

EXPEDIENTE: 2288/500

TIPO EXPTE: CONTRATO MAIOR DE SERVICIOS

SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE INGRESOS

**ASUNTO: PUNTUACIÓN DE CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR EN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN E MANTEMENTO CATASTRAL, INTEGRACIÓN COA PLATAFORMA MUNICIPAL VCI+ E ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS**

Segundo o apartado 8 das FEC, procede a avaliación das ofertas presentadas como segue:

**A) CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR:** valorarase con ata 30 puntos.

Os licitadores deberán acadar unha puntuación mínima de 10 puntos na valoración destes criterios, en caso contrario excluíráselles da licitación.

**1.- Metodoloxía de traballo:** valorarase con ata 14 puntos.

Para valorar este criterio teranse en conta os seguintes subcriterios:

a) Descrición detallada de tarefas e trámites para resolución de alteracións de orde xurídica (apartados 1, 4 e 6 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 1,5 puntos.

b) Descrición detallada de tarefas e trámites para resolución de alteracións de orde física ou económica (apartados 2, 4, 5 e 6 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 3,5 puntos.

c) Descrición do procedemento a seguir así como do control de notificacións (apartado 3 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 1 punto.

d) Sistemática de aproveitamento de cada unha das cinco bases de datos a que se refire o apartado 3.8 da cláusula 1 do PPT para a realización do previsto nos apartados 8,9 e 10 da cláusula do PPT: valorarase con ata 5 puntos

Se valorarán os criterios que seguirá o licitador para dar validez ou non á información que aporta cada unha delas.

Para valorar este criterio outorgarase ata 1 punto pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez ou non para cada unha das 5 bases de datos.

e) Metodoloxía a seguir na Investigación de campo: valorarase con ata 3 puntos.

**2.- Equipamentos informáticos, lóxicos e físicos, e Sistemas de Información:** valorarase con ata 10 puntos.

A documentación relativa a este criterio deberá constar nun apartado específico da proposta técnica titulado “Equipamentos informáticos lóxicos e físicos e Sistemas de Información”.

Para valorar este criterio teranse en conta os seguintes subcriterios:

a) Sistemas de información e servizos postos a disposición do Concello: valorarase con ata 6 puntos.



Valoraranse os seguintes servizos que teñen como fin a integración dos datos catastrais, GIS e tributarios coa plataforma VCI+ presente no obxecto do contrato:

i. Servizos ofrecidos de explotación dos datos “Big Data”, para obter valor engadido, do conxunto de datos formado polos datos de catastro de Vigo, datos GIS, e bases de datos tributarias. Ofrecendo esta explotación de datos tanto en formatos reutilizables (GIS ou metadatos), preferentemente, para a súa integración na VCI+, así como en forma de informes: valorarase con ata 2 puntos.

ii. Servizos postos a disposición do concello sobre os datos catastrais, datos GIS e datos tributarios (Servizos GIS, comunicación de datos e recursos de traballo postos a disposición): valorarase con ata 2 puntos.

iii. Integracións de datos coa plataforma municipal VCI+ a través dos subsistemas Postgis e Geoserver e procedementos dos servizos de conversión de FXCC a arquivos shape para a súa incorporación a Postgis e de incorporación das licenzas de telecomunicacións, electricidade e gas ao Postgis da VCI+: valorarase con ata 2 puntos.

b) Equipamento informático físico e lóxico que se usará no proxecto: valorarase con ata 4 puntos.

Para valorar este subcriterio se terán en conta os seguintes aspectos:

i. Medios empregados para a realización dos diferentes apartados do obxecto do contrato: valorarase con ata 3 puntos.

ii. Capacidade e potencia dos servidores e equipos de traballo. Arquitectura de seguridade e dispoñibilidade: valorarase con ata 1 punto.

3.- Mecanismos de control de calidade previos á posta a disposición da Xerencia Territorial do Catastro, e á entrega ao Concello: valorarase con ata 3 puntos.

Só se valorarán aqueles mecanismos diferentes á mera validación que ofrecen os aplicativos da Dirección Xeral do Catastro.

4.- Presentación de resultados: valorarase con ata 3 puntos.

Valorarase a frecuencia e forma de presentación, que deberá ser pormenorizada para cada apartado do Obxecto do contrato.

Segundo a certificación do Rexistro Xeral de data de 5 de decembro de 2016 presentan as correspondentes memorias as seguintes empresas:

EIBISA NORTE, S.L.

LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN INTEGRAL, S.L. (SCI)

*A empresa EIBISA NORTE, S.L. presenta memorias separadas pero idénticas para os dous lotes A e B. Segundo consta no apartado E) ADXUDICACIÓN DE CADA UN DOS LOTES A DIFERENTES LICITADORES, a licitación debe limitarse a un dos lotes, que resultan idénticos non sendo o ámbito territorial no que desenvolveran o obxecto do contrato. Os licitadores determinarán, na súa oferta no modelo de proposición a preferencia polo lote A): Zona Este ou polo lote B) Zona Oeste. O licitador que obtivera a máxima puntuación será o adxudicatario do lote da súa preferencia resultando adxudicatario do lote restante, o licitador que obtivera a segunda maior puntuación. No caso de empate procederíase a un sorteo.*



*Ao seren idénticas as dúas memorias presentadas e limitada a adxudicación a un dos lotes, procede a avaliación unha soa vez.*

**Subcriterio 1.a) Descrición detallada de tarefas e trámites para resolución de alteracións de orde xurídica (apartados 1, 4 e 6 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 1,5 puntos.**

#### **EIBISA NORTE S.L.**

A memoria presentada por EIBISA NORTE S.L. expón, para este subcriterio, as seguintes tarefas e trámites:

1. Asistencia e asesoramento a titulares catastrais nos casos nos que as declaracións se realicen, presencialmente, no Servizo de Xestión Catastral delegada do Concello.  
Baixo o epígrafe “actuacións de atención ao público”, relaciona unha serie de características desta prestación, mais ben orientadas ao “procedemento de regularización catastral” con utilidade parcial para os servizos obxecto da presente contratación.
2. Análise do expediente e comprobación da documentación aportada.
  - 2.1. Enumera, de forma xenérica, normativa legal e regulamentaria de aplicación a este tipo de expedientes.
  - 2.2. Especifica a realización das seguintes comprobacións:
    - a) Referencia catastral do inmovible, identificación do declarante e, no seu caso, adquirente.
    - b) Que á declaración achega a documentación acreditativa da alteración.
    - c) Que a declaración identifica correctamente o ben inmovible e o adquirente.
3. Non prevé a búsqueda de documentación complementaria que puidera existir no Concello ou na Xerencia Municipal de Urbanismo, con carácter previo á formulación de requirimentos aos interesados. Con todo, sí consta esta tarefa na paxina 16 do documento.
4. Menciona a realización de requirimentos para subsanar deficiencias que serán notificados con acuse de recibo. No entanto, describe o procedemento anterior á entrada en vigor da Lei 39/2015 de 1 de outubro do PACAP.
5. Menciona o trámite de audiencia sen detallar como continúan os expedientes segundo o resultado deste trámite, nos casos de discrepancia entre o transmitente e o titular catastral.
6. Non consta, no relato da tramitación de 901N, a dixitalización da documentación do expediente a enviar a través da SEC. No entanto, mencionase na paxina 16 do documento.
7. Prevé a incorporación da alteración na base de datos catastral mediante ficheiro de intercambio VARPAD. Menciona, como segunda opción, realizar aquela coas aplicacións da Dirección Xeral do Catastro a través de plataforma CITRIX.  
Para a xeración do ficheiro VARPAD utiliza programas de desenvolvemento propio (EIBIGESCAT).
8. Non consta, no relato da tramitación de 901N, a proposta de resolución de recursos e reclamacións que se planteen respecto das alteracións tramitadas. No entanto, mencionase na paxina 16 do documento.

Estímase que, pola la relación de tarefas e trámites expostos, procede outorgar para este subcriterio 1 a) **0,75 puntos**.

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.a)**

**0,75 PUNTOS.**



**LAYA, GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.**

A memoria presentada por LAYA, S.L., expón, para este subcriterio, as seguintes tarefas e trámites:

1. Respecto da asistencia e asesoramento a titulares catastrais, esta memoria contempla amais da asistencia na cumprimentación de declaracións e alegacións, resposta a consultas, información sobre as actuacións previas ao tramite catastral que deban realizarse: modificación de títulos de propiedade, estudos planimétricos... información aos titulares catastrais consistente na identificación fidedigna de parcelas mediante a utilización dun visor web, consultando ortofotos xeorreferenciadas, busca por coordenadas, por referencia catastral, calculando superficies e comprobando lindeiros, titulares e domicilios. Propón facilitar aos titulares catastrais fotos aéreas e planos da cartografía catastral para a xestión patrimonial procedente.
2. Análise do expediente e comprobación da documentación aportada.
  - 2.1. Expón a normativa legal e regulamentaria de aplicación a este tipo de alteracións catastrais explicitando o seu contido e aplicación práctica segundo que a transmisión se documente en escritura pública, contrato privado, sucesión mortis causa (con escritura de aceptación de herdanza, sen escritura, sen testamento e a aplicación da Lei 2/2006 de 14 de xuño do Dereito civil de Galicia, no seu caso), adquisicións en virtude de documento público xudicial, adquisicións por parte de administracións públicas e concesións administrativas.
  - 2.2. Establece diferentes protocolos de recepción, rexistro e seguimento de expedientes que permiten un control permanente do estado de cada expediente: procedentes da Xerencia Territorial do Catastro, da Sede Electrónica do Catastro e do Rexistro Xeral do Concello.
  - 2.3. Especifica as seguintes comprobacións previas á tramitación do expediente:
    - Consulta da situación do inmovible na Base de Datos Catastral
    - Verificación das idénticas características do inmovible descrito na documentación ao que figura na Base de Datos Catastral (superficies, plantas, réxime da propiedade).
    - Coincidencia entre o transmitente e o titular catastral.
    - Que a declaración vai acompañada da documentación necesaria e suficiente para realizar a transmisión.
  - 2.4. Especifica as actuacións a realizar no caso de que a alteración xa conste na Base de Datos Catastral, nos casos nos que a declaración formulada sexa unha BAIXA ou sendo un 901N, corresponda a parcelas rústicas.
3. Plantea consultas periódicas á “Xestión de Expedientes do Concello e da Xerencia Municipal de Urbanismo” para obter documentación complementaria que permita obviar o tramite de requirimento aos interesados: desenvolve este apartado nas páxinas 62 a 66 do documento.
4. Detalla o procedemento de requirimento de documentación así como o seu contido: datos do 901N (número de rexistro, referencia, informe explicativo de alteración presentada), inmovibles urbanos afectados, documentación necesaria. Notificación do requirimento segundo o disposto na Lei Xeral Tributaria e Lei 39/2015 de 1 de outubro do PACAP.
5. Trámite de audiencia. Sinala a pertinencia deste tramite en todas as alteracións documentadas en contrato privado. Detalla como continuar o expediente no caso de discrepancia entre o titular catastral e transmitente, segundo o resultado do tramite de audiencia.
6. Detalla no apartado 01.b)01.06.b da súa memoria a dixitalización de documentación, a súa identificación e denominación segundo a norma DIXITALIZA e remisión a través da SEC.



7. Prevé a incorporación da alteración na Base de Datos Catastral tanto, mediante ficheiro de intercambio VARPAD como mediante acceso directo ao aplicativo SAUCE da Dirección Xeral do Catastro.

Utiliza, para a xeración do ficheiro VARPAD un programa FIN2006 9.0 que describe nas páxinas 281 a 284 do documento.

8. Oferta a realización de propostas de resolución dos recursos que se planteen respecto das alteracións tramitadas.

Estímase que, pola pormenorizada e correcta descrición dos diferentes trámites e tarefas, e a coherencia coa normativa legal e regulamentaria de aplicación, debe outorgarse a máxima puntuación por este subcriterio.

#### PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.a)

**1,5 PUNTOS.**

#### SCI, S.L.

A memoria presentada por SCI, S.L. expón, para este subcriterio, as seguintes tarefas e trámites:

1. Asistencia e asesoramento a titulares catastrais nos casos nos que as declaracións se realicen, presencialmente, no Servizo de Xestión Catastral delegada do Concello.
2. Análise do expediente e comprobación da documentación.
  - 2.1. Neste apartado, expón, de forma pormenorizada, o contido da declaración 901N e a documentación que debe acompañarse conforme a normativa regulamentaria vixente (orde EHA/3982/2006 e Resolución da Dirección Xeral do Catastro de 18 de febreiro de 2016).
  - 2.2. Relaciona as peculiaridades deste tipo de alteracións catastrais segundo os diferentes modos de adquisición do dominio: escritura pública, contrato privado, sucesión mortis causa (con escritura de aceptación de herdanza, sen escritura de aceptación, sucesión intestada e aplicación da lei 2/2006 de 14 de xuño do Dereito Civil de Galicia, no seu caso), adquisicións en subasta xudicial ou administrativa, adquisicións de administracións públicas e concesións administrativas.
  - 2.3. Detalla as comprobacións pertinentes en relación á identidade do declarante, representación, coincidencia entre transmitente e titular catastral e tramitación conxunta de parcelas con parte rústica e urbana. Sinala a necesaria verificación da existencia de expedientes abertos para o inmovible en cuestión e a comprobación de que a documentación xustificativa da alteración resulte coherente co inmovible para o que se solicita alteración xurídica: situación, lindeiros, superficies, ...
  - 2.4. Detalla a casuística das posibles limitacións ou defectos que impedirán a resolución favorable do expediente e expón o trámite alternativo que procede en cada caso.
3. Diante dun expediente con documentación incompleta, plantea a investigación nas bases de datos postas a disposición do adxudicatario para este contrato, que constan no Anexo II ao PPT.
4. Explica, respecto do trámite de requirimentos de documentación, a realización destes conforme á lei 39/2015 de 1 de outubro do PACAP, tanto no relativo á suspensión do prazo máximo para resolver, como no relativo ao procedemento de notificación.
5. Respecto do trámite de audiencia a titulares catastrais sinala a pertinencia deste último en todas as alteracións documentadas en contrato privado.

Especifica como continuar o expediente no caso de discrepancia entre o transmitente e o titular catastral segundo fose o resultado do trámite de audiencia:



- Conformidade do titular catastral
  - Non conformidade do titular catastral, presentando documentación acreditativa do seu dereito.
  - Non conformidade do titular catastral, sen presentación de documentación acreditativa do seu dereito. Búsqueda de documentación en poder da administración municipal.
  - Non comparecencia do titular catastral, aínda estando regulamentariamente notificado.
  - Que o titular catastral non acade coñecemento do tramite de audiencia, procedendo a súa publicación no BOE.
6. Explica o trámite de dixitalización de documentación e remisión a través da SEC nas dúas fórmulas posibles:
- De forma interactiva para cada expediente mediante aplicativo SAUCE.
  - De forma masiva mediante remisión de soporte físico para a súa carga posterior a través do aplicativo DOCE
7. Prevé a incorporación da alteración na Base de Datos Catastral mediante ficheiro de intercambio VARPAD como mediante acceso directo ao aplicativo SAUCE da Dirección Xeral do Catastro.
- Utiliza, para a xeración do ficheiro VARPAD un programa FIN2006 9.0

Estímase que pola corrección dos trámites e tarefas, o grao de detalle e a coherencia coas normas legais e regulamentarias tantos substantivas como procedimentais acadaríase a máxima puntuación por este subcriterio. Non obstante procede unha minoración de 0.10 puntos ao non resultar explícita a proposta de resolución de reclamacións que se planteen en relación con estas alteracións catastrais.

#### PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.a)

**1,40 PUNTOS.**

**Subcriterio 1.b) Descrición detallada de tarefas e trámites para resolución de alteracións de orde física ou económica (apartados 2, 4, 5 e 6 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 3,5 puntos.**

#### EIBISA NORTE S.L.

Expón, para este subcriterio as seguintes tarefas e trámites:

1. Asistencia aos titulares catastrais no caso das declaracións deste tipo que se realicen, presencialmente, no Servizo de Xestión Catastral Delegada do Concello.  
Desenvolve nun apartado denominado “actuacións de atención ao público” as características que terá a súa atención presencial, telefónica e telemática:
  - Dar información comprensible, accesible e con participación activa do interesado.
  - Atención personalizada orientada a colaborar na cumprimentación de declaracións, impresos ou solicitudes.
  - Xeración de modelos de declaración automáticos mediante o aplicativo EIBIRED, a partir dos datos contidos na base de datos catastral.
2. Requirimento-invitación aos titulares catastrais para que formulen declaracións omitidas.



Menciona a recondución das omisións detectadas en campo a declaracións voluntarias do titular catastral cumprimentando o correspondente modelo e recabando a sinatura do interesado.

3. Análise do expediente e comprobación da documentación aportada.

Expón a importancia de revisar a documentación para evitar molestias aos titulares catastrais e especifica as actuacións a desenvolver no caso de omisión de certificado fin de obra.

Analiza a documentación segundo os diferentes tipos de alteración, documentación legal así como a correspondencia entre os planos e as escrituras.

4. Comprobar a existencia ou non de expedientes en trámite respecto da parcela ou unidade catastral.

Non se menciona expresamente, no entanto, pódese deducir do apartado “tratamento de la información” que consultan a existencia ou non de expedientes en trámite porque obteñen fotos existentes na Xerencia Territorial e documentos dixitalizados en entregas anteriores.

5. Localización de documentación complementaria, no caso de ser necesaria, que puidera existir no Concello, na Xerencia Municipal de Urbanismo ou na Xerencia Territorial do Catastro.

Menciona a “petición”, a diferentes departamentos do Concello, de licenzas urbanísticas, cédulas de habitabilidade, licenzas de primeira ocupación e outras para completar documentación dos expedientes. Con todo, segundo o PPT, esta información, debería ser directamente obtida polo adxudicatario mediante consulta ás bases de datos que o Concello pon a súa disposición.

6. Requirimentos de nova documentación aos titulares catastrais e atención presencial a estes na recepción da documentación requirida.

Baixo a denominación “CITACIONES” pode encadrarse a realización da posta en contacto co titular catastral para a formulación de declaracións omitidas. No entanto, o procedemento non se axusta ao disposto no PPT e tampouco á Lei 39/2015 do PACAP no relativo ao procedemento de notificación.

7. Trámites de audiencia a titulares catastrais colindantes afectados pola tramitación do expediente.

Non consta

8. Actuacións de campo necesarias para resolución do expediente: medicións, comprobacións de usos.

Aínda que non se contemplan neste apartado do obxecto do contrato, figuran actuacións de campo noutro epígrafe da memoria, priorizando a toma de fotografías de fachada que utilizan, mediante un “proceso de case”, para detectar alteracións catastrais: omisións, altas, ampliacións, reformas e cambios de uso.

9. Elaboración de documento técnico con datos xurídicos e físicos para calculo de valor solo e construción.

Describe a elaboración de datos xurídicos e físicos: datos de parcela, datos de solo, datos de unidades construtivas, cultivos, locais, datos de titulares. Control destes datos mediante validacións propias.

10. Elaboración de documento FXCC perfectamente xeorreferenciado, comprensivo do ficheiro alfanumérico con extensión .ASC e ficheiro gráfico con extensión .DXF. Engadir ficheiro de fotografía de fachada extensión .JPG.

Describe a composición do ficheiro gráfico (liñas, poliliñas, polígonos, cotas, textos) así como do alfanumérico (provincia, municipio, referencia catastral, códigos de usos, etc.). A modo de exemplo, describe as operacións a realizar para a elaboración dun FXCC:

- Localización e extracción de ficheiro de traballo



- Dixitalización de planta xeral
- Dixitalización de plantas significativas
- Validación e exportación.

11. Incorporación á base de datos catastral, gráfica e alfanumérica mediante acceso directo aos aplicativos catastrais (SIGECA, SAUCE e SIGCA) a través da plataforma CITRIX ou ben mediante ficheiro de intercambio formato FINDGC e FXCC.

Describe dúas formas de actualización gráfica:

- A través de CITRIX mediante aplicativo SIGCA
- Na base de datos catastral accedendo a dependencias da Xerencia Territorial do Catastro

Para actualización da base de datos alfanumérica:

- a) Realizan gravación nos seus aplicativos EIBIGESCAT e EIBIRED e exportan as variacións nos formatos FIN e VARPAD
- b) Ofrecen a posibilidade de utilizar o aplicativo FINCAT
- c) Mencionan a posibilidade de utilizar o aplicativo SAUCE da Dirección Xeral do Catastro.

12. Elaboración de ficheiro INFO.

Xera unha carpeta en formato excel onde se recolle data de entrega, número de envío, informe resume das alteracións e incidencias, conforme as directrices da Dirección Xeral do Catastro.

13. Escaneado de documentación e elaboración de ficheiro DOCU.

Mencionase a entrega da documentación aportada polos interesados incorporándoa á SEC ou entregándoa na Xerencia Territorial do Catastro en soportes CDs ou DVDs

14. Informes para resolución de alegacións e/ou reclamacións planteadas en relación co expediente tramitado.

Non consta

Estímase que, polo grado de desenvolvemento na descrición dos diferentes trámites, tarefas e procesos para a resolución de alteracións catastrais de orde física ou económica, procede outorgar para este subcriterio: **2 puntos**

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 b)**

**2 PUNTOS**

**LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**

Expón para este subcriterio, as seguintes tarefas e trámites:

1. Respecto da asistencia e asesoramento a titulares catastrais, a mais da asistencia para a cumplimentación de declaracións e alegacións, responderá a consultas e dará información sobre actuacións necesarias con carácter previo ao trámite catastral: necesidade de modificación de documentos de propiedade, planos de deslinde, certificacións expedidas por técnicos competentes,.... Realizará a comprobación de documentos durante o trámite presencial. Utilizará, para estes labores un visor web coas utilidades de consulta en ortofotos xeoreferenciadas, de diferentes datas, por coordenadas, por referencia catastral, por enderezos xunto con cálculo de superficies, comprobación de lindeiros, titulares e enderezos.

Facilitará aos interesados planos da cartografía catastral e fotos aéreas para a identificación fidedigna das parcelas.

2. Requerimento-invitación aos titulares catastrais para que formulen declaracións omitidas.



Detalla o procedemento que seguirá na investigación de construcións non declaradas, ampliacións, rehabilitacións, demolicións,..., respecto das que realizará requerimento-invitación no que mencionará o motivo do requerimento, a documentación necesaria que debe acompañar, teléfonos de contacto, correo electrónico, etc.

3. Análise do expediente e comprobación da documentación aportada.

3.1. Expón a normativa legal e regulamentaria de aplicación a este tipo de declaracións 902N, 903N e 904N, comprobando o cumprimento do disposto no artigo 2 da orde EHA/3482/2006 de 19 de outubro e a documentación que debe acompañarse, segundo o caso, e o disposto no artigo 3 da citada orde.

3.2. Especifica as seguintes comprobacións previas á tramitación de expedientes:

- Verosimilitude da documentación de carácter xurídico aportada (escrituras, certificados e outros que xustifiquen ou soporten as alteracións pretendidas.
- Existencia de documentación técnica e gráfica de características apropiadas para a súa utilización: escala, cotas, xeoposicionamento,...
- Coherencia entre a documentación técnica e a documentación legal: mesma superficie na escritura que nos planos, planos de distribución de todas as plantas, fotografías...
- Compatibilidade coa información gráfica e alfanumérica da Base de Datos Catastral.
- Que o declarante sexa titular catastral ou representante debidamente acreditado.
- Que aporten plano de parcela ou título de propiedade no caso de parcelas que non sofren alteración de perímetro nin superficie.
- Os dous documentos serán necesarios se hai alteración de perímetro ou de superficie.
- No caso de alteracións que afecten a camiños, que se acompañe certificado municipal de non ser camiño público, tramitando este expediente sempre con audiencia a colindantes.

3.3. Actuacións específicas nos seguintes casos

- Carencia de certificación fin de obra
- Parcelas de titular "en investigación"
- Recalificación do expediente a outro de "subsanción de discrepancias"
- Actualización do nomenclator de vías
- Aplicación do coeficiente H para determinados ámbitos de solo segundo acordo plenario de 26 de xaneiro de 2004

3.4. Cotexo coa cartografía catastral e detección de alteracións en parcelas colindantes

3.5. Establece diferentes protocolos de recepción, rexistro e seguimento dos expedientes que permiten un control permanente do estado de cada expediente, a súa fase de tramitación, tanto teñan procedencia da Xerencia Territorial do Catastro, da Sede Electrónica do Catastro ou do Rexistro Xeral do Concello.

4. Comprobar a existencia ou non de expedientes en trámite respecto da parcela ou unidade catastral.

Expón a realización de consultas na base de datos catastral de expedientes e/ou parcelas catastrais que poidan ter relación co expediente a tramitar, localizando, cando fose necesario, documentación no arquivo catastral que poida aclarar e complementar a proporcionada polo interesado. Mesmo interesará documentación que puidera entrar en conflito cos documentos aportados, procedendo, nestes casos, ao trámite de audiencia ou requerimento doutra documentación para resolver as contradicións



5. Localización de documentación complementaria, no caso de ser necesaria, que puidera existir no Concello, na Xerencia Municipal de Urbanismo ou na Xerencia Territorial do Catastro.

Expón que, en cumprimento do artigo 28.2 da Lei 39/2015 do PACAP, realizará periodicamente consultas nos programas de Xestión de Expedientes do Concello e da Xerencia Municipal de Urbanismo de documentos que teñan relevancia para as alteracións catastrais en trámite, obviando así o requerimento aos interesados. Remite neste punto ao exposto nas páxinas 160 a 224 da súa memoria en relación ao aproveitamento das cinco Bases de Datos de Consulta. A obtención de documentos na Xerencia Territorial do Catastro mencionase no apartado anterior.

6. Requerimentos de nova documentación aos titulares catastrais e atención presencial a estes na recepción da documentación requirida.

Detalla, segundo o artigo 68 da Lei do PACAP o procedemento para realizar o requerimento, a súa notificación conforme a Lei Xeral Tributaria e a Lei do PACAP, o seu contido: número de rexistro, referencia catastral, motivo do requerimento, informe explicativo, fotos aéreas, croquis,... No caso de que a aportación de documentos fose realizada polo interesado nun trámite presencial, este será atendido por un técnico que comprobará en presenza do interesado a documentación aportada e explicará a aquel calquera cuestión ou dúbida que se plantexe.

7. Trámites de audiencia a titulares catastrais colindantes afectados pola tramitación de expediente.

Neste caso, comunicará de forma pormenorizada a afección, indicándolle o seu dereito á consulta do expediente así como os prazos e o procedemento para formular alegacións. Achegará plano de parcela co detalle da zona afectada. De tratarse de incorporación de camiños privados, incluírase captura de foto aérea.

8. Actuacións de campo necesarias para resolución do expediente: medicións, comprobacións de usos.

Detalla as actuacións de campo que realizarán para comprobación e verificación de enderezo tributario, número de prantas, construcións auxiliares, usos e destinos e outras características físicas do ben inmovible, deslinde da parcela, medición de construcións, obtención de fotografías. Para a metodoloxía e planificación de actuacións de campo, remite as páxinas 228 á 236 da súa memoria.

9. Elaboración de documento técnico con datos xurídicos e físicos para cálculo de valor solo e construción.

Expón, de forma pormenorizada a elaboración do documento técnico cos datos físicos e xurídicos necesarios para o cálculo de valor do solo e da construción: asignación de referencia catastral urbana, rústica, de BICE, número de expediente, asignación de fórmula de cálculo, subparcelación, no seu caso, do solo en función das determinacións urbanísticas ou de determinadas características da parcela, aplicación de coeficientes correctores de valor, cumprimentación de datos xurídicos e administrativos extraídos da documentación e complementados por actuacións de campo, asignación técnica de tipoloxías e categorías construtivas de cada elemento obxecto de valoración segundo o cadro de aplicación da Ponencia de Valores correspondente. Asignación de coeficientes por singularidades propias do territorio, asignación de códigos de vías públicas para domicilios tributarios e fiscais. Indicación das datas de construción dos diferentes elementos que compoñen o ben inmovible, diferentes datas de reforma e os seus grados. Anotación da data de alteración do expediente ou data de efectos catastrais e as de alteración xurídica. Valoración dos BICEs, presentando a modo de exemplo, a valoración dun porto deportivo.



10. Elaboración de documento FXCC perfectamente xeoreferenciado, comprensivo do ficheiro alfanumérico con extensión .ASC e ficheiro gráfico con extensión .DXF. Engadir ficheiro de fotografía de fachada extensión .JPG.

Explica o marco normativo de referencia para a actualización da Base de Datos Gráfica.

Expón as características e funcionalidades dos aplicativos empregados (DIGCU 1.9.0).

Describe as operacións para a confección do ficheiro FXCC:

- Descarga de cartografía catastral
- Elaboración de planos de planta
- Anexar fotografía dixital
- Validación do FXCC con aplicativos propios e a través dos aplicativos da Dirección Xeral do Catastro

Describe de forma pormenorizada os campos do ficheiro alfanumérico .acs, así como os campos de ficheiro gráfico .dxf: elementos gráficos da pranta xeral (liña perimetral, interiores, frecha de acceso á finca, centroides, atributos de indicación de subparcela e de superficie), prantas significativas cos seus respectivos atributos. Anexa ficheiro fotográfico .jpg co tamaño e densidade que determina a normativa catastral. De existir varias fotos, anéxanse igualmente pero con distintivos de complementariedade.

11. Incorporación á base de datos catastral, gráfica e alfanumérica mediante acceso directo aos aplicativos catastrais (SIGECA, SAUCE e SIGCA) a través da Plataforma CITRIX ou ben mediante ficheiro de intercambio FINDGC e FXCC.

Describe as dúas fórmulas de incorporación do ficheiro alfanumérico FIN sexa a través da plataforma CITRIX gravando en SAUCE, o mediante gravación en FIN e exportación do ficheiro de intercambio FIN-2006.

Describe as incidencias relativas á incorporación do FXCC á cartografía catastral no casos de: cambios que non afectan ao bordo da parcela, cambios que afectan ao perímetro exterior, novas mazás e outros.

Explica os procesos de validación, remisión á Xerencia Territorial do Catastro e actualización cartográfica de dúas formas:

- A través do SEC con estrutura de:
  - Carpeta finca expediente
  - Carpeta axustes cartográficos
  - Carpeta fincas afectadas

Facilitando os FXCC para a súa incorporación posterior pola Xerencia Territorial do Catastro.
- A través da plataforma CITRIX actualizando a cartografía catastral e incorporando os FXCC nos expedientes correspondientes mediante o aplicativo SIGCA.

12. Elaboración do ficheiro INFO

Explica o contido do ficheiro INFO que deberá ir en formato excel e conter referencia catastral, número de expediente, tipo de expediente, número de bens inmoables por cada un, existencia ou non de FXCC e observacións

A mais expón a elaboración dun informe individual para cada expediente que deberá conter a motivación da alteración catastral, datas da alteración, incidencias documentais, e/ou de carácter físico, xustificadas nun apartado de observacións, que recollerá as actuacións de carácter especial ou extraordinario: medicións, visitas de campo, obtención de documentación contraditoria.

Resume de incidencias que poidan afectar ás validacións dos ficheiros FIN e FXCC.

13. Escaneado de documentación e elaboración de ficheiro DOCU



Describe a elaboración do ficheiro DOCU seguindo as directrices emitidas pola Dirección de Tecnoloxías de Información e Comunicación do Ministerio de Hacienda e Administracións Públicas para cumprimento das obrigas dixitais contidas nas Leis 39 e 40/2015:

- Segundo orixe da documentación: orixe electrónica ou papel
- Anexión desta documentación ao expediente catastral
- Incorporación á D.X.C. a través de CITRIX ou da SEC

**14. Informes para resolución de alegacións e/ou reclamacións plantexadas en relación co expediente tramitado.**

Expresa o compromiso de realización dos traballos necesarios (campo e gabinete) para a resolución dos recursos que se deriven dos expedientes tramitados. O mesmo, se se trata de alegacións ou consultas respecto de actos de trámite e, incluso respecto de discrepancias detectadas de oficio.

Estímase que, pola correcta e completa descrición dos diferentes trámites, tarefas e procesos para a resolución de alteracións catastrais de orde física ou económica, procede outorgar a máxima puntuación para este subcriterio: **3,5 puntos**

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 b)**

**3,5 PUNTOS**

**SCI S.L.**

Expón para este subcriterio as seguintes tarefas e trámites:

1. Asistencia aos titulares catastrais no caso das declaracións deste tipo que se realicen, presencialmente, no Servizo de Xestión Catastral Delegada do Concello.  
Explica o trámite de recepción e asistencia aos titulares catastrais na cumprimentación das declaracións e a comprobación da documentación no momento, se o trámite é presencial.  
Presenta un “plan de comunicación” con protocolos de atención a titulares catastrais e contribuíntes: atención presencial, telefónica e telemática.
2. Requirimento-invitación aos titulares catastrais para que formulen declaracións omitidas.  
Expón a realización de traballos de gabinete e campo para detectar omisións e a formulación da correspondente invitación-requirimento para que os titulares catastrais presenten as declaracións catastrais omitidas xunto coa documentación.  
Desenvolve o procedemento de Inspección conxunta, aínda que non é obxecto da presente contratación ao non estar aprobado o procedemento para o noso Concello.
3. Análise do expediente e comprobación da documentación aportada.
  - 3.1. Especifica as seguintes comprobacións.
    - Verosimilitude da documentación de carácter xurídico aportada
    - Existencia de documentación técnica e gráfica de características apropiadas para a súa utilización
    - Coherencia entre a documentación técnica e a documentación legal
    - Compatibilidade coa información gráfica e alfanumérica de Base de Datos Catastral
    - Verificación da titularidade catastral e, no caso de que estivera “en investigación” remisión dos documentos á Xerencia Territorial do Catastro
  - 3.2. Outras actuacións
    - Actualización do nomenclator de vías e numeración



- Aplicación do coeficiente H de inedificabilidade temporal para determinados ámbitos do solo segundo acordo plenario de 26 de xaneiro de 2004

4. Comprobar a existencia ou non de expedientes en tramite respecto da parcela ou unidade catastral.

Expón a realización de consultas na Base de datos catastral de expedientes e/ou parcelas catastrais que poidan ter relación co expediente a tramitar. Mesmo, constatar a posible omisión de declaracións previas que deban ser tramitadas independentemente da declaración tratada. Neste caso, procede á busca de documentación nas Bases de Datos proporcionadas polo Concello e, requirimento de presentación da declaración omitida.

5. Localización de documentación complementaria, no caso de ser necesaria, que puidera existir no Concello, na Xerencia Municipal de Urbanismo ou na Xerencia Territorial do Catastro.

Realizará búsquedas sistemáticas de licenzas de obra, expedientes de reparcelación, planeamentos secundarios, declaracións de obra nova,..... Consultará a Base de Datos histórica do IVTNV así como a Xestión de Expedientes do Concello e da Xerencia Municipal de Urbanismo a fin de obviar o requirimento de documentación aos interesados.

6. Requirimentos de nova documentación aos titulares catastrais e atención presencial a estes na recepción da documentación requirida.

Apunta a realización deste trámite no caso de resultado infructuoso da investigación mencionada no apartado anterior.

7. Trámites de audiencia a titulares catastrais colindantes afectados pola tramitación do expediente.

Non consta

8. Actuacións de campo necesarias para resolución de expediente: medicións, comprobacións de usos.

Detalla actuacións de campo que realizará para comprobación de número de policía, discrepancias de volumetría, viais, medicións, cambios de uso, e outras características físicas do ben inmovible así como toma de fotografías.

9. Elaboración de documento técnico con datos xurídicos e físicos para calculo de valor solo e construción.

Presenta documento técnico de gravación cos datos físicos e xurídicos necesarios para cálculo do valor do solo e construción. Apunta como relevantes: asignación de tipoloxías, fórmulas de cálculo, índices correctores de valor, asignación de tramos, tipo de repercusión, fondos edificables e outros.

10. Elaboración de documento FXCC perfectamente xeorreferenciado, comprensivo do ficheiro alfanumérico con extensión .ASC e ficheiro gráfico con extensión .DXF. Engadir ficheiro de fotografía de fachada extensión .JPG.

Expón as características e funcionalidades dos aplicativos empregados (APLICAD-DIGCU. 1). Sinala as operacións de elaboración do ficheiro alfanumérico.asc, así como de ficheiro gráfico.dxf.

11. Incorporación á base de datos catastral, gráfica e alfanumérica mediante acceso directo aos aplicativos catastrais (SIGECA, SAUCE e SIGCA) a través da plataforma CITRIX ou ben mediante ficheiro de intercambio formato FINDGC e FXCC.

Describe as dúas fórmulas de incorporación do ficheiro alfanumérico FIN sexa a través da plataforma CITRIX gravando en SAUCE, o mediante gravación en FIN e exportación do ficheiro de intercambio FIN-2006.

Describe as incidencias relativas á incorporación do FXCC á cartografía catastral no casos de: cambios que non afectan ao bordo da parcela, cambios que afectan ao perímetro exterior, novas mazás e outros.



Explica os procesos de validación, remisión á Xerencia Territorial do Catastro e actualización cartográfica de dúas formas:

11.1. A través do SEC con estrutura de:

- Carpeta finca expediente
- Carpeta axustes cartográficos
- Carpeta fincas afectadas

Facilitando os FXCC para a súa incorporación posterior por a Xerencia Territorial do Catastro.

11.2. A través da plataforma CITRIX actualizando a cartografía catastral e incorporando os FXCC nos expedientes correspondientes mediante o aplicativo SIGCA.

12. Elaboración de ficheiro INFO.

Explica o contido do ficheiro INFO que deberá ir en formato EXCEL e conter referencia catastral, número de expediente, tipo de expediente, número de bens inmoables por cada un, existencia ou non de FXCC e observacións

13. Escaneado de documentación e elaboración de ficheiro DOCU.

Expón o seu contido: escaneado de documentos organizando una carpeta para cada expediente e dentro, a documentación dixitalizada segundo a nomenclatura establecida pola Dirección Xeral do Catastro. Envío a través da SEC.

14. Informes para resolución de alegacións e/ou reclamacións planteadas en relación co expediente tramitado.

Menciona a resolución de reclamacións respecto do expediente tramitado.

Estímase que, polo grado de desenvolvemento na descrición dos diferentes trámites, tarefas e procesos para a resolución de alteracións catastrais de orde física ou económica, procede outorgar para este subcriterio: **2 puntos**

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 b)**

**2 PUNTOS.**

**Subcriterio 1.c) Descrición do procedemento a seguir así como do control de notificacións (apartado 3 da cláusula 1 do PPT): valorarase con ata 1 punto.**

**EIBISA NORTE S.L.**

1. Sinala como procedemento a seguir para a practica de notificacións o disposto nos artigos do RDL 1/2004 e 109 a 112 da Lei 58/2003 Xeral Tributaria. Non menciona as novidades introducidas no procedemento pola Lei 39/2015 do PACAP.
2. Expón como tarefas a realizar: a xeración automática de notificacións a partir de bases de datos de padrón fiscal, depuración de direccións fiscais e outras, que poden resultar axeitadas para notificacións de carácter masivo dun padrón fiscal pero non resultan suficientes para as notificacións de actos administrativos obxecto da presente contratación, nos que o primeiro enderezo de destino debe ser o sinalado no documento.
3. Presenta a práctica de notificacións, exclusivamente, a través de Correos, mediante tipo de envío denominado "notificación administrativa".

Estímase, segundo a relación de tarefas expostas para notificar con resultado positivo, que o procedemento –axeitado, segundo a propia memoria, para "padrón fiscal"- non resulta



suficiente para o tipo de actos administrativos a notificar. O procedemento presentado non garante que as notificacións que deban ser publicadas no BOE sexan un número mínimo.

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.c)**

**0,3 PUNTOS.**

**LAYA, GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.**

1. Sinala como procedemento a seguir para a practica de notificacións o disposto nos artigos do RDL 1/2004 e 109 a 112 da Lei 58/2003 Xeral Tributaria coas novidades introducidas pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do PACAP.
2. Especifica as seguintes tarefas:
  - Recepción de documentos a notificar con periodicidade semanal. Os urxentes, en calquera momento.
  - Ofrece a prestación de unir ás notificacións, impresos ou circulares que o servizo demande.
  - Realización de dous intentos no enderezo que conste na notificación.
  - De resultar infrutuosa, realizará busca de novo enderezo mediante traballo de campo ou nas bases de datos proporcionadas polo Concello para esta contratación.
  - Facilita ao Concello un acceso ao aplicativo para consulta do estado das notificacións en calquera momento.
3. Presenta dúas opcións para prestar este servizo:
  - A través de Correos para enderezos situados fóra do término municipal.
  - Mediante axentes notificadores propios para os enderezos situados dentro do termino municipal, en horario de entrega entre as 9h e as 19h.
4. Presenta unha aplicación para xestión de notificacións coas utilidades necesarias para o seguimento e control de resultados.

Estímase que, pola corrección no procedemento de notificación e o número de actuacións de diferente índole destinadas á efectividade daquela sen chegar ao tramite de publicación no BOE así como polo control de calidade e accesos de consulta, esta debe outorgarse para este subcriterio a puntuación de 0,8 puntos.

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.c)**

**0.8 PUNTOS.**

**SCI, S.L.**

1. Sinala como procedemento a seguir para a practica de notificacións o disposto nos artigos do RDL 1/2004 e 109 a 112 da Lei 58/2003 Xeral Tributaria coas novidades introducidas pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do PACAP.
2. Especifica as seguintes tarefas:
  - Recepción de actos administrativos obxecto de notificación.
  - Priorización pola urxencia.
  - Actuacións previas para mellora da efectividade:
    - Creación dun ficheiro histórico cos distintos domicilios para cada interesado e o resultado das actuacións anteriores en cada un deles.



- Orde de prioridade entre os domicilios que constan na base de datos de maior a menor fiabilidade, atendendo a criterios como: declaración expresa, data da última notificación, domicilio facilitado pola AEAT, etc.
- Depuración de domicilios en función de resultados obtidos mediante traballo de campo.
- Primeiro intento de notificación no domicilio do documento.
- Actuacións posteriores:
  - Se o resultado é positivo gravación, escaneo e arquivo.
  - Se resulta ausente nos dous intentos previstos no artigo 42 da Lei 39/2015, proceden a deixar un aviso, espera de 15 días e intento de contacto telefónico.
  - Descoñecido, enderezo incorrecto, cambio de domicilio. Procede a indagación de domicilios alternativos nas diferentes bases de datos proporcionadas polo concello e outras. Reinicia o intento de notificación con novos domicilios.
  - Publicación no BOE das notificacións que non se tivesen podido practicar.
- 3. Presenta dúas opcións para prestar este servizo:
  - A través de Correos para enderezos situados fora do termino municipal.
  - Mediante axentes notificadores propios para os enderezos situados dentro do termino municipal, en horario de entrega entre as 9h e as 19h.
- 4. Presenta un aplicativo propio para control da distribución, ordenación e clasificación por distritos, comprobación dixitalizada da integridade dos documentos a entregar, gravación automática de resultados, dixitalización de acuses e acceso para consulta.
- 5. Oferta un intento de notificación fora do horario habitual de 9 a 19 horas en caso necesario, coa finalidade de minimizar as publicacións no BOE.

Estímase que, pola corrección no procedemento de notificación e o número de actuacións de diferente índole destinadas á efectividade daquela sen chegar ao tramite de publicación no BOE así como polo control de calidade e accesos de consulta, debe outorgarse para este subcriterio a máxima puntuación.

#### PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.c)

**1 PUNTO.**

**1. d) Sistemática de aproveitamento de cada unha das cinco bases de datos a que se refire o apartado 3.8 da cláusula 1 do PPT para a realización do previsto nos apartados 8,9 e 10 da cláusula do PPT: valorarase con ata 5 puntos**

**Se valorarán os criterios que seguirá o licitador para dar validez ou non á información que aporta cada unha delas.**

**Para valorar este criterio outorgarase ata 1 punto pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez ou non para cada unha das 5 bases de datos.**

#### EIBISA NORTE S.L.

Presenta un aplicativo propio denominado “EIBIASOCIADOR” que cruza diferentes bases de datos asociando “rexistros”, fundamentalmente, por referencia catastral.

Este aplicativo resultaría útil para depuracións de carácter masivo. No caso do noso Concello, aquelas xa foron realizadas polo servizo de Admón Electrónica, polo que, os servizos obxecto



da presente contratación, segundo o previsto nos apartados 8, 9 e 10 da prescrición 1 do PPT consistirán en operacións posteriores sobre o resultados da depuración informática que requiren operacións manuais de consulta individual e aplicación de criterio intelectual a cada caso para dar validez ou non á información que proporciona cada unha das bases de datos de “consulta” postas a disposición do adxudicatario. Non resulta viable asociar as citadas bases de datos de consulta mediante un campo ou rexistro conector ou relacionable.

No entanto o anterior, o aplicativo presentado podería ser útil para realizar cruces periódicos entre as bases de datos de padróns fiscais e a Base de Datos de Contribuíntes a fin de realizar un aproveitamento desta última nos campos DNI/CIF, nome ou razón social e enderezos de obrigados tributarios.

Procede, en consecuencia, outorgar polo aproveitamento e criterios de validez dá Base de Datos de Contribuíntes **0,8 puntos**.

Non presenta sistemática de aproveitamento e criterios de validez ou non da información que aportan:

- Base de Datos histórica do IVTNV
- Xestión de Expedientes da Área Tributaria e PCC
- Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo
- Base de Datos histórica do censo do IAE

Polo que procede outorgar, respecto de cada unha das anteriores, **0 puntos**.

**TOTAL PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1.d)**

**0,8 PUNTOS.**

#### OFERTA PRESENTADA POR LAYA S.L.

A memoria presenta, para a avaliación deste subcriterio, unha extensa e correcta metodoloxía, que desenvolve entre as páxinas 160 a 227 do documento segundo os seguintes epígrafes:

1. Análise das bases de datos preparatorias dos padróns fiscais de EUI, IBI urbana, rústica, BICEs e IAE.
2. Criterios de validez das cinco base de datos de consulta.
3. Sistemática de aproveitamento e metodoloxía de traballo.
  - Para investigación de titularidades que figuren no Padrón fiscal de Bens Inmóbles.
  - Para obtención de rexistros correctos mediante investigación de recibos impagados de EUI, IBI urbana, rústica e BICEs e IAE.
  - Para obtención de rexistros correctos para a emisión do Padrón fiscal de EUI.

Ao longo dos epígrafes anteriores describe de forma pormenorizada os diferentes “rexistros” e información documental que conteñen as bases de datos proporcionadas, xunto co aproveitamento que compre realizar para prestación dos servizos sinalados nos apartados 8, 9 e 10 da prescrición 1 do PPT.

Segundo se establece, para este subcriterio d) no apartado 8 A)1 das FEC “*outorgarase ata 1 punto pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez ou non para cada unha das cinco bases de datos*”

1. Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes  
Plantea a súa utilización ou aproveitamento para:



- Corrixir titularidades con DNI/CIF incorrectos ou ficticios na Base de Datos Catastral
- Obter datas de falecemento de persoas físicas
- Datos recentes de enderezo fiscal

Establece os seguintes procedementos para asignar validez aos “rexistros” contidos nesta base de datos:

- Consulta/contraste co Departamento de Estatística do Concello
- Consulta/contraste co Censo de Actividades Económicas
- Consulta/contraste coa Xestión de Expedientes da Area Tributaria e da Xerencia Municipal de Urbanismo

En particular, respecto dos domicilios, establece como criterios:

- Prevalencia dos comunicados á Xestión de Expedientes con data recente respecto dos que figuran en documentos notariais que adoitan transcribir o domicilio do DNI
- Prevalencia do domicilio do Censo de Actividades Económicas por actualizarse anualmente, agás comunicación máis recente ao Concello
- Os domicilios de falecidos serán substituídos por domicilios de herdeiros
- O domicilio referido a un local de actividade deberá substituírse por domicilio fiscal do titular da actividade se, no local pasa a exercer actividade outra persoa física ou xurídica
- As “segundas direccións” respectaranse sempre, por ter sido expresamente aportadas por persoas que se responsabilizan do pagamento de tributos: familiares, arrendatarios...

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento, e criterios de validez de datos extraídos da Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes, **1 punto**.

## 2. Base de datos histórica do Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana.

Plantea a súa utilización ou aproveitamento para:

- Investigación de titularidades catastrais respecto de inmobles de transmisión non recente.
- Resolver as incidencias negativas no procesamento de comunicacións telemáticas de Rexistros e Notarías á Dirección Xeral do Catastro.
- Para contrastar documentación anexa á autoliquidación deste imposto que permita corrixir erros de DNI/CIF nos titulares catastrais.
- Nos casos de titulares catastrais falecidos, para determinar a identidade dos herdeiros.
- Cando existen indicios de titular catastral persoa xurídica en concurso, disolta, liquidada ou extinguida, para verificar a transmisión de activos inmobles.

Establece os seguintes criterios de validez:

- Cando o titular catastral é coincidente co transmitente en autoliquidación deste imposto, procederá tramitar unha alteración de orde xurídica na Base de Datos Catastral.
- Datos de DNI ou NIF de adquirentes de ben inmovible corrixen DNI ou CIF erróneos ou ficticios na Base de Datos Catastral.
- Datos de herdeiros son válidos para a Base de Datos Catastral e o Padrón fiscal da taxa de Lixo Comercial.
- Datos de adquirentes de inmobles de persoas xurídicas en concurso ou liquidadas son válidos para a Base de Datos Catastral e o Padrón de EUI.
- Datos de domicilios consignados na declaración de sucesións son válidos para a Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes.



Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez de datos extraídos da Base de Datos histórica do IVTNU, **1 punto**.

### 3. Xestión de Expedientes da Área Tributaria

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez dos datos:

- A consulta de declaracións catastrais 901N presentadas resulta válida para actualizar o Padrón de EUI nun prazo máis curto que o que precisa a alteración da Base de Datos Catastral.
- As declaracións 902N, 903N, 904N resultan válidas para incorporar novos locais ao Padrón da taxa de Lixo-Comercial así como para incorporar identificación por referencia catastral e local no citado padrón.
- As comunicacións sobre Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de cambios de titularidade por falecemento ou disolución de sociedades, son válidas para cambios de titularidade de bens inmoables.
- A xestión de beneficios fiscais no IBI aporta datos de identificación de inmoables e domicilios actualizados dos seus titulares.
- Os expedientes de xestión da taxa de lixo-vivenda clarifican a situación dun inmoable e o seu uso. Resultan válidos para promover requirimentos de declaracións de cambio de uso.
- A documentación incorporada na xestión do IVTNU resulta válida para solucionar dúbidas sobre titularidades catastrais así como para os padróns de EUI e IAE.
- Os expedientes do Imposto de Construcións, Instalacións e Obras (ICIO) son válidos para verificar titularidades catastrais e usos de inmoables.
- As comunicacións de inicio e cese de actividade na taxa de Lixo comercial alertan de posibles altas e baixas no IAE.
- Os documentos de contratos de arrendamento ou escrituras de propiedade, son válidas para verificar titularidades catastrais.
- As solicitudes de cambio de domicilio fiscal son válidas para verificar traslados de actividade.
- As comunicacións de cambios de denominación social ou forma xurídica, fusións, absorcións... afectarán á titularidade catastral e padróns fiscais, mesmo obrigarán a rectificar algúns recibos xa emitidos.

En xeral, a validez estará moi condicionada pola data do documento, non outorgándose validez se o documento non fose de data recente.

Respecto do aproveitamento do Panel Control Cidade (PCC), será de utilidade para:

- Identificación de titularidades catastrais para cada cargo ou unidade urbana mediante consulta por rúa e número ou referencia catastral.
- Comprobación de suxeitos pasivos de IBI e EUI consultando, por rúa e número, os expedientes asociados.
- Coñecer o posicionamento de locais comerciais nas diferentes prantas.
- Verificación da existencia de máis dunha fachada.
- Detección de erros na identificación de locais comerciais.
- Detección de erros na numeración de inmoables.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Xestión de Expedientes da Área Tributaria e do Panel Control Cidade **1 punto**



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 09/01/2017 12:09

Páxina 19 de 45

Expediente 2288/500

Código de verificación: 22E44-8BA43-EC4EE-35C32

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

#### 4. Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo.

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez de datos e documentos:

- A documentación de adxudicación de aproveitamentos urbanísticos, urbanización de viais, creación de Xuntas de Compensación, Entidades de Conservación, proxectos de compensación resulta válida para as alteracións catastrais de orde física, xurídica e económica e, consecuentemente, para o padrón de IBI.
- Escrituras de compravenda, de cesión de terreos para viarios ao Concello, Notas rexistrais, actas xudiciais e outros, resultan válidos para alteracións de titularidades catastrais e, consecuentemente, para o padrón do IBI.
- A documentación de planeamento e cartografía, en particular as actas de aliñación e rasante son válidas para identificar fincas, xunto coas súas posibles variacións de tamaño nas parcelas e cambios de titularidade.
- Os expedientes de expropiación, de licenzas de obras e de actividades, comunicacións previas e outros conteñen documentos con información válida para determinar suxeitos pasivos da taxa de Lixo Comercial, alteracións catastrais e IBI. Resultan especialmente importantes os contratos de arrendamento de locais, memorias de actividade, planos acotados de pranta, alzado e sección, certificacións de aptitude para un determinado uso, reportaxes fotográficas de locais e proxectos de obra ou actividade.
- A documentación existente na Inspección técnica de obras, en particular as comunicacións dos Rexistros da propiedade sobre declaracións de obra nova son válidas para alteracións catastrais non presentadas e, consecuentemente, para o padrón de IBI.
- Os Informes de Evaluación de Edificios son válidos para identificar aos titulares dos inmobles así como para documentar alteracións físicas por rehabilitación. Os datos de identificación de titulares catastrais serán válidos para modificar a Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo. **1 punto**

#### 5. Base de datos histórica do Censo do Imposto sobre Actividades Económicas.

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez de datos :

- Os campos NIF/CIF, nome ou denominación social contidos na última actualización anual desta base de datos prevalecen sobre os rexistrados na Base de Datos de Contribuíntes porque proceden das declaracións censuais do último ano dos obrigados tributarios.
- Non procede o aproveitamento inmediato de datos relativos a domicilios por ausencia de codificación.
- As comunicacións de altas, baixas e modificacións de actividade terán aproveitamento para o Padrón de IAE e o de EUI previa identificación do local onde se realiza ou realizaba a actividade.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Base de datos Histórica do Censo do IAE. **1 punto**

**PUNTUACIÓN TOTAL POLO SUBCRITERIO 1 d)**

**5 PUNTOS.**



**OFERTA PRESENTADA POR SCI, S.L.**

A memoria presenta, para a avaliación deste subcriterio, unha extensa e correcta metodoloxía que desenvolve entre as páxinas 37 a 93 do documento, seguindo os seguintes epígrafes:

1. Análise das bases de datos preparatorias dos padróns a comprobar e rectificar: Taxa de lixo comercial e vados (EUI), IBI urbana, rústica e BICEs e IAE.
2. Análise da información que aporta cada unha das cinco bases de datos descritas no anexo II ao PPT e criterios para dar validez aos datos que aportan.
3. Procedementos a seguir para:
  - 3.1. Investigación de titularidades catastrais en IBI urbana, rústica e BICEs.
  - 3.2. Obtención de “rexistros” correctos en recibos impagados de IBI, EUI e IAE.
  - 3.3. Obtención de “rexistros” correctos para emisión do padrón fiscal de EUI.

Ao longo dos epígrafes anteriores describe de forma exhaustiva os diferentes “rexistros” e información documental que conteñen as bases de datos proporcionadas, xunto co aproveitamento que compre realizar para a prestación dos servizos sinalados nos apartados 8, 9 e 10 da prescrición 1 do PPT.

Segundo se establece, para este subcriterio d) no apartado 8 A)1 das FEC “*outorgarase ata 1 punto pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez ou non para cada unha das cinco bases de datos*”

1. Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes

Plantea a súa utilización ou aproveitamento para:

- Corrixir titularidades con DNI/CIF incorrectos ou ficticios na Base de Datos Catastral.
- Obter datas de falecemento de persoas físicas.
- Datos recentes de enderezo fiscal.

Establece os seguintes procedementos para asignar validez aos “rexistros” contidos nesta base de datos:

- Consulta/contraste co Departamento de Estatística do Concello.
- Consulta/contraste co Censo de Actividades Económicas.
- Consulta/contraste coa Xestión de Expedientes da Area Tributaria e da Xerencia Municipal de Urbanismo.

En particular, respecto dos domicilios, establece como criterios:

- Prevalencia dos comunicados á Xestión de Expedientes con data recente respecto dos que figuran en documentos notariais que adoitan transcribir o domicilio do DNI.
- Prevalencia do domicilio do Censo de Actividades Económicas por actualizarse anualmente, agás comunicación máis recente ao Concello.
- Os domicilios de falecidos serán substituídos por domicilios de herdeiros.
- O domicilio referido a un local de actividade deberá substituírse por domicilio fiscal do titular da actividade se, no local pasa a exercer actividade outra persoa física ou xurídica.
- As “segundas direccións” respectaranse sempre, por ter sido expresamente aportadas por persoas que se responsabilizan do pagamento de tributos: familiares, arrendatarios...

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento, e criterios de validez de datos extraídos da Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes, **1 punto**.



2. Base de datos histórica do Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana.

Plantea a súa utilización ou aproveitamento para:

- Investigación de titularidades catastrais respecto de inmoables de transmisión non recente.
- Resolver as incidencias negativas no procesamento de comunicacións telemáticas de Rexistros e Notarías á Dirección Xeral do Catastro.
- Para contrastar documentación anexa á autoliquidación deste imposto que permita corrixir erros de DNI/CIF nos titulares catastrais.
- Nos casos de titulares catastrais falecidos, para determinar a identidade dos herdeiros.
- Cando existen indicios de titular catastral persoa xurídica en concurso, disolta, liquidada ou extinguida, para verificar a transmisión de activos inmoables.

Establece os seguintes criterios de validez:

- Cando o titular catastral é coincidente co transmitente en autoliquidación deste imposto, procederá tramitar unha alteración de orde xurídica na Base de Datos Catastral.
- Datos de DNI ou NIF de adquirentes de ben inmoable corrixen DNI ou CIF erróneos ou ficticios na Base de Datos Catastral.
- Datos de herdeiros son válidos para a Base de Datos Catastral e o Padrón fiscal da taxa de Lixo Comercial.
- Datos de adquirentes de inmoables de persoas xurídicas en concurso ou liquidadas son válidos para a Base de Datos Catastral e o Padrón de EUI.
- Datos de domicilios consignados na declaración de sucesións son válidos para a Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez de datos extraídos da Base de Datos histórica do IVTNU, **1 punto**.

3. Xestión de Expedientes da Area Tributaria

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez dos datos:

- A consulta de declaracións catastrais 901N presentadas resulta válida para actualizar o Padrón de EUI nun prazo máis curto que o que precisa a alteración da Base de Datos Catastral.
- As declaracións 902N, 903N, 904N resultan válidas para incorporar novos locais ao Padrón da taxa de Lixo-Comercial así como para incorporar identificación por referencia catastral e local no citado padrón.
- As comunicacións sobre Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de cambios de titularidade por falecemento ou disolución de sociedades, son válidas para cambios de titularidade de bens inmoables.
- A xestión de beneficios fiscais no IBI aporta datos de identificación de inmoables e domicilios actualizados dos seus titulares.
- Os expedientes de xestión da taxa de lixo-vivenda clarifican a situación dun inmoable e o seu uso. Resultan válidos para promover requirimentos de declaracións de cambio de uso.
- A documentación incorporada na xestión do IVTNU resulta válida para solucionar dúbidas sobre titularidades catastrais así como para os padróns de EUI e IAE.
- Os expedientes do Imposto de Construcións, Instalacións e Obras (ICIO) son válidos para verificar titularidades catastrais e usos de inmoables



- As comunicacións de inicio e cese de actividade na taxa de Lixo comercial alertan de posibles altas e baixas no IAE.
- Os documentos de contratos de arrendamento ou escrituras de propiedade, son válidas para verificar titularidades catastrais.
- As solicitudes de cambio de domicilio fiscal son válidas para verificar traslados de actividade.
- As comunicacións de cambios de denominación social ou forma xurídica, fusións, absorcións... afectarán á titularidade catastral e padróns fiscais, mesmo obrigarán a rectificar algúns recibos xa emitidos.

En xeral, a validez estará moi condicionada pola data do documento, non outorgándose validez se o documento non fose de data recente.

Respecto do aproveitamento do Panel Control Cidade (PCC), será de utilidade para:

- Identificación de titularidades catastrais para cada cargo ou unidade urbana mediante consulta por rúa e número ou referencia catastral.
- Comprobación de suxeitos pasivos de IBI e EUI consultando, por rúa e número, os expedientes asociados.
- Coñecer o posicionamento de locais comerciais nas diferentes prantas.
- Verificación da existencia de máis dunha fachada.
- Detección de erros na identificación de locais comerciais.
- Detección de erros na numeración de inmobles.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Xestión de Expedientes da Área Tributaria e do Panel Control Cidade **1 punto**

#### 4. Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo.

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez de datos e documentos:

- A documentación de adxudicación de aproveitamentos urbanísticos, urbanización de viais, creación de Xuntas de Compensación, Entidades de Conservación, proxectos de compensación resulta válida para as alteracións catastrais de orde física, xurídica e económica e, consecuentemente, para o padrón de IBI.
- Escrituras de compravenda, de cesión de terreos para viarios ao Concello, Notas rexistras, actas xudiciais e outros, resultan válidos para alteracións de titularidades catastrais e, consecuentemente, para o padrón do IBI.
- A documentación de planeamento e cartografía, en particular as actas de aliñación e rasante son válidas para identificar fincas, xunto coas súas posibles variacións de tamaño nas parcelas e cambios de titularidade.
- Os expedientes de expropiación, de licenzas de obras e de actividades, comunicacións previas e outros conteñen documentos con información válida para determinar suxeitos pasivos da taxa de Lixo Comercial, alteracións catastrais e IBI. Resultan especialmente importantes os contratos de arrendamento de locais, memorias de actividade, planos acotados de pranta, alzado e sección, certificacións de aptitude para un determinado uso, reportaxes fotográficas de locais e proxectos de obra ou actividade.
- A documentación existente na Inspección técnica de obras, en particular as comunicacións dos Rexistros da propiedade sobre declaracións de obra nova son válidas para alteracións catastrais non presentadas e, consecuentemente, para o padrón de IBI.
- Os Informes de Evaluación de Edificios son válidos para identificar aos titulares dos inmobles así como para documentar alteracións físicas por rehabilitación. Os datos de



identificación de titulares catastrais serán válidos para modificar a Base de Datos de Suxeitos Contribuíntes.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo. **1 punto**

5. Base de datos histórica do Censo do Imposto sobre Actividades Económicas.

Plantea o seguinte aproveitamento e criterios de validez de datos :

- Os campos NIF/CIF, nome ou denominación social contidos na última actualización anual desta base de datos prevalecen sobre os rexistrados na Base de Datos de Contribuíntes porque proceden das declaracións censuais do último ano dos obrigados tributarios.
- Non procede o aproveitamento inmediato de datos relativos a domicilios por ausencia de codificación.
- As comunicacións de altas, baixas e modificacións de actividade terán aproveitamento para o Padrón de IAE e o de EUI previa identificación do local onde se realiza ou realizaba a actividade.

Procede outorgar pola sistemática de aproveitamento e criterios de validez dos datos extraídos da Base de datos Histórica do Censo do IAE. **1 punto**

**PUNTUACIÓN TOTAL POLO SUBCRITERIO 1 d)**

**5 PUNTOS.**

**Subcriterio 1 e) Metodoloxía a seguir na investigación de campo: valorarase ata 3 puntos.**

**EIBISA NORTE, S.L.**

Presenta a utilización, para este traballo, dun sistema integrado, apoiado nun GIS. Define un cronograma no que planificará as súas actuacións:

- a) Cruce de base de datos gráfica e alfanumérica para obter un “mapa de incidencias”.
- b) Carga en tableta da documentación base e información necesaria para o equipo de campo. Presenta a utilización de ferramenta para dispositivos móbiles EIBITAB, cuxa valoración se realiza no subcriterio 2 b) I deste informe.
- c) Toma de datos en campo.
- d) Volcado de datos en oficina.

Segundo esta metodoloxía e medios, menciona a realización dos diferentes servizos incluídos no apartado 11 da prescrición 1 obxecto do contrato do PPT.

1. Verificación da coincidencia entre a Base de Datos Catastral (alfanumérica e gráfica) e a realidade física ou económica.  
Obtención de fotografías, asignación de referencia catastral para verificar a coherencia entre aquelas e a Base de Datos alfanumérica. Non menciona actuacións de medición, nin comprobación de usos e destinos.



2. Verificación dos datos sobre a titularidade catastral mediante entrevista co titular ou ocupante ou colindantes.  
Non menciona actuacións previas para determinar os casos en que esta prestación sería necesaria.
3. En bens inmobles de uso distinto á vivenda, informe sobre o seu uso. No caso de desenvolvemento de actividade económica, medicións e outros datos.
4. Informes sobre feitos impositivos relativos a aproveitamentos especiais de vía pública: vados, andamios, colectores e sacos de entullos.
5. Entrega ós titulares catastrais e/ou ocupantes de notificacións, requerimentos e/ou autoliquidacións.  
Non se menciona expresamente, no entanto podería deducirse do exposto na páxina 223 da súa memoria: "actuacións necesarias para a inclusión na Base de Datos Catastral e a xeración, no seu caso, das correspondentes liquidacións"
6. En inmobles urbanos de maior valor catastral con tipo impositivo diferenciado, comprobación e modificación, no seu caso, da clave de uso.  
Menciona a súa realización sen especificar actuacións previas para determinar o conxunto destes bens inmobles que deben ser comprobados.

Estímase procedente outorgar para este subcriterio 1 e), **2 puntos**.

#### PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 e)

**2 PUNTOS.**

#### LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.

Presenta para os diferentes servizos que debe incluír na investigación de campo, a seguinte metodoloxía:

a) Planificación dos traballos aplicando criterios para a selección de percorridos, organizando aqueles por polígonos e mazás cartográficas, utilizando os aplicativos descritos e avaliados no subcriterio 2 b) I deste informe:

- Protocolos de actuación nas saídas de campo
- Volcado de datos (fotográficos, gravación e creación de polígonos GIS)
- Entrega de documentación (informes, escrituras, medicións e fotografías)
- Seguimento interno (individual e mediante análise estatístico)

b) Desenvolvemento dun proxecto GIS compatible coa VCI+ para incorporar as actuacións de campo en tantas capas como fosen necesarias e permitir a comprobación de que nas zonas revisadas non quedan áreas sen actuación.

Expón para os diferentes apartados da investigación de campo, as seguintes actuacións:

1. Verificación da coincidencia entre a Base de Datos Catastral (alfanumérica e gráfica) e a realidade física ou económica. Desenvolve con detalle as operacións de carga de información nos dispositivos móbiles, os medios a utilizar para a toma de datos, actuacións de medición, comprobación de usos e destinos, alturas, fotografías, actuacións de investigación para detectar omisións de novas construcións, rehabilitacións, reformas e demolicións, entrega aos titulares catastrais e/ou ocupantes de modelos de declaración 902N, 903N, 904N e documento informativo relativo á documentación que deben acompañar. Finalizado a labor de campo apertura de expediente para realizar alteración na Base de Datos Catastral.



2. Verificación dos datos sobre a titularidade catastral mediante entrevista co titular ou ocupante ou colindantes.

Detalla actuación para os casos nos que o titular catastral non reside no ben inmovible: panel de obras, contadores de auga e enerxía, estado e uso da construción, contacto con ocupantes de parcelas lindantes para obter datos de contacto cos posibles titulares.

3. En bens inmoibles de uso distinto á vivenda, informe sobre o seu uso. No caso de desenvolvemento de actividade económica, medicións e outros datos.

Nos locais con actividade, verifica os elementos tributarios necesarios para a liquidación da taxa de lixo comercial así como a liquidación do IAE conforme ao disposto nas Ordenanzas Fiscais nº 16 e nº 4 do Concello, e realizando medicións cando o local estivera integrado nun ben inmovible non coincidente coa superficie catastral do local.

Nos locais sen actividade realiza consulta a lindantes, presidentes da Comunidade de Propietarios, veciños, etc.

4. Informes sobre feitos impoñibles relativos a aproveitamentos especiais de vía pública: vados, andamios, colectores e sacos de entullos.

En relación aos vados e reserva de aparcamento, realiza toma de datos sobre a existencia ou non de placa de licenza municipal homologada. En caso negativo, toma de fotografía, medición, anotación da existencia ou non de beirarrúa, tipo de entrada segundo o destino do inmovible. Obtención do número de prazas no caso de garaxes de comunidade, garaxes abertos ao público e de establecementos comerciais.

No caso de andamios, fotografía, medición de superficie e identificación do solicitante.

No caso de colectores e sacos para a recollida ou depósito de entullos, fotografía, superficie ocupada e obtención de datos do posible solicitante.

5. Entrega aos titulares catastrais e/ou ocupantes de notificacións, requerimentos e/ou autoliquidacións.

Realizará esta entrega co procedemento e control expresado para o apartado 3 de notificacións do obxecto do contrato

6. En inmoibles urbanos de maior valor catastral con tipo impositivo diferenciado, comprobación e modificación, no seu caso, da clave de uso.

Realizará un filtro na Base de Datos Catastral por Rexistro de Ben Inmovible e Rexistro de Construción para determinar os que deberían ser comprobados por estaren incluídos na casuística da Ordenanza Fiscal nº 2 do Concello: inmoibles urbanos con tipo diferenciado aplicable ao 10% dos inmoibles con maior valor catastral para cada uso industrial, comercial, ocio e hostalaría, oficinas, almacenamento-estacionamento, deportivo e espectáculos.

Comprobación de campo e proposta de modificación, no seu caso, da clave de uso no Padrón de IBI.

Estímase procedente outorgar para este subcriterio a puntuación de **2,9 puntos**.

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 e)**

**2,9 PUNTOS.**

**SCI, S.L.**

A metodoloxía para a determinación das actuacións necesarias en campo comeza coa análise de erros nas Bases de Datos dos padróns fiscais de IBI, EUI e IAE así como nas de recibos impagados. Tamén comproba a coincidencia da delimitación do solo urbano a efectos catastrais segundo o planeamento urbanístico vixente, realiza un seguimento das licenzas de obra dos últimos 5 anos e, en particular, nas zonas rehabilitadas comprobando as altas e



baixas por efecto da reurbanización integral. Utiliza para as actuacións de campo os dispositivos tabletas co aplicativo GISMO que resulta avaliado no subcriterio 2 b) I deste informe.

Expón, para os diferentes apartados da investigación de campo, as seguintes actuacións:

1. Verificación da coincidencia entre a Base de Datos Catastral (alfanumérica e gráfica) e a realidade física ou económica.

Realizará investigación de omisións observadas de expedientes de alta, en relación a construcións auxiliares e outras discrepancias. Concerta previamente co titular catastral a visita para a toma de datos, medicións, usos e fotografías.

2. Verificación dos datos sobre a titularidade catastral mediante entrevista co titular ou ocupante ou colindantes.

Sinala actuacións previas de investigación nas Bases de Datos postas a disposición do adxudicatario, requerimento a posibles titulares e, no caso infrutuoso, visita ao inmovible, entrevista a ocupantes, colindantes, veciños, administradores de fincas, entrega de requerimento no inmovible e obtención de nota simple nos Rexistros de Propiedade.

Entregará ficheiro cos datos a engadir ou modificar.

3. En bens inmoables de uso distinto á vivenda, informe sobre o seu uso. No caso de desenvolvemento de actividade económica, medicións e outros datos.

Especifica neste apartado, a obtención de datos de actividade económica en locais que constan na Base de Datos Catastral sen uso, así como obtención de datos de licenzas de actividade mediante consulta na Xestión de Expedientes da Xerencia Municipal de Urbanismo. En caso negativo, concertan entrevista co titular da actividade e realizan nova visita de campo para medición, fotografía e toma de datos necesarios para a alta no padrón de lixo comercial.

Comprobación de locais que, constando na Base de Datos Catastral con uso almacenamento, son na realidade de uso vivenda.

Entregará ficheiro coas modificacións aos servizos de xestión tributaria e catastral.

4. Informes sobre feitos impositivos relativos a aproveitamentos especiais de vía pública: vados, andamios, colectores e sacos de entullos.

Obtención, mediante consulta nas Bases de Datos do Concello das solicitudes/licenzas para vados, andamios, colectores e sacos de entullos.

Actuacións de campo verificando os elementos necesarios para a liquidación tributaria dos citados aproveitamentos e incorporación dos feitos impositivos non declarados.

Entregará ficheiro cos datos a modificar e engadir.

5. Entrega ós titulares catastrais e/ou ocupantes de notificacións, requerimentos e/ou autoliquidacións.

Remite, neste apartado, á opción, mediante axentes notificadores, procedemento de control presentado para a realización do apartado 3. Notificacións do obxecto do contrato.

6. En inmoables urbanos de maior valor catastral con tipo impositivo diferenciado, comprobación e modificación, no seu caso, da clave de uso.

Comprobación de todos os inmoables incluídos no tipo impositivo diferenciado, formulando tanto a proposta de modificación de uso como doutros campos, se fose o caso.

Estímase procedente outorgar para este subcriterio a puntuación de **2,5 puntos**.

**PUNTUACIÓN POR ESTE SUBCRITERIO 1 e)**

**2,5 PUNTOS.**



A avaliación do criterio 2. está recollida no informe do técnico de sistemas de Admón Electrónica D. Javier Albertos Benayas de data 5 de xaneiro de 2017, cuxo contido se reproduce a continuación de forma literal.

**<< INFORME: ANÁLISE DAS OFERTAS PRESENTADAS PARA O APARTADO “Equipamentos informáticos lóxicos e físicos e Sistemas de Información” DOS CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUIZO DE VALOR, DENTRO DO PROCESO DE LICITACIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE SERVIZOS DE ACTUALIZACIÓN E MANTEMENTO CATASTRAL, INTEGRACIÓN COA PLATAFORMA MUNICIPAL VCI+ E ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS POR PROCEDEMENTO ABERTO.**

Con data 15 de decembro de 2016 a Directora de Ingresos emite dilixencia solicitando dentro do proceso de licitación para a CONTRATACIÓN DE SERVIZOS DE ACTUALIZACIÓN E MANTEMENTO CATASTRAL, INTEGRACIÓN COA PLATAFORMA MUNICIPAL VCI+ E ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS POR PROCEDEMENTO ABERTO, informe técnico sobre as ofertas presentadas por cada un dos licitadores para o criterio “Equipamentos informáticos lóxicos e físicos e Sistemas de Información”, **que se valorará con ata 10 puntos**, dentro dos criterios avaliáveis mediante xuízo de valor, recollidos no apartado 8.A.2) das FEC do PCAP do proceso de licitación de referencia. Que segundo indica:

*A documentación relativa a este criterio deberá constar nun apartado específico da proposta técnica titulado “Equipamentos informáticos lóxicos e físicos e Sistemas de Información”.*

*Para valorar este criterio teranse en conta os seguintes subcriterios:*

- a) **Sistemas de información e servizos postos a disposición do Concello: valorarase con ata 6 puntos**

**Valoraranse os seguintes servizos que teñen como fin a integración dos datos catastrais, GIS e tributarios coa plataforma VCI+ presente no obxecto do contrato:**

- i. **Servizos ofrecidos de explotación dos datos “Big Data”, para obter valor engadido, do conxunto de datos formado polos datos de catastro de Vigo, datos GIS, e bases de datos tributarias. Ofrecendo esta explotación de datos tanto en formatos reutilizables (GIS ou metadatos), preferentemente, para a súa integración na VCI+, así como en forma de informes: valorarase con ata 2 puntos**
  - ii. **Servizos postos a disposición do concello sobre os datos catastrais, datos GIS e datos tributarios (Servizos GIS, comunicación de datos e recursos de traballo postos a disposición): valorarase con ata 2 puntos**
  - iii. **Integracións de datos coa plataforma municipal VCI+ a través dos subsistemas Postgis e Geoserver e procedementos dos servizos de conversión de FXCC a arquivos shape para a súa incorporación a Postgis e de incorporación das licenzas de telecomunicacións, electricidade e gas ao Postgis da VCI+: valorarase con ata 2 puntos**
- b) **Equipamento informático físico e lóxico que se usará no proxecto: valorarase con ata 4 puntos**



**Para valorar este subcriterio se terán en conta os seguintes aspectos:**

- i. Medios empregados para a realización dos diferentes apartados do obxecto do contrato: valorarase con ata 3 puntos**
- ii. Capacidade e potencia dos servidores e equipos de traballo. Arquitectura de seguridade e dispoñibilidade: valorarase con ata 1 punto**

Con todo isto se emite análise da documentación presentada e xustificación e proposta de puntuación para cada unha das ofertas presentadas polos licitadores.

- **EIBISA NORTE S.L.**
- **LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**
- **SCI**

Tendo en conta o indicado anteriormente, a continuación se inclúe a proposta de puntuación para cada unha das ofertas presentadas polos licitadores agrupadas por apartados. E ao final unha táboa resumo.

**SUBAPARTADO A) Sistemas de información e servizos postos a disposición do Concello: valorarase con ata 6 puntos**

Valoraranse os seguintes servizos que teñen como fin a integración dos datos catastrais, GIS e tributarios coa plataforma VCI+ presente no obxecto do contrato:

**A) I. Servizos ofrecidos de explotación de datos ( 2 puntos)**

**i. Servizos ofrecidos de explotación dos datos “Big Data”, para obter valor engadido, do conxunto de datos formado polos datos de catastro de Vigo, datos GIS, e bases de datos tributarias. Ofrecendo esta explotación de datos tanto en formatos reutilizables (GIS ou metadatos), preferentemente, para a súa integración na VCI+, así como en forma de informes: valorarase con ata 2 puntos**

**EIBISA NORTE S.L.**

O servizos que ofrece EIBISA son os seguintes:

- Servizo de notificacións e alarmas (envío de notificacións a usuarios/grupo)
  - Cambios de nome/uso tramitados mediante declaracións catastrais
  - Cambios de valores de zona
- Ferramentas de análises, anticipación e predición na ferramenta EIBIGESCAT:
  - Módulo de consultas:
    - Información catastral dun inmovible e titulares



- Consulta de parcelas e información urbanística
- Informes (situación, zona de parcela ou inmovible, infraestruturas...)
- Servizo de análise e predición. A xeración de resultados de análises e predición devolverase como notificacións ou como unha capa nun mapa (non aclarando se é exportable en formato GIS para a VCI+)
- Integración con xestión de expedientes catastrais
- Consumo por ferramentas BI

EIBISA NORTE S.L. poñerá a disposición do concello unha serie de servizos de notificacións e alarmas sobre información catastral. Así como ferramentas de información e análises sobre datos catastrais indicando a posibilidade de facer consultas ou análises. O uso de ferramentas BI queda exposta como unha definición xenérica de ferramentas BI e sen concretar casos de uso aos que se comprometa.

**Puntuación proposta: 1,8 puntos**

### LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.

Os servizos que ofrece LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L. en formatos reutilizables (GIS ou metadatos) son os seguintes:

- Servizo de procesado raster GIS de voos aéreos históricos en ortofotos e optimización para o servizo WMS do geoserver da VCI+ e entregadas en formato GIS:
  - 1945-1946 Voo Americano Serie A
  - 1956-1957 Voo Americano Serie B
  - 1973-1986 Interministerial
  - 1980-1986 Nacional
  - 1989-1991 Costas
  - Procesado dos voos do PNOA para a súa adaptación á plataforma VCI+
- Servizo de análise e extracción de información xeográfica de interese municipal: Xeración e entrega de mapas temáticas en formato GIS a partir da explotación de datos das bases de datos e cartografía:
  - Mapas de usos
  - Mapa de valoración catastral
  - Mapa de densidades construtivas
  - Mapa de antigüidades



- Mapa de cultivos agrarios
- Compromiso de xeración de novos mapas temáticos ao longo do contrato
- Servizo de Xeración de Mapas de calor ou HeatMaps
- Servizo de análise de datos tributarios para poder analizar, procesar e xerar informes e cartografía a partir de estes.
- Servizo de xeración e entrega en formato GIS de mapas temáticos sobre datos catastrais e bases de datos municipais como :
  - Mapa de categoría de rúas
  - Mapa de Taxas de Lixo Comercial
  - Mapa de Imposto de Actividades Económicas

LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L. ademais de pór a disposición servizos de análise e explotación de datos alfanuméricos e GIS (mapas temáticos, heatmaps, informes,...) comprométese á entrega inicial dun conxunto de datos xerados mediante os procesos: Un mínimo de 6 voos (datos ráster) procesados para a incorporación da VCI+ e 8 mapas temáticos en formato GIS xerados a partir dos datos catastrais e municipais. Por este motivo e dada o valor transversal dos datos concretos que se compromete a aportar e xerar para a súa integración na VCI+ valoramos moi positivamente a oferta deste punto.

**Puntuación proposta: 2 puntos**

## SCI

Os servizos que ofrece SCI son os seguintes:

- Uso de gvSIG para a xestión, análise e explotación de datos.
- Xeración de análises e exportación de datos catastrais e GIS a formato SHP e Postgis

SCI propón xeración de análises e de exportación de datos a plataforma VCI+ utilizando ferramentas OpenSource como gvSIG. Pero non detalla moito os servizos así como que non propón entregas mínimas de datos procesados para a VCI+.

**Puntuación proposta: 0,8 puntos**

### **A) II. Servizos postos a disposición do concello sobre os datos**

**ii. Servizos postos a disposición do concello sobre os datos catastrais, datos GIS e datos tributarios (Servizos GIS, comunicación de datos e recursos de traballo postos a disposición):** valorarase con ata **2 puntos**



**EIBISA NORTE S.L.**

O servizos que ofrece EIBISA son os seguintes:

- Servizos de Integración coa aplicación EIBIGESTCAT que permite dar de alta capas desde múltiples fontes e facer consultas de propósito xeral e informes accesibles vía REST.

Entendemos que os servizos que ofrece EIBISA neste apartado son os equivalentes ao de ter un cliente GIS onde danse de alta capas de múltiples fontes e desde onde poden facerse consultas e filtros. O concello tendo o seus propios sistemas GIS como o PCC (Panel Control Cidade) o servizo ofrecido non presenta moito valor engadido.

**Puntuación proposta: 0,8 puntos**

**LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**

Os servizos que ofrece LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L. son os seguintes:

- Servizo Web para traballos en execución: Servizo WMS en tempo real e de forma xeográfica, o estado de calquera expediente que estea en tramitación no departamento de Xestión Catastral Delegada. Expedientes abertos, en trámite ou resoltos.
- Servizo Web de descarga de parcelas catastrais: Servizo web de descarga en GeoJSON para a súa integración na VCI+, de parcelas catastrais según a última xeometría publicada no WFS de catastro.
- Servizo WMS para acceso a mapas: Todos os mapas que ofrece a empresa no apartado anterior (usos, densidades, antigüidades, cultivos, heatmaps,...) os ofrecerá como servizo WMS ademais de en formato SHP.
- Xeración de Informes Personalizados: Xeración de informes en Jasper Server para a súa integración como servizo na VCI+ con ou sen mapa como: informe de titulares, de actividades económicas, de categorías de rúas, de evolución histórica,....
- Personalización do SIG de escritorio QGIS: ofrece a integración do software QGIS para o uso municipal como ferramenta GIS encargándose da súa personalización, scripts de configuración así como a creación de plugins personalizados para o Concello de Vigo.
- Recursos de traballo postos a disposición do Servizo de Administración Electrónica e Informática: 50 xornadas anuais durante a duración do contrato dun técnico especializado en tecnoloxías GIS e proxectos de cartografía catastral.

LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L. ofrece uns servizos moi completos ao Concello de Vigo ademais de por a disposición de 50 xornadas anuais de traballos dun técnico como recurso.

**Puntuación proposta: 2 puntos**



**SCI**

Os servizos que ofrece SCI son os seguintes:

- Servizo de consulta postgis con datos xeográficos e alfanuméricos: datos gráficos proporcionados por catastro no esquema SHP e os alfanuméricos no esquema FIN.
- Servizo de consulta WMS dos datos catastrais
- Recursos de traballo de 65 xornadas anuais dun especialista informático en manexo de datos catastrais, GIS e tributarios para a integración e comunicación de datos coa plataforma VCI+.

SCI ofrece uns servizos de consulta postgis e WMS así como 65 xornadas anuais de traballos dun técnico como recurso.

**Puntuación proposta: 1,5 puntos**

**A) III. Integracións de datos coa plataforma municipal VCI+**

**Integracións de datos coa plataforma municipal VCI+ a través dos subsistemas Postgis e Geoserver e procedementos dos servizos de conversión de FXCC a arquivos shape para a súa incorporación a Postgis e de incorporación das licenzas de telecomunicacións, electricidade e gas ao Postgis da VCI+: valorarase con ata 2 puntos**

**EIBISA NORTE S.L.**

O servizos que ofrece EIBISA son os seguintes:

- Importación FXCC:
  - Uso de SEC4QGIS para a importación do FXCC a QGIS e transformación a Shapefile
- Importación planos “as built”: importaranse tendo en conta as licenzas

A empresa EIBISA NORTE S.L. plantexa a migración dos datos do FXCC e planos “as built” case como unha mera transformación de formatos sen explicar en detalle o proceso e sen indicar a validación de xeometrías, cruce de datos,...

**Puntuación proposta: 0,8 puntos**

**LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**

Os servizos que ofrece LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS son os seguintes:

- Importación FXCC: A empresa seguirá as pautas:



- Desenvolvemento dunha ferramenta de conversión en Python convertendo o FXCC en parcelas e construcións e asociando os metadatos.
- Integración cos datos alfanuméricos: Cruce dos datos do FXCC cos datos do ficheiro FIN (engadindo usos, superficies, titulares, ...)
- Incorporación: entrega de ficheiros SHP así como exportación a postgis se é necesario.
- Importación planos “as built”: Análise dos expedientes de licenza. Validación de todos os datos alfanuméricos así como validación das topoloxías das xeometrías asociadas. Uso de QGIS para a incorporación á VCI+ a través das táboas postgis.

LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L. da explicacións detalladas dos procesos de transformación e migración dos datos do FXCC e planos “as built” aportando valor engadido á importación dos FXCC cruzando cos datos do FIN (engadindo usos, superficies, titulares, ...)

**Puntuación proposta: 2 puntos**

## SCI

Os servizos que ofrece SCI son os seguintes:

- Importación FXCC:
  - Uso de scripts baixo a plataforma gvSIG.
  - Farase validación de xeometrías e explotación de locais por planta.
  - Completado de datos coa base de datos catastrais e creación dunha táboa asociada de titulares.
- Importación planos “as built”: importaranse previa revisión da topoloxía da rede, revisión de datos das táboas, reproxección se é mester e incorporación de datas de alta e baixa. Exportación dos datos a SHP e incorporación a plataforma VCI+ a través de postgis con plugin en gvSIG.

SCI da explicacións detalladas dos procesos de transformación e migración dos datos do FXCC e planos “as built”, aportando valor engadido á importación dos FXCC cruzando cos datos do FIN

**Puntuación proposta: 2 puntos**

### **SUBPARTADO B) Equipamento informático físico e lóxico que se usará no proxecto: valorarase con ata 4 puntos**

Para valorar este subcriterio se terán en conta os seguintes aspectos:



**B) I. Medios empregados para a realización dos diferentes apartados do obxecto do contrato: valorarase con ata 3 puntos**

**EIBISA NORTE S.L.**

*EIBISA* presenta un inventario dos activos hardware da empresa, incluíndo equipos de alto e baixo rendemento, así como das súas instalacións principais sen detallar concretamente os equipos adicados directamente ás oficinas de Vigo.

Respecto ao software *EIBISA* presenta, neste punto de valoración, unha listaxe de licenzas de programas dos que dispón a empresa, así como o nome dos programas propios, sen detallar, neste apartado, o software específico e máis especializado do obxecto do contrato.

**Puntuación proposta: 1,8 puntos**

**LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**

Presenta os equipos de traballo que utilizará, indicando os requisitos mínimos, así como os elementos necesarios de traballo.

Respecto ao software LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS expón con detalle, neste apartado, as características e funcionalidades das seguintes ferramentas adicadas ao contrato:

- Xestión documental dos traballos de campo
- Programa de control e seguimento NovePad
- Programa para a xeración de Ficheiros FXCC
- Programa para a xeración de Ficheiros FIN
- Programa de mantemento da cartografía catastral
- Programa visualizador de documentos CU1
- Programa visualizador de planimetría catastral
- QGIS. Aplicación GIS de escritorio
- LAYA Web Map
- Geoserver. LAYA Web Map Service
- Geonode. IDE LAYA

**Puntuación proposta: 3 puntos**



**SCI**

Presenta os equipos de traballo que utilizará, indicando os requisitos mínimos, así como os elementos necesarios de traballo.

Respecto ao software, SCI expón con detalle, neste apartado, as características e funcionalidades das seguintes ferramentas adicadas ao contrato:

- Aplicación de desenvolvemento propio GISMO para traballo de campo
- ApliCAD DIGCU1
- ApliCAD VisualCU1
- ApliCAD Rústica
- ApliCAD Urbana
- ApliCAD FIN2006

**Puntuación proposta: 3 puntos**

***B) II. Capacidade e potencia dos servidores e equipos de traballo. Arquitectura de seguridade e dispoñibilidade: valorarase con ata 1 punto***

**EIBISA NORTE S.L.**

Presenta unha listaxe de **equipos de traballo** incluíndo nesta listaxe equipos antigos e de baixo rendemento (Pentium III de 700Mhz, Pentium IV, Centrino,... con 2GB ou menos) e sen especificar características completas como a capacidade e tipoloxía de disco duro.

Respecto aos **servidores e servizos de seguridade e dispoñibilidade**:

- Servidor de Ficheiro e AD estación Intel Xeon E5520 2.27 GHz 18GB W2008 Server RAID5 de discos SAS de 15000 r.p.m.
- Servidor de Correo e copias de seguridade Nas Synologic DS1815+ 4 Discos 3 TB
- Dobre firewall con DMZ
- Políticas de copias de seguridade diarias completas e diferenciais.
- Políticas de seguridade e dispoñibilidade

**Puntuación proposta: 0,5 puntos**



**LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS S.L.**

Presenta **equipos de traballo** coas seguintes características mínimas:

- Intel Core 2 Dúo de 3GHz e 4Gb de RAM, con 250Gb de disco e pantalla dual de 19" ou 24".

Respecto aos **servidores e servizos de seguridade e dispoñibilidade**:

- 2 servidores Intel Xeon Quad X3440 2,53GHz de 8Gb de RAM activos para garantir a dispoñibilidade. Dobre array de discos RAID-1: O primeiro array ten unha capacidade de 1000 GB e o segundo de 750 GB.
- Sistema de replicación entre ambos servidores de ficheiros e bases de datos SQL Server e PostgreSQL mediante canal OpenVPN e equipos firewall nos extremos.
- Políticas de copias de seguridade diarias completas e diferenciais.
- Políticas de seguridade e dispoñibilidade

**Puntuación proposta: 0,75 puntos**

**SCI**

Presenta **equipos de traballo** coas seguintes características mínimas:

- Intel i5-4460 de 3,4GHz e 4Gb de RAM con 1TB de duro SATA a 7200 rpm e pantalla de 23".

Respecto aos **servidores e servizos de seguridade e dispoñibilidade**:

- Servidores cluster de alta dispoñibilidade HP ProLiant DL385 G6 con 2 Six-Core AMD Opteron e 50Gb de RAM
- Cluster con hipervisores VMWARE Vcenter con Fault Tolerance
- 2 Cabinas de almacenamento HP P2000 G3 SAS con 12 discos de 600 Gb con dobre canal redundante SAS e ethernet.
- NAS de alta capacidade/disponibilidade con 4 tarxetas de rede Gigabit de 4Gb/s sobre HP ProLiant de dobre Xeon E5-2620V2, 8Gb de RAM e 5 discos 10K en RAID 5.
- 2 firewall Fortinet Fortigate Serie 100 (Firewall, Ipsec e SS-VPN, control de aplicacións, prevención de intrusionés, antimalware,...)



- Copia de seguridade de máquinas completas con Veeambackup. Copias en CPD e externalizadas con políticas de copias de seguridade.
- Protocolos ante “Disaster Recovery”
- Conexións de alta dispoñibilidade mediante routers balanceados entre o concello, oficina e CPD mediante rede segura e privada MPLS.
- Router de backup 4G para garantir o acceso e dispoñibilidade.
- CPD monitorizado as 24 horas.

**Puntuación proposta: 1 puntos**

### **Resumo e proposta de puntuacións**

#### **Proposta de puntuacións:**

| APARTADO                        | EIBISA     | LAYA        | SCI        |
|---------------------------------|------------|-------------|------------|
| a i) Explotación datos          | 1,8        | 2           | 0,8        |
| a ii) Servizos GIS,...          | 0,8        | 2           | 1,5        |
| a iii) FXCC e licenzas          | 0,8        | 2           | 2          |
| b i) Medios empregados          | 1,8        | 3           | 3          |
| b ii) Capacidade e arquitectura | 0,5        | 0,75        | 1          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>5,7</b> | <b>9,75</b> | <b>8,3</b> |

### **Criterio 3 Mecanismos de control de calidade previos á posta a disposición da Xerencia Territorial do Catastro e á entrega ao Concello dos puntos valorarase ata 3 puntos**

Só se valorarán aqueles mecanismos diferentes á mera validación que ofrecen os aplicativos da Dirección Xeral do Catastro.

#### **EIBISA NORTE, S.L.**

Presenta os seguintes mecanismos de control de calidade:

- Control para garantir a correspondencia gráfica e alfanumérica:
  - Integridade de referencias catastrais: correspondencia entre ficheiro alfanumérico e cartografía
  - Control de superficies
  - Control de domicilio tributario
  - Validación de formato admitido para datos
  - Validación da información
  - Validación por interrelación con outras bases de datos
  - Cruce de FXCC con FIN. Depuración de erros
- Menciona noutros apartados da súa memoria:
  - Formación continua e específica do persoal técnico
  - Recepción de suxestións e reclamacións dos contribuíntes e da administración



- Control estatístico de incidencias na atención ao público
- No anexo I Información complementaria enuncia prácticas a despregar en función dos eixes reitores dun Plan de Calidade, modalidades de avaliación e áreas de mellora. Pero o citado Plan de Calidade non aparece documentado.

Estímase que a puntuación para este criterio debe ser de **1,5 puntos**.

### PUNTUACIÓN POR ESTE CRITERIO 3

**1,5 PUNTOS.**

### LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.

Presenta os seguintes mecanismos de control de calidade:

1. Análise e verificación previa da documentación mediante rexistro
2. Control e seguimento do estado do expediente mediante aplicación específica para traballos catastrais
3. Asistencia aos titulares catastrais coa utilización dun visor propio deseñado para a xestión catastral.
4. Integridade e control dos datos:
  - Rexistro de datos alfanuméricos deseñado para enlazar coas bases de datos catastrais, fotografías, FXCC e follas de cálculo
  - Controles automáticos que permiten autocompletar campos vinculados ou imposibilitar campos baleiros
  - Salvagarda da información mediante copias de seguridade automatizadas e auditadas a diario
  - Copia diferencial que permite recuperar información eliminada
  - Métodos de protección fronte a avaría de servidor, desastre natural, fallos no subministro
5. Documento de seguridade nivel MEDIO de conformidade cos arquivos rexistrados e a LOPD. Recopilación en documento único da normativa legal e técnica de aplicación aos traballos, a disposición de todo o persoal.
6. Análise de riscos a a partir de situacións reais documentadas referidas a traballos catastrais.
7. Rexistro de reclamacións efectuadas.
8. Establecemento de obxectivos anuais e programa de cumprimento. Compromiso de establecer sistemas de control con un Responsable de Calidade.
9. Menciona noutros apartados da súa memoria:
  - Verificación da coincidencia entre a base de datos catastral (alfanumérica e gráfica) e a realidade física e económica.
  - Validación do ficheiro gráfico e dos seus atributos, detección e corrección de erros
  - Verificación de datos e documentos de parcelas colindantes
  - Verificación de datos coas bases de datos postas a disposición do adxudicatario (domicilios fiscais, tributarios, ...)
  - Validación mediante simulación do ficheiro alfanumérico. Detección e corrección de erros.
  - Procedemento de carga e validación conxunta de ficheiros alfanuméricos e FXCC.
  - Elaboración complementaria en formato .dxf e CC para casos de especial complexidade



- No caso de que o FXCC existente na Xerencia Territorial inclúa plantas significativas, estas serán incorporadas no novo FXCC aínda que so se trate de axustes de cartografía.

Estímase que a puntuación para este criterio debe ser de **2, 2 puntos**.

### PUNTUACIÓN POR ESTE CRITERIO 3

**2,2 PUNTOS.**

#### SCI, S.L.

Presenta os seguintes mecanismos de control de calidade:

1. Con carácter previo á remisión á Xerencia Territorial do Catastro, comprobación sistemática nas Bases de Datos postas a disposición do adxudicatario de:
  - Identificación e domicilios de persoas físicas
    - Comprobación de NIF, falecemento, domicilio dentro ou fóra do término municipal e coincidencia deste co domicilio fiscal
    - Identificación do domicilio no Panel Control Cidade e verificación da corrección de datos de rúa, número e piso
  - Identificación de domicilios de persoas xurídicas
    - Comprobación de NIF, posible variación de domicilio fiscal, comprobación no BORME e Rexistro Público Concursal pola existencia de novos administradores.
    - Identificación de domicilio no Panel Control Cidade
2. Verificación de que ás declaracións 901N corresponden declaracións de IVTNU
3. Procedemento de control e seguimento de datos gráficos
  - Control de xeometría de parcelas
  - Control de codificación de FXCC
  - Control de eixes de vías
  - Rexistros de variacións gráficas con proposta de modificación de FXCC
4. Procedemento de control e seguimento de datos alfanuméricos
  - Validación de datos e detección automática de erros
  - Detección de variacións en usos e destinos, reformas, antigüidades e outros derivados de demandas da Xerencia Territorial do Catastro
5. Cruce de FXCC coa base de datos alfanumérica. Depuración de erros
6. Menciona noutros apartados da súa memoria:
  - Un plan de formación con cursos especializados para atención ao cidadán
  - Facilitar impresos para queixas e suxestións aos interesados, das que realizará un informe ao responsable do servizo

Estímase que a puntuación para este criterio debe ser de **1,3 puntos**.

### PUNTUACIÓN POR ESTE CRITERIO 3

**1,3 PUNTOS.**



**Criterio 4 Presentación de resultados.** Valorarase ata **3 puntos**

Valorarase a frecuencia e forma de presentación, que deberá ser pormenorizada para cada apartado do obxecto do contrato.

**EIBISA NORTE, S.L.**

Expresa o compromiso xeral de “presentación de resultados coa frecuencia estipulada no cronograma, de forma pormenorizada en informes, táboas, gráficos e mapas temáticos”. “Para cada unha das tarefas e apartados do obxecto do contrato presentarán resultados dende o punto de vista cualitativo, cuantitativo e de cumprimento de obxectivos”.

No entanto remitir ao seu cronograma, neste non aparecen reflexados os diferentes apartados do obxecto do contrato.

Non presenta frecuencia e forma de presentación de resultados de forma pormenorizada para cada apartado do obxecto do contrato.

Estímase que a puntuación para este criterio debe ser 0,8 puntos.

**PUNTUACIÓN PARA ESTE CRITERIO 4****0,8 PUNTOS.****LAYA GESTIÓN Y SERVICIOS, S.L.**

Para os distintos apartados do obxecto do contrato entregan os seguintes resultados:

1. Atención a titulares catastrais e tramitación de 901N
  - I. Ficheiros enviados á Xerencia Territorial do Catastro a través da SEC, con periodicidade mensual no soporte dixital determinado pola normativa catastral.
  - II. Informe resume ao Concello sobre a información enviada nos ficheiros FIN e INFO, con periodicidade trimestral en formato papel ou dixital.
  - III. Documentación escaneada, de modo simultáneo coa tramitación do expediente en formato dixital.
  - IV. Informes de demora, no momento no que se cumpre o prazo regulamentario da tramitación, en formato dixital.
  - V. Informes sobre o estado de avance e situación de execución dos traballos, con periodicidade trimestral en formato papel e dixital.
  - VI. Informe técnico estadístico descritivo, con periodicidade semestral en soporte gráfico.
  - VII. Cartografía temática da análise espacial, con periodicidade trimestral en formato dixital en arquivo SHAPE de Esri® compatible coa Plataforma VCI+, xeración de altas para posible reprodución en papel.
2. Atención a titulares catastrais e tramitación de 902N, 903N e 904N
  - I. Ficheiros FIN, FXCC, INFO e DOCU, con periodicidade trimestral nos formatos que determine a normativa catastral.
  - II. Documentación física, con periodicidade trimestral en formato papel (mentres o requira a Xerencia Territorial do Catastro).
  - III. Informe resume ao Concello da información enviada nos ficheiros FXCC, FIN e INFO, con periodicidade trimestral en soporte papel ou informático.



- IV. Documentación escaneada, de modo simultáneo coa tramitación do expediente en formato dixital.
  - V. Informes de demora. Idem apartado 1.
  - VI. Informes sobre o estado de avance dos traballos. Idem apartado 1.
  - VII. Informe técnico estadístico descritivo. Idem apartado 1.
  - VIII. Cartografía temática da análise especial. Idem apartado 1.
3. Notificacións.

Rexistro de notificacións efectuadas cumprimentado de forma simultanea coa realización de traballo e a disposición do Concello en todo momento para consulta.

Para os apartados 4, 5 e 6 do obxecto do contrato, presenta os resultados da mesma forma e frecuencia que o relatado nos apartados 1 e 2.

- 7. Conversión dos croquis catastrais en formato FXCC a formato SHAPEFILE
  - I. Datos vectoriais obtidos dende os croquis catastrais en formato FXCC, con periodicidade trimestral en formato dixital compatible con VCI+
  - II. Bases de datos asociadas aos arquivos gráficos co formato de campos que describe na memoria.
- 8. Investigación de titularidades catastrais de inmoables de natureza urbana, rústica e BICEs. Entrega de resultados idéntica ao apartado 1.
- 9. Obtención de rexistros correctos mediante investigación de recibos impagados de varios padróns fiscais.
  - I. Rexistros corrixidos do Padrón de EUI, con periodicidade mensual e formato de ficheiro alfanumérico.
  - II. Rexistros corrixidos no Padrón do IBI, con incorporación inmediata a través da plataforma VCI+ se o Concello habilita o correspondente permiso. Noutro caso entrega con periodicidade trimestral e formato de ficheiro alfanumérico.
  - III. Rexistros corrixidos de IAE. Idéntica entrega, periodicidade e formato que II.
- 10. Obtención de rexistros correctos para a emisión do padrón fiscal de EUI.
 

Informes que conteñen os datos necesarios para a modificación dos rexistros, mediante incorporación inmediata á plataforma VCI+ no caso de teren permisos habilitados. Noutro caso, entrega de bases de datos, con periodicidade mensual no formato que o Concello determine.
- 11. Investigación de campo
  - I. Rexistros de actuacións de campo, con periodicidade mensual e formato de base de datos alfanumérica cos seguintes atributos para cada actuación:
    - Localización: vía, nº, piso....., referencia catastral completa
    - Tipo de actuación
    - Informe
    - Data
    - Non concluínte, no caso de necesidade de nova verificación.



- II. Informes de actuacións de campo consistentes en base de datos con alteracións a incorporar no Padrón de EUI, Altas e Baixas de EUI, de forma inmediata a través de plataforma VCI+ ou entrega mensual no formato que o Concello determine.
- III. Capa vectorial de vados, con periodicidade semestral en formato dixital compatible con VCI+.
- IV. Capa vectorial de locais comerciais e industriais, con periodicidade trimestral e formato dixital compatible con VCI+.
- V. Informe técnico de resultados en forma de gráficos, táboas e mapas que resumen o estado dos locais que conforman o Padrón de EUI, con periodicidade semestral e formato dixital compatible con VCI+.

#### 12. Incorporación ao GIS Municipal de redes

Entrega no prazo de 30 días dende a recepción das correspondentes licenzas e ficheiros SHP con planos "as built", de información xeográfica en forma vectorial, reestruturada topologicamente e coa conseguinte transformación, integración de datos, análise e representación. O formato será dixital compatible con VCI+.

#### 13. Actualización de datos censuais de vías e números.

Entrega os resultados de forma idéntica ao exposto no apartado 2.

Pola sistemática de entrega de resultados, e a calidade de presentación, forma e frecuencia, procede outorgar para este criterio a máxima puntuación de **3 puntos**

#### PUNTUACIÓN PARA ESTE CRITERIO 4

**3 PUNTOS.**

#### SCI, S.L.

Para os distintos apartados do obxecto do contrato entregan os seguintes resultados:

1. Atención a titulares catastrais e tramitación de 901N
  - I. Ficheiros enviados á Xerencia Territorial do Catastro a través da SEC, con periodicidade mensual no soporte dixital determinado pola normativa catastral.
  - II. Informe ao Concello sobre a información remitida no ficheiro INFO, con periodicidade trimestral en formatos papel, pdf e excel.
  - III. Información contida no ficheiro FIN (VARPAD), con frecuencia mensual en formato dixital.xml.
  - IV. Documentación escaneada con periodicidade mensual simultánea co ficheiro VARPAD en formato dixital pdf.
  - V. Informes sobre xestión e progresión dos traballos, con periodicidade mensual simultánea co envío do ficheiro VARPAD en formatos papel, pdf e excel.
2. Atención a titulares catastrais e tramitación de 902N, 903N e 904N
  - I. Ficheiros FIN, FXCC, INFO e DOCU, con periodicidade trimestral nos formatos que determine a normativa catastral.
  - II. Documentación física, con periodicidade trimestral, en formato papel (mentres o requira a Xerencia Territorial do Catastro).
  - III. Informe ao Concello sobre a Xestión e progresión dos traballos, incluíndo informes por demora, con periodicidade trimestral en formato papel, pdf e excel.



## 3. Notificacións

Remite ao apartado c. da súa memoria.

Para os apartados 4, 5 e 6 do obxecto do contrato, presenta os resultados coa mesma forme e frecuencia que o relatado nos apartados 1 e 2.

## 7. Conversión dos croquis catastrais en formato FXCC a formato SHAPEFILE.

Entrega, con frecuencia trimestral e formato SHAPEFILE.

- I. Datos vectoriais
- II. Datos alfanuméricos
- III. Tabla construcións
- IV. Tabla de titulares

## 8. Investigación de titularidades catastrais

- I. Variacións, con periodicidade trimestral en formato de base de datos alfanumérica.

## 9. Obtención de rexistros correctos mediante investigación de recibos impagados de varios padróns fiscais.

- I. Rexistros corrixidos do Padrón de EUI con periodicidade mensual en formato alfanumérico.
- II. Rexistros corrixidos do Padrón de IBI con periodicidade trimestral ou instantaneamente no caso de contar con habilitación para a súa incorporación a través da plataforma VCI+. As entregas trimestrais en formato alfanumérico.
- III. Rexistros corrixidos de IAE. Idéntica entrega, periodicidade e formato que II.

## 10. Obtención de “rexistros” correctos para a emisión do padrón fiscal de EUI.

- I. Rexistros correctos, con frecuencia trimestral en formato alfanumérico ou ben de forma inmediata a través da plataforma VCI+ se o Concello habilita permiso para usuarios rexistrados a través de aplicacións para dispositivos móbiles.

## 11. Investigación mediante traballo de campo.

- I. Rexistro de actuacións realizadas con periodicidade trimestral en formato alfanumérico.

## 12. Incorporación ao GIS Municipal de redes.

Entrega dun arquivo SHAPEFILE con periodicidade mensual que contén a información cumprindo as regras topolóxicas para redes, sistema de referencia e estrutura de datos así como a súa integración na plataforma VCI+.

## 13. Actualización de datos censuais de vías e números.

Entrega de base de datos, con frecuencia trimestral en formato alfanumérico.

Pola sistemática de entrega de resultados, a súa forma e frecuencia procede outorgar para este criterio **2 puntos**

**PUNTUACIÓN PARA ESTE CRITERIO 4****2 PUNTOS.**

Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 09/01/2017 12:09

Páxina 44 de 45

Expediente 2288/500

Código de verificación: 22E44-8BA43-EC4EE-35C32

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

**Cadro Resume de Puntuacións de criterios avaliados mediante xuízo de valor (Expte 2288/500)**

| Criterio/Subcriterio                 | Puntuación máxima | EIBISA NORTE, S.L. | LAYA, S.L.   | SCI, S.L.    |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------|--------------|
| 1a) Alteracións xurídicas            | 1,5               | 0,75               | 1,5          | 1,4          |
| 1b) Alteracións físicas e económicas | 3,5               | 2                  | 3,5          | 2            |
| 1c) Notificacións                    | 1                 | 0,3                | 0,8          | 1            |
| 1d) Aproveitamento Base de datos     | 5                 | 0,8                | 5            | 5            |
| 1e) Investigación de campo           | 3                 | 2                  | 2,9          | 2,5          |
| 2a) I Explotación datos              | 2                 | 1,8                | 2            | 0,8          |
| 2a) II Servizo GIS                   | 2                 | 0,8                | 2            | 1,5          |
| 2a) III FXCC e licenzas              | 2                 | 0,8                | 2            | 2            |
| 2b) I Medios empregados              | 3                 | 1,8                | 3            | 3            |
| 2b) II Capacidade e arquitectura     | 1                 | 0,5                | 0,75         | 1            |
| 3 Mecanismos control de calidade     | 3                 | 1,5                | 2,2          | 1,3          |
| 4 Presentación de resultados         | 3                 | 0,8                | 3            | 2            |
| <b>TOTAL PUNTOS</b>                  | <b>30</b>         | <b>13,85</b>       | <b>28,65</b> | <b>23,50</b> |

**Vigo, á data da sinatura dixital**
**A Directora de Ingresos e Xestión Catastral Delegada**
