



DOCUMENTO APROBADO EN
SESIÓN DE AGCT
EL 17-MAYO-2017

TOLEDO 32-5-2017
EL SECRETARIO GENERAL

Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónimo Martínez García

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PROCEDIMIENTO ABRIERTO

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CONVENIO DE COLABORACION EN MATERIA DE GESTION CATASTRAL SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO.

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Realización de los trabajos de campo y gabinete necesarios para desarrollar las funciones incluidas en el convenio de colaboración en materia de gestión catastral suscrito entre el Ayuntamiento de Toledo y la Dirección General de Catastro, así como la localización de los terrenos y construcciones que no figuren en el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, constituyendo supuestos de omisión.

II.- CONTENIDO

El contenido de los trabajos a desarrollar comprenderá las siguientes actuaciones:

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 902N y 903N) y traslado a la Gerencia Territorial. La documentación directamente recepcionada o remitida por Catastro al Ayuntamiento, será entregada semanalmente al adjudicatario en el Servicio de Gestión Tributaria.

b) Comprobación de la documentación presentada relativa a: Datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.

c) Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de los trabajos encomendados. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia Territorial de forma individualizada.

d) En materia de colaboración en el mantenimiento catastral:

- Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones), como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones,



Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Jerónimo Martínez García

agrupaciones).

- La documentación gráfica consistirá en:

Fdo.: Jerónimo Martínez García

Plano de localización y situación, sobre cartografía catastral en caso de inmuebles no incluidos en la delimitación de suelo de naturaleza urbana.

Plano de parcela o solar acotado y superficiado a escala expresamente indicada.

Cuando existan construcciones, plano de distribución de cada una de las distintas plantas del inmueble acotado a escala expresamente indicada y además el fichero FXCU1. En el caso de viviendas unifamiliares, se considera suficiente un plano de planta general acotado y a escala.

Toda la documentación indicada en los dos párrafos anteriores deberá ser entregada en soporte papel e informático en los formatos previamente aprobados por la Dirección General de Catastro

Se acompañará el cuadro de superficies construidas y útiles diferenciando usos y elementos comunes en el caso de inmuebles con división horizontal.

Comprobación y toma de datos a nivel de campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos solicitados por la Dirección General del Catastro.

e) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

f) Revisión de todo el Municipio, finca por finca, para detectar todos los terrenos y construcciones que no figuren en el Padrón de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, para su posterior inclusión en el mismo, previos los requerimientos y trabajos complementarios necesarios.

g) Remisión a la Gerencia Territorial de Catastro de los informes y estadísticas que le sean requeridos, y al Ayuntamiento informe mensual de los expedientes recibidos.

III.- LOCAL, EQUIPOS INFORMATICOS, TECNICOS Y PERSONAL

A) Como condición especial de ejecución, el adjudicatario deberá disponer de oficina en la ciudad de Toledo (excluyendo los barrios de Santa M^a de Benquerencia, Santa Bárbara, Azucaica, Valparaíso y la Legua por su alejamiento del Ayuntamiento), para atención al público en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes y de 16 a 18 horas de lunes a jueves.

- La oficina se ubicará en local comercial con acceso directo al público y contará con una superficie adecuada a las funciones a desarrollar. En todo caso, deberá contar con el visto bueno de la Corporación Municipal.

- Asimismo, el contratista deberá disponer en este local del mobiliario y material



Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónimo Martínez García

técnico adecuado para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

B) Equipos técnicos e informáticos.

- Se deberá dotar la oficina con material técnico y, especialmente, equipos informáticos (ordenadores personales, impresoras.....), con los que se desarrollarán los trabajos contratados, de manera que en todo momento pueda darse al contribuyente una información rápida de su situación catastral.

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

C) Personal.

- Se justificará el personal en plantilla que desarrollará estos trabajos, bajo la dirección de un técnico, con un mínimo de una persona de atención al público y otras dos personas dedicadas a labores de campo, para las comprobaciones que con arreglo al apartado f) anterior sean necesarias.

- El técnico, aparte de los cometidos propios de su cargo realizará labores de asistencia técnica y asesoramiento al Ayuntamiento en materia relacionada con el presente contrato.

IV.- PRESCRIPCIONES TECNICAS

Son aprobadas por la Dirección General del Catastro y todas las que aquellas que pudiera aprobar en lo sucesivo.

V.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Ostentará la condición de "Director de los Trabajos", el Jefe de Servicio de Gestión Tributaria. El Director será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado.

Son funciones del director:

- Interpretar los pliegos de prescripciones técnicas.
- Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos de trabajo.



Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónimo Martínez García

- Verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en este Pliego.
- Proponer las modificaciones que convenga en el programa de trabajo presentado por el adjudicatario en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Conformar las liquidaciones presentadas y tramitación del pago de las mismas.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos.

VI.- REALIZACION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas, al Pliego de Prescripciones Técnicas, a las Normas e Instrucciones de carácter general publicadas en el Boletín Oficial del Estado y a las Prescripciones e Instrucciones que sean de cumplimiento obligatorio según Circulares e Instrucciones emitidas por la Dirección General del Catastro, que tengan incidencia en la realización de los mismos.

Si durante la elaboración de los trabajos el Contratista estimase necesario disponer de algún dato no especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, podrá solicitarlo a la Administración, la cual considerará la conveniencia de facilitarlo o de exigir la presentación de la propuesta justificada a fin de adoptar la decisión oportuna.

VII.- COMIENZO DE LOS TRABAJOS

Una vez formalizado el contrato, la fecha oficial de comienzo de los trabajos será la del Acta de iniciación de los mismos, que no será superior a quince días desde la formalización del contrato. Los plazos de entrega de los trabajos se contarán a partir del día siguiente a dicha fecha (quince días).

VIII.- PRESENTACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DESIGNACION DE RESPONSABLE

El Contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días, a contar desde la formalización del contrato, y a la designación del responsable de los trabajos.

IX- APROBACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

La Administración resolverá sobre el programa de trabajo presentado por el Contratista, dentro de los quince días siguientes a su presentación. La resolución



Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónima Martínez García

puede imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato del que el Programa, una vez aprobado, se considerará parte integrante.

La aceptación definitiva del programa de trabajo, con la determinación del equipo y medios a emplear, no eximirá en ningún caso al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

X.- SISTEMA DE VALORACION DEL TRABAJO Y PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO

Las valoraciones se efectuarán aplicando los precios de cada una de las unidades base del trabajo al número de unidades ejecutadas.

El contrato se abonará a tanto por unidad urbana correctamente realizada e incorporada al Padrón de Bienes Inmuebles Urbanos, de acuerdo con el precio ofertado por la empresa adjudicataria, previa certificación de las unidades urbanas emitida por la Gerencia Territorial del Catastro e informa favorable de la Dirección Técnica Municipal, y aprobación por el órgano municipal competente.

XI.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista, en el ejercicio de las funciones previstas en el presente contrato, ajustará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (Texto consolidado. Última modificación: 5 de marzo de 2011), Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. (Texto consolidado. Última modificación: 30 de octubre de 2015). Así como, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (Texto consolidado. Última modificación: 8 de marzo de 2012). Y, al Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos. (Texto consolidado. Última modificación: 5 de noviembre de 2008). Así mismo, en esta actividad contractual, quedará obligado al resto de normas que resulten aplicables por razón de la materia.

En todo caso, la empresa contratista asume las siguientes obligaciones:

- a) En el tratamiento de los datos, actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia Territorial, responsable del fichero.
- b) 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 o acceso no autorizado.



Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónimo Martínez García

- c) No aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- d) Está obligada a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del contrato.
- e) La extinción del contrato supondrá la devolución a la Gerencia Territorial, de todos los documentos o soportes informáticos en que pudieran constar algún dato de carácter personal.
- f) En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este convenio, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

XII.- CUADRO DE PRECIOS

Detallado en el Anexo I del presente Pliego.

Toledo, 27 de marzo de 2017
LA JEFE DE SECCION DE GESTION TRIBUTARIA

Fdo.: Olga Sánchez-Vicente Arroyo



DOCUMENTO APROBADO EN
SESIÓN DE... J.C.T.
EL 17. MAYO. 2017

TOLEDO... 22-5-2017...
EL SECRETARIO GENERAL

Excmo. Ayuntamiento de Toledo
Servicio de Gestión Tributaria

Fdo.: Jerónimo Martínez García

ANEXO I

PRECIOS UNITARIOS (IVA NO INCLUIDO)

Trabajo a realizar	Desglose de precios	
A) Altas por resolución de alteración, obra nueva, dentro del recinto amurallado del Plan Especial del Casco Histórico	A.1 Precio unitario	80 €/finca
	A.2 Dos o más unidades	45 €/unidad
B) Altas por resolución de alteración, obra nueva, resto de la ciudad.	B.1 Precio unitario	70 €/finca
	B.2 Dos o más unidades	40 €/unidad
C) Altas por división horizontal o por resolución de alteración, agrupación-agrupación o segregación-división de parcelas o locales,	C. Por unidad urbana integrante o resultante	30€/unidad