Área de Hacienda

Plaza de la Constitución, 1
28400 Collado Villalba - Madrid
T. 918 56 28 62

COLLADOVILLALBA
AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RUSTICOS Y APOYO TÉCNICO AL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

I. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios para la tramitación de las alteraciones catastrales de orden físico y económico de naturaleza urbana y rústica del impuesto de bienes inmuebles, directamente vinculadas a la gestión catastral así como el apoyo técnico en los trabajos de inspección y tramitación de los expedientes de inspección tributaria derivados del Ayuntamiento de COLLADO VILLALBA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

En la prestación del servicio, el contratista adjudicatario realizará las tareas y actuaciones necesarias para hacer frente a la totalidad de las obligaciones derivadas de la suscripción del Convenio de Colaboración, en materia de gestión catastral sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento Collado Villalba, de fecha 1 de febrero de 2.002, con sujeción a lo estipulado en dicho convenio, y cuyo contenido se incorpora al presente pliego formando parte del mismo, así como la gestión catastral respecto a los modelos 901N, 902N, 903N y 904N.

Comprende el presente pliego entre otras, las siguientes obligaciones:

- Tramitación de expedientes de declaraciones tributarias de alteraciones jurídicas (titularidad), mediante modelo 901N u otras declaraciones asimilables por su contenido a los mismos, excluyendo las notificaciones de los actos censales. No obstante, el Ayuntamiento de Collado Villalba, se reserva la posibilidad de tramitar directamente las modificaciones de titularidad catastral (alteraciones jurídicas), mediante los servicios web que tiene habilitados la Dirección General del Catastro, no alcanzando los expedientes que se tramiten de este modo al objeto del contrato.
- Tramitación de expedientes de declaraciones tributarias de alteraciones catastrales urbanas de orden físico y económico, así como las de orden jurídico (titularidad) vinculadas a las anteriores, mediante modelos 902N, 903N y 904N u otras declaraciones asimilables por su contenido a los mismos, excluyendo las notificaciones de los actos censales.
- Cualquiera otra actuación en orden a la incorporación al Catastro Inmobiliario de alteraciones de orden físico y económico, que asuma el Ayuntamiento en virtud del Convenio de Colaboración Catastral

El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Asistencia al contribuyente, recepción, revisión y cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales de orden físico, jurídico y económico concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelos 901N, 902N, 903N y 904N), para la actualización de datos, altas, bajas y variaciones en el catastro urbano. Dentro de dicha actuación se incluye la tramitación del requerimiento a que hubiere lugar por deficiencia en la documentación aportada. Igualmente preparación del envío de los requerimientos no atendidos a la Gerencia Territorial del Catastro de Madrid.

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

2. Traslado a la Gerencia Territorial de Madrid, de todas las declaraciones y alteraciones mencionadas en el punto anterior, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados, acompañadas de la documentación correspondiente.
3. Colaboración en la investigación de campo para la detección de alteraciones no declaradas de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento de los datos obtenidos con objeto de que posteriormente, por el contratista se elaboren los requerimientos oportunos.
4. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, comprobando que los datos contenidos en el modelo 902N y los planos adjuntados a la declaración se ajustan a la información gráfica urbanística y, en todo caso, al desarrollo real de la edificación. Análisis de la coherencia de la documentación gráfica (planes, croquis, fotografías,...) y legal (escrituras de obra nueva, de segregación,...).
5. Actualización en la cartografía catastral digital del Catastro de todas las modificaciones a realizar. Informar las propuestas de resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en virtud del Convenio e incluidas en el resto del objeto del presente contrato. Atención e informe de las aclaraciones que se puedan plantear por los puntos anteriores tras su entrega en la Gerencia Regional del Catastro. Detección y corrección de incongruencias de referencias catastrales, en base a la comparación de las mismas BD Catastrales y sus referencias alfanuméricas.
6. El cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato será exigible aun cuando se produzcan variaciones en cuanto a modelos, impresos, formatos de intercambio, o procedimientos establecidos por la Gerencia Territorial del Catastro o por el Ayuntamiento de Collado Villalba.

Asimismo es objeto de la contratación la prestación de servicio de apoyo a la inspección tributaria que comprenderá la tramitación de los expedientes del Ayuntamiento de COLLADO VILLALBA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales según se describe en la cláusula V del presente Pliego.

II. SUJECIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PRESENTE CONTRATO A LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.

Las prescripciones técnicas particulares que establece la Dirección General del Catastro en materia de gestión catastral son de obligado cumplimiento, en todos sus términos, para la realización de los trabajos objeto del presente contrato.
Estas prescripciones técnicas son las que figuran en una serie de documentos, vigentes a día de hoy, que se van a detallar a continuación. Si en el curso del presente contrato los documentos citados fueran sustituidos por otros análogos más actualizados, se estará a lo en ellos dispuesto.
1. “Pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la contratación de los trabajos de actualización del catastro sobre inmuebles urbanos y construcciones en suelo rústico”. Disponible en la página web de la Dirección General del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es /contratación/ modelos de los pliegos tipo/ pliego de prescripciones técnicas.
2. “Pliego de prescripciones técnicas específicas aplicables a la contratación de los distintos trabajos sobre inmuebles urbanos y construcciones en suelo rústico, para los municipios sujetos a Procedimientos de Valoración Colectiva de carácter general, a planes de inspección, o la actualización de la base de datos catastral”. Disponible en la página web de la Dirección General del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es /contratación/ modelos de los pliegos tipo/ prescripción IV.

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

III. FORMATO DE INTERCAMBIO DE DATOS DE CATASTRO.

El formato de intercambio de datos a utilizar será el FIN 2006, aprobado mediante la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC Y FXCC.1. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006), disponible en la página web de la Dirección General del Catastro.

IV. FORMATO DE INTERCAMBIO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL.

Los formatos de intercambio de cartografía catastral a utilizar serán el FX-CC y/o FICC aprobados mediante la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC Y FXCC.1. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006), disponible en la página web de la Dirección General del Catastro.
Sin perjuicio del cumplimiento íntegro de las prescripciones técnicas particulares que establezca en cada momento la Dirección General del Catastro, se establecen otras prescripciones técnicas complementarias, que detallan algunos aspectos particulares de los trabajos a realizar objeto del contrato, que se recogen en las siguientes cláusulas.

V. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.
La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de COLLADO VILLALBA, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.
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 de la misma.
De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la inspección tributaria es el que se describe a continuación:

1) La dirección del departamento de Inspección será ejercida por el Jefe de Inspección Municipal y seguirá los criterios y directrices que le marque el Inspector Jefe. La empresa adjudicataria ejercerá el apoyo al Servicio de Inspección Tributaria bajo la dirección y supervisión del Jefe de la Inspección Municipal.
2) El Jefe de la Inspección Tributaria propondrá al Inspector Jefe un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones para lo que contará con el apoyo de la empresa adjudicataria.
3) La empresa adjudicataria apoyará al Jefe de la Inspección Municipal en la formación de los expedientes de inspección, donde se registrarán todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Inspector Jefe propuestas de actuaciones para que dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
4) La labor inspectora será realizada por el Jefe de la Inspección Municipal que recibirá el apoyo de la empresa adjudicataria en todas aquellas tareas cuando no implique ejercicio de autoridad. 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

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

5) Por la empresa adjudicataria se elaborara una memoria trimestral con los trabajos de apoyo realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
6) Colaboración con los responsables municipales de la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.
7) Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva.
8) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
9) Apoyo en la elaboración de propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
10) La empresa adjudicataria apoyará al Jefe de la Inspección Municipal en la formación y tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora.
11) 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.
12) Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.
13) En el momento de la presentación de la factura por ingresos derivados de actuaciones inspectoras se aportarán los expedientes que las motivaron, excepto que se deriven actuaciones sancionadoras en cuyo caso se adjuntarán a la factura correspondiente.
14) Para aquellas situaciones que se demuestre la improcedencia de liquidación o imposición de sanciones, decretándose el archivo del expediente, se adjuntarán los expedientes junto con los decretos que lo acuerden.
15) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

V. ORGANIZACIÓN.

Corresponde al Inspector Jefe de los Servicios objeto de esta contratación al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y en concreto al Jefe de la Inspección Tributaria el cual actuará bajo la supervisión del Inspector Jefe y sus actuaciones serán fiscalizadas por la Intervención Municipal.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponden.

La fiscalización del servicio de Inspección se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Los ingresos de la recaudación se efectuaran en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá presentar por su parte, como apoyo a la Inspección municipal, un equipo compuesto, como mínimo, por las siguientes personas:

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

- 1 Jefe de Equipo de Inspección, con experiencia mínima de 5 años en tareas de colaboración en materia de inspección con las Entidades Locales.
- 1 Técnico de Inspección, con experiencia mínima de 2 años en tareas de colaboración en materia de inspección con las Entidades Locales.
- 1 Administrativo Tributario, con experiencia mínima de 1 año en tareas de colaboración en materia de inspección con las Entidades Locales.

El horario de atención al público de los integrantes del citado equipo deberá ser, como mínimo, de 9:00 a 14:00 h. (5 horas un día a la semana que determinará el Ayuntamiento de Collado Villalba).

VI. EQUIPOS Y HARDWARE

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, 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.

Los requerimientos mínimos necesarios en cuanto a hardware se refiere son los siguientes:

1) Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet.
2) Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, capacidad de almacenamiento, etc. deberán ser tales que permitan la realización de las tareas masivas de forma eficaz, y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
3) Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el software en función de las copias a imprimir, volúmenes, etc.
4) El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.
5) Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

VII. SOFTWARE Y APLICACIONES

En la actualidad el Ayuntamiento dispone de una red informática con varios servidores de aplicaciones y un servidor de datos en los que están instaladas diversas aplicaciones de gestión municipal integrada, y específicamente todas las de gestión tributaria y recaudación denominadas TAO de la empresa T-Systems.
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 integración plena en tiempo real y, para ello, el servicio de informática del Ayuntamiento proporcionara los mecanismos de acceso a las citadas aplicaciones. En coordinación con el departamento de informática del Ayuntamiento se establecerán los niveles de seguridad y acceso a los datos.
Para ello, deberá de aportarse certificado de compatibilidad de dicho software y acreditación de Ayuntamientos donde se está realizando esta operativa, reservándose la Corporación la posibilidad de contrastar este hecho físicamente antes de la adjudicación.
El adjudicatario bajo las condiciones de seguridad necesarias, tanto para él, como para el Ayuntamiento, deberá acceder a la Aplicación Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección, al objeto de llevar a término el volcado diario en la citada aplicación de todos los datos, tanto económicos como los de procedimiento administrativo incluidos en el proceso

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

ejecutivo, así como en su caso, mediante los trabajos que le resulten necesarios para trasvasar esa información a su aplicación para la continuación del procedimiento.
Todas las adaptaciones necesarias para realizar la conexión o volcado de los datos entre la aplicación del Adjudicatario y la del Ayuntamiento, serán a cargo del Adjudicatario.
Por motivos de seguridad, en este apartado solo podrá tener acceso a nivel informativo, para consulta, o por trasvase de la información existente entre las aplicaciones con la autorización y supervisión del Jefe de la Inspección Municipal, pero siempre sin poder alterar la información que figure en los citados registros salvo que sea autorizada por el Jefe de la Inspección municipal como consecuencia de la tramitación de los correspondientes expedientes.
El sistema informático, y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio, deberán de 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.

VIII. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso. Se considerará no iniciado el contrato a todos los efectos si finalmente no se realiza la integración plena en tiempo real, entendiéndose dentro de esta condición la carga de la información de manera automatizada para la emisión de cargos y aprobación de remesas dentro del software utilizado por la Administración descrito en la cláusula VII.

IX. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.
La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.
Asimismo, 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, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.
Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo presentes y futuras

X. LOCAL

El Ayuntamiento se obliga con el adjudicatario a facilitar los puestos de trabajo que precise para la realización de los servicios objeto de este contrato dentro de las dependencias municipales. En dichas dependencias se compartirá espacio y recursos con el resto de trabajadores municipales y se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.
El Ayuntamiento garantizará en todo momento que los puestos de trabajo dispongan de conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

XI. PERSONAL

El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.
El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.
La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la inspección municipal.
La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.
El Delegado responsable, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Para ello deberá tener competencias suficientes para:

a) Ostentar la representación de la empresa 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.

XII. SOLVENCIA

Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, correspondientes a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 3 millones de euros en el total de los tres años.
Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o haber realizado asistencia técnica a la Inspección Municipal en los tributos de su competencia en los tres años anteriores al de comunicación del presente Pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 40.000 habitantes (consideramos que el nivel de la gestión de los trabajos en ellos es similar a los del Ayuntamiento de COLLADO VILLALBA), lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

XIII. DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTIA

La duración del contrato será de DOS AÑOS a partir de la firma del contrato, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de CUATRO AÑOS.
Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato, con excepción de aquellos trabajos que se remuneren con precios unitarios.
El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

XIV. BASE O TIPO DE LICITACION

Primero.- Por actualización y mantenimiento del catastro de bienes inmuebles urbanos y rústicos:

a) Con trabajo de Campo:
- Tramitación de altas de expedientes 902N, 903N, y 904N
Por unidad de Finca: 50€
Por unidad de Cargo: 7 €
- Dibujo por ordenador de cartografía catastral, extracción de coordenadas UTM y confección de planos de planta correspondiente, formato FXCU-1
Por unidad de Finca: 14€
Por Unidad de Cargo: 1,50€
(Máximo por Expediente: 1.200€)

b) Sin trabajo de campo
- Tramitación de altas de expedientes 902N, 903N, y 904N
Por unidad de Finca: 22 €
Por unidad de Cargo: 4,50€
(Máximo por Expediente 1.200€)

Segundo.- Por el apoyo técnico al departamento de Inspección Tributaria:

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados en vía ejecutiva, así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según el siguiente detalle:

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

Por las actuaciones de Inspección, un porcentaje del VEINTE POR CIENTO (20%) sobre la "deuda tributaria cobrada correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por la empresa adjudicataria, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes inspectores que se realicen durante la vigencia del presente contrato, así como expedientes de comprobación e investigación que se lleven a cabo a instancias del contratista".

Para determinar el contenido de "*deuda tributaria cobrada*", se fijan los siguientes criterios:

- El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda y sin incluir, en el caso del Impuesto sobre Actividades Económicas el Recargo Provincial.

- La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas generadas, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez el contrato de prestación de servicios de inspección haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

- En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

- En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

A los efectos de lo dispuesto en el art. 87 TRLCAP, no podrán presentarse alternativas o variantes al presente pliego.

Todos los precios anteriores son sin IVA.

XV. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN

La selección se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios de acuerdo con la ponderación que se les atribuye:

CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 70 puntos
Oferta Económica, máximo 70 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Primero.- Por actualización y mantenimiento del catastro de bienes inmuebles urbanos y rústicos:

- Se otorgará 1 puntos por cada 1 porcentual de rebaja sobre los precios de licitación definidos en el punto Primero de la cláusula XIV, hasta un máximo total de 20 puntos. La rebaja será global para todos los precios sin que se posibilite reducciones parciales a los definidos punto Primero de la cláusula XIII.

Segundo.- Por el apoyo técnico al departamento de Inspección Tributaria:

- Se otorgaran 5 puntos por cada 0,5 puntos porcentuales de rebaja sobre el tipo de licitación del 20%, hasta un máximo total de 50 puntos.

CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 30 puntos

Idoneidad del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, valorándose: organización del servicio y procedimientos de trabajo y medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. Máximo 30 puntos, con el siguiente desglose:

a) Se otorgarán 10 puntos por organización del servicio y procedimientos de trabajo que deberá presentar el licitador.
b) Se otorgarán 20 puntos por los recursos humanos asignados al proyecto y medios técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. En este apartado se valorará, especialmente, los medios técnicos informáticos puestos a disposición del proyecto que mejoren la automatización del control de autoliquidaciones no presentadas o declaraciones censales incorrectas de los tributos que sean objeto de

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es

inspección así como el procedimiento informático para el volcado de los datos a la aplicación informática municipal descrita en la cláusula VII .

XVI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de realizar el adecuado seguimiento y coordinación de las funciones, tareas y desarrollo del presente contrato se constituye una comisión de seguimiento que deberá reunirse, con carácter trimestral y que estará compuesta como mínimo, por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, el Interventor Municipal, los técnicos municipales del Área de Hacienda y el Gerente de la empresa adjudicataria.
El plan de trabajo presentado por el licitador y las modificaciones propuestas, en su caso, por el adjudicatario deberá ser aprobado en el seno de ésta comisión.

XVII. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del contratista, de forma que las modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederán derecho alguno a exigir indemnización.

En Collado Villalba, a 16 de febrero de 2017.

EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Mario Salcedo Redondo
- Código de verificación y autenticidad al margen-

NOMBRE: Mario Salcedo Redondo
PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Administración General
FECHA DE FIRMA: 16/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 37110EBD0EDF4F2480F08943E4AED138991F212B
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Collado Villalba - https://sedeelectronica.ayto-colladovillalba.org - Código Seguro de Verificación: 28400IDOC253537BEE9D507B43AC

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
www.colladovillalba.es