente Pliego y a los formatos de intercambio establecidos por la Agencia Tributaria y la Dirección General del Catastro vigentes en la fecha de adjudicación y los que se pudieran aprobar durante el período de validez del presente pliego.

4º) DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Alcalde Presidente por la legislación en materia de régimen local, el Concejal de Hacienda ejercerá las funciones de la dirección, organización y administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones. El Técnico de Gestión Tributaria e Inspección del Ayuntamiento será la persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del Trabajo realizado.

Las funciones del Técnico serán las siguientes:

- Fijar las prioridades de los trabajos.
- La organización del trabajo en cada una de sus fases.
- Vigilar la consecución de los objetivos planteados y proponer las modificaciones que sean necesarias para un mejor cumplimiento del contrato.
- Ordenar el inicio de los expedientes de Inspección.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el R.Decreto 1174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

5º) RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO AL PERSONAL CONTRATISTA.

Cuando el contratista, o las personas dependientes de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista notificará al Ayuntamiento los datos del personal que efectuará los trabajos de campo, en los casos en que sea necesario, a los que se les dotará de la credencial adecuada para facilitar su cumplimiento, pero sin que en ningún caso la citada acreditación confiere a dicho personal el carácter de agentes de la Administración, sino como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e Inspección municipal.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

6º) PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Será de aplicación la normativa de la Ley sobre Protección de Datos, y, en consecuencia, el contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin la autorización escrita de la Administración. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar al Ayuntamiento, para uso exclusivo por el mismo, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc, utilizados 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 el que se custodia dicha documentación durante el plazo en que se permanezca en dicha situación.

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios y fiscales obtenidos por aquélla, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

7º) PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJOS CONTENIDOS EN EL PLIEGO.

1.-El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm 298 de 14 de Diciembre) y demás normas de aplicación y al artículo 53 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

La información catastral que contiene datos de carácter personal es la relativa a las características económicas, es decir, la valoración catastral, y las jurídicas: titularidad, domicilio fiscal y Número de Identificación Fiscal, de los bienes individualizados.

2.- El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones de la Administración Municipal, responsable del fichero
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento a acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aún después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver a la Administración Municipal todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

8º) MEDIOS INFORMÁTICOS.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Podrá proponerse en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Podrá, igualmente, servirse de cualquier otra medida, elemento, maquinaria o sistema que posibilite y favorezca las actuaciones y la culminación de las operaciones de inspección.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a actualizar en todo momento los programas informáticos que sean necesarios para las actualizaciones del padrón catastral y el padrón del IAE, así como del resto de los ingresos en que colabore.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Servicio de Gestión Tributaria e Inspección de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Se contemplaran las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El adjudicatario deberá asegurarse de que los servicios realizados son susceptibles de actualización inmediata en los Sistemas de Información Municipal. El formato de intercambio será siempre compatible con el que tiene actualmente el Ayuntamiento: TAB (Formato Mapinfo) y SHP (Formato ESRI).

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

9º) DURACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos años, prorrogable por otros dos.

El sistema para determinar el precio del contrato será por precios unitarios, siendo su importe máximo a efectos de licitación de 61.600 €+ 21% de IVA.

CUADRO DE PRECIOS

9.1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

a) Tramitación de altas expedientes 902N, 903N y 904N sin trabajo de campo:

Por unidad de finca.....21 €

Por unidad de Cargo.....4 €

b) Tramitación de altas de expedientes 902N, 903N y 904N con trabajo de campo:

Por unidad de finca.....48 €

Por unidad de Cargo.....6 €

c) Dibujo por ordenador de cartografía catastral formato “FICC”, extracción de coordenadas UTM y confección de planos de planta correspondientes, formato FXCC.

Por unidad de finca.....14 €

Por unidad de Local (total líneas de locales de FIN 2006).....1,50 €

La contraprestación económica de la Inspección y alta de las edificaciones que no estén inscritas en el catastro además de los precios establecidos para la elaboración de los soportes para el Catastro, será el 8% de la diferencia entre la cuota municipal declarada y la resultante de la Inspección.

No se considerarán los trabajos de colaboración que no sean validos y considerados finalizados por el Catastro.

9.2. Impuesto sobre Actividades Económicas.

Precios unitarios:

Las valoraciones se efectuarán aplicando los precios de cada una de las unidades base del trabajo al nº de unidades ejecutadas:

a) El coste de los trabajos a realizar será por el precio por unidad de que se trate, según el cuadro de precios siguientes:

Mantenimiento de la Base de locales que tributan por IAE.

.-Por cada unidad de local.....85 €

.-Por cada recinto adicional a partir del cuarto.....3 €

La contraprestación económica de la Inspección además de los precios establecidos en la Base de Locales será: el ocho por ciento (8 %) de la diferencia en la cuota municipal y la resultante de la Inspección.

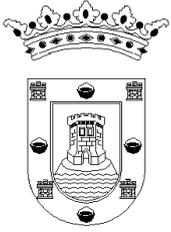
9.3. Tasa de basura, datos censales, y mantenimiento de la base de locales.....

Por unidad de local.....30 €

Por cada local recinto adicional a partir del cuarto.....3 €

En el cuadro de precios hay que aumentarlos en el 21% de IVA.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario

REN.- Rentas
42.- POG

Código de Verificación



4V4S023N5J0L33151BNO

REN11I0Q3

CON/176/2017

20-11-17 08:36

10º) ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.

En razón de la duración del contrato, no se aplicará revisión de precios.