



DIPUTACIÓ DE
TARRAGONA

BASE

GESTIÓ D'INGRESSOS

SECRETARIA
Unitat de Contractació i Compres
Tel. 977 253 402
Fax 977 227 302
Av. Lluís Companys, 12 - 14
43005 Tarragona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS D'ACTUALITZACIÓ I MANTENIMENT
CONTINUAT DE LA GESTIÓ CADASTRAL DE BÉNS IMMOBLES.**

ÍNDEX

- 1. Objecte.**
- 2. Conceptes.**
- 3. Contingut.**
- 4. Objectius.**
- 5. Prescripcions.**
- 6. Programa d'actuacions.**



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS D'ACTUALITZACIÓ I MANTENIMENT CONTINUAT DE LA GESTIÓ CADASTRAL DE BÉNS IMMOBLES.

1.OBJECTE

El present contracte té per objecte contractar la realització de treballs d'actualització i manteniment continuat en la gestió cadastral de béns immobles, amb l'objectiu de depurar i completar la base de dades cadastrals d'aquells municipis que tenen delegada la gestió de l'Impost de béns immobles a BASE-Gestió d'Ingressos.

2.CONCEPTES

2.1 Actualització:

L'actualització comporta la comprovació, in situ, i la correcció si s'escau, de les dades cadastrals tant gràfiques com alfanumèriques d'un municipi, i determinarà la realització de les actuacions als béns immobles urbans, que permetin aportar els elements necessaris per una correcta assignació de valor per part de la Gerència Territorial del Cadastre, constituint actuacions prioritàries les incorporacions de noves finques al Cadastre Urbà per modificació del planejament i noves construccions.

2.2 Manteniment:

El manteniment comporta la realització d'actuacions de comprovació puntuals de les dades cadastrals d'un municipi, portant a terme les tasques necessàries per ajustar la base de dades cadastrals d'un municipi a la realitat declarada en el model 902 d'alteració física, econòmica i jurídica.

El manteniment comportarà, tanmateix, la realització de les tasques de comprovació que permetin la detecció d'errors materials, modificacions que afectin a la valoració i totes aquelles correccions que comportin depurar la base de dades cadastral i que es traslladin a la Gerència del Cadastre per a la determinació del nou valor cadastral.

2.3 Béns Immobles a efectes cadastrals:

1- S'entén per bé immoble, la parcel·la o porció de sòl diferenciada compresa a l'article 6, del Text Refós 1/2004 de 5 de març (en endavant TRLCI), que estigui ocupada o no per construcció.

2- S'entén per unitat urbana, tot element diferenciat de valoració, estigui constituït únicament per sòl, únicament per construcció, o per sòl i construcció, les característiques físiques, jurídiques o econòmiques els determinin com objecte de valor cadastral individualitzat.

3.CONTINGUT:

El contingut dels treballs a realitzar comprendrà totes aquelles tasques que siguin necessàries per completar i actualitzar la base de dades cadastral de totes les unitats urbanes existents en el territori objecte de l'actuació, i la incorporació de les altes i modificacions corresponents a la Base de Dades Cadastral, amb la finalitat



d'incorporar-les al Padró de l'Impost de Béns Immobles de l'exercici següent al de les actuacions desenvolupades, així com la regularització tributària que derivi d'aquestes actuacions.

4. OBJECTIUS.

4.1. Objectius prioritaris:

- 1.- Detecció d'altres per nova construcció i confecció del M-902 i 902-S, segons els procediments que s'especifiquen en el present plec de condicions tècniques.
- 2.- Detecció i incorporació de les modificacions originades per canvis en el planejament urbanístic.
- 3.- Actualització de la base digital. Cartografia.
- 4.- Digitalització CU-1 i posterior lliurament en format FXCU1 (segons normativa Direcció General del Cadastre).
- 5.- Confecció de la fitxa tècnica de dades cadastrals.
- 6.- Actualització de la Base Alfanumèrica. Format FINURB-98.

4.2. Objectius addicionals:

- 1.- Detecció de les modificacions d'ordre físic, jurídic i econòmic per tal de incorporar-les en expedient de preparació per la revisió cadastral del municipi, amb la finalitat de depurar la base de dades cadastral.
- 2.- Detecció dels errors materials i de fets existents, per tal d'incorporar-les en l'expedient de recurs davant de la Gerència General del Cadastre, amb la finalitat de depurar la base de dades cadastral.

5. PRESCRIPCIONS.

Els treballs es recolzaran en documents gràfics, informes i suports magnètics segons les prescripcions tècniques que segueixen i les contingudes als annexos d'aquest plec de condicions.

Prescripció.1.- DOCUMENTS GRÀFICS: CARTOGRAFIA.

La cartografia cadastral del sòl de naturalesa urbana es realitzarà a escala 1: 5000, 1: 1000 o 1: 500.

La confecció dels treballs cartogràfics es portarà a terme de conformitat amb el títol III del TRLCI amb l'objectiu de la adequada identificació i control dels béns immobles de naturalesa urbana, i constarà dels següents documents gràfics i digitals segons procedeixi:

- Planimetria general amb representació del sòl de naturalesa urbana a escala 1:5000.
- Plànol parcel·lari, escala 1:1000 (1:500, segons prescripcions), del sòl de naturalesa urbana.
- Suport informàtic fitxer FICC segons disseny i especificacions emeses per la Direcció General del Cadastre.

Prescripció.2.- DADES GRÀFIQUES DE CADA UNITAT CADASTRAL.



La informació gràfica de cada parcel·la a situar a la fulla CU-1 de la fitxa tècnica constarà del següent bloc documental:

- a). Croquis cadastral CU-1.
- b). Fotografia.
- c). Càlcul de superfícies.
- d). Fitxer cadastral magnètic format FXCU1.

Prescripció.3.- FITXER CADASTRAL ALFANUMÈRIC.

El fitxer d'intercanvi d'informació alfanumèrica serà el FINURB-98. Es tindrà en consideració les condicions establertes per la Comissió de Seguiment del Conveni de Gestió, davant de la Direcció General del Cadastre i de l'excellentíssima Diputació de Tarragona, amb la finalitat d'adaptar el fitxer a les especificacions que exigeixi la Gerència Territorial del Cadastre.

Prescripció.4.- COMPLIMENTACIÓ DE LES DADES NECESSÀRIES PER LA VALORACIÓ.

Les dades físiques i jurídiques hauran de completar-se amb l'assignació de les corresponents trams de carrer, coeficients correctors d'aplicació, de conformitat amb la normativa vigent, assignant la forma de càlcul a aplicar a cada bé immoble, per tal d'obtenir el suport informàtic que permeti procedir a la correcta valoració automatitzada.

Prescripció.5.- FASES DELS TREBALLS D'ACTUALITZACIÓ.

La fase d'actualització comporta la comprovació i correcció de les dades cadastrals d'un municipi, i obligarà a la realització de les següents actuacions per part de l'empresa adjudicatària:

5.1- Resseguit de Camp.

5.1.1- Comportarà l'actuació de comprovació sobre el terreny de les obres noves, ampliacions, rehabilitacions, reforma, canvis d'us i construcció agrària que generin un alta i/o una modificació de les que recull el model 902 o 902-S, segons les línies d'objectius prioritaris establerts en el present plec, i en tot cas, determinar les alteracions d'ordre físic, econòmic i jurídic.

5.1.2.- L'empresa adjudicatària destinarà el personal qualificat necessari per aquesta fase d'actuació, a qui li serà lliurada la corresponent acreditació.

5.1.3.- El municipi objecte de l'actuació donarà amplia difusió dels treballs mitjançant bans de l'Alcaldia, i facilitarà l'accés del personal de l'empresa adjudicatària a les dependències i arxius municipals així com la col·laboració del personal administratiu de la Corporació.



5.1.4.- L'ajuntament objecte dels treballs d'actualització informará al subjecte passiu del resultat de les comprovacions, assignat dia i hora, per tal de què es personi, si s'escau, a les dependències assignades amb la documentació necessària per a la correcta tramitació de l'expedient.

L'empresa adjudicatària aportarà els medis per a realitzar la comunicació i l'atenció al públic de les detectades alteracions.

5.2.- Model 902 i 902-S.

5.2.1.- La confecció dels models 902 i 902-S dins la fase d'actualització comportarà la formalització del mateix, l'assistència al contribuent, la recepció de la documentació aportada o recollida mitjançant les actuacions de camp i en els arxius municipals.

5.2.2.- L'administració interessada notificarà al subjecte passiu la situació del bé immoble, resultat de les actuacions de comprovació, amb els advertiments legals preceptius, amb la finalitat de què es personi a les dependències municipals per tal de procedir a la signatura del model 902 i 902-S o a l'autorització per la formalització dels esmentats models i aportar la documentació preceptiva per la tramitació de l'alta o modificació.

5.2.2.1.- El suport documental necessari per la tramitació del model 902 i 902-S és la següent:

Model 902-S: Obres noves - propietats verticals- canvis d'us i enderrocs.

a) Per obres noves, ampliació, reforma o rehabilitació:

- 1.- Fotocòpia DNI o NIF.
- 2.- Fotocòpia de l'últim rebut d'IBI pagat o justificant de pagament.
- 3.- Fotocòpia del documento de escriptura d'obra nova.
- 4.- Certificat final d'obra o llicència primera ocupació.
- 5.- Fotografia de les façanes (10 x 15).
- 6.- Plànols a escala d'emplaçament., del solar i definitius de cada planta.
- 7.- Memòria de materials i qualitats.
- 8.- Cost d'execució de les obres.

b) Per enderroc total o parcial:

- 1.- Fotocòpia DNI o NIF.
- 2.- Fotocòpia de l'últim rebut d'IBI pagat o justificant de pagament.
- 3.- Document acreditatiu de l'enderroc.
- 4.- Plànol acotat de la situació resultant.

c) Modificació d'us.

- 1.- Fotocòpia DNI o NIF.
- 2.- Fotocòpia de l'últim rebut d'IBI pagat o justificant de pagament.
- 3.- Document acreditatiu de la modificació o variació.

5.2.2.2.- Model 902: Obres noves –Propietats horitzontals- agrupacions, segregacions, canvis d'ús.



a) Obra nova i divisió horitzontal:

- 1.- Fotocòpia DNI o NIF.
- 2.- Fotocòpia de l'últim rebut d'IBI pagat o justificant de pagament.
- 3.- Fotocòpia del document de l'Escriptura d'obra nova.
- 4.- Certificat final d'obra o llicència primera ocupació.
- 5.- Fotografia de façanes.
- 6.- Plànols a escala d'emplaçament., del solar i definitius de cada planta.
- 7.- Memòria de materials i qualitats.
- 8.- Cost execució de les obres.
- 9.- Fotocòpia del document per el qual s'efectua la divisió horitzontal.

b) Agregació.

- 1.- Fotocòpia DNI o NIF.
- 2.- Fotocòpia de l'últim rebut d'IBI pagat o justificant de pagament.
- 3.- Últim rebut d'IBI de la finca a agregar.
- 4.- Fotocòpia de l'escriptura de agregació.
- 5.- Descripció gràfica de la situació anterior.
- 6.- Descripció gràfica de la situació resultant.

Els models 902 i 902-S es realitzaran segons aplicació aportada per la Direcció General del Cadastre (PADECA).

Prescripció.6.- FASES DELS TREBALLS DE MANTENIMENT.

Els treballs de manteniment de la base de dades cadastral, seran els següents:

- 1.- Incorporació de noves altes (902-902-S) mitjançant els tràmits i documentació exposats per la fase d'actualització.
- 2.- Incorporació d'altres per aprovació o modificació del planejament urbanístic.
- 3.- Incorporació de les modificacions d'ordre físic jurídic i econòmic que afectin als immobles.
- 4.- Preparació de la documentació necessària per a sol·licitar l'obertura del procediment inspector per part de la Gerència del Cadastre.
- 5.- Manteniment de cartografia.
- 6.- Manteniment de la base de dades digital.
- 7.- Incorporació del fitxer cadastral magnètic FXCU1 i FIN98.

6. PROGRAMA D'ACTUACIONS . CRITERIS:

6.1. El Consell Rector de Base-Gestió d'Ingressos aprovarà, a proposta del Director, el calendari de les actuacions d'actualització de les dades cadastrals dels municipis a revisar, per l'exercici corresponent, prèvia consulta amb l'empresa adjudicatària.

6.2. L'empresa adjudicatària presentarà en el termini de deu dies, comptats a partir de la notificació de l'anterior acord, una memòria en la que es determinarà els mitjans



personals i materials destinats al municipi objecte d'actuació, així com els terminis de durada de la fase de comprovació en cada municipi en concret.

6.3. Examinada pels serveis tècnics de BASE-Gestió d'Ingressos la proposta detallada d'actuació, en cas de resultar idònia, el Director ordenarà l'inici de les actuacions.

6.4. Els serveis tècnics de BASE-Gestió d'Ingressos tindran les següents funcions:

- a). D'Inspecció, control i seguiment de les actuacions objecte del contracte. També realitzarà funcions d'enllaç entre l'adjudicatària i BASE-Gestió d'Ingressos i aquesta i la Gerència del Cadastre.
- b). Valoració de les tasques realitzades i en donarà compte mensualment a la Comissió de seguiment.
- c). Proposar noves actuacions o canvis de criteris en una determinada fase, amb la finalitat última de millorar l'actuació i el rendiment de la mateixa.

6.5.- Es constituirà una Comissió de seguiment, amb funcions de resolució de temes de tràmit i supervisió general. Aquesta Comissió estarà formada pels següents membres:

- El Director.
- El Cap de gestió tributària.
- Un representant del Servei Tècnic de BASE-Gestió d'Ingressos.
- Un representant de l'empresa adjudicatària.

A la Comissió de seguiment hi podrà participar si ho considera oportú, l'Alcalde del municipi objecte de l'actuació o regidor en qui delegui. També podrà assistir-hi qualsevol altre tècnic convidat pel Director de BASE-Gestió d'Ingressos.

6.6.- L'adjudicatari presentarà com a mínim una vegada al mes, i en tot cas quan el Director de BASE-Gestió d'Ingressos ho requereixi, la realització d'actuacions desenvolupades en el municipi objecte d'actualització i la fase en què es troben.

6.7.- BASE-Gestió d'Ingressos es compromet a gestionar davant l'Ajuntament corresponent, l'assignació dels mitjans personals materials i espais, així com les acreditacions personals, destinats a agilitar i facilitar el treballs de camp i de comprovació als arxius municipals.

Tarragona, 29 de març de 2005
El Secretari p.d.



Javier Bolinches Vizcaíno.