



CONCELLO DE REDONDELA



O presente documento selado e rubricado, composto por 5 follas debidamente numerados do 1 ó 5, foi aprobado por Resolución da Alcaldía de data 7 de agosto de 2013. Redondela, 28 de agosto de 2013. Secretario Municipal.

PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS DE APLICACIÓN Á CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE ASESORAMENTO E COLABORACIÓN MATERIAL PARA QUE O CONCELLO DE REDONDELA DESENVOLVA AS FUNCIÓNS PÚBLICAS DE XESTIÓN CATASTRAL INCLUÍDAS NO CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN CATASTRAL FIRMADO ENTRE A DIRECCIÓN XERAL DO CATASTRO E O CONCELLO DE REDONDELA, ASÍ COMO A SÚA POSIBLE MODIFICACIÓN OU AMPLIACIÓN

OBJECTO DO CONTRATO:

O presente prego ten por obxecto establecer as especificacións que rexerán a consultoría e asistencia técnica relativas ao asesoramento, organización e determinados traballos para que polo Concello de Redondela se desenvolvan as funcións públicas de xestión catastral incluídas no convenio de colaboración en materia de xestión catastral firmado entre a Dirección Xeral do Catastro e o Concello de Redondela, así como a súa posible modificación ou ampliación.

Estarase suxeito aos pregos de condicións técnicas da Dirección Xeral do Catastro (**ANEXO TÉCNICO**) nas materias que sexan da súa competencia, así como as ampliacións ou modificacións que poidan publicarse no futuro con relación a esta materia. Desde a Área de Urbana de ambas Xerencias (Xerencia Territorial do Catastro do Pontevedra e Subxerencia Territorial do Catastro de Vigo) impartiranse as oportunas instrucións en canto a prazos de entrega, requisitos técnicos, etc...

Inclúense no obxecto do contrato todos os bens inmobles do termo municipal do Concello de Redondela, contidos nas seguintes parcelas:

- As parcelas urbanas, incluíndo as que teñan cultivos.
- As seguintes parcelas de rústica:
 - As que teñen unha ou máis construcións no seu interior, indispensables ou non para o desenvolvemento das explotacións agrícolas, gandeiras ou forestais, calquera que sexa o seu uso.
 - A que sen ter edificación, sexa necesario axustar, por ser limitrofe coa área urbana ou con outra parcela rústica con edificación, que sexa necesario modificar para reflectir debidamente a realidade catastral.

II. DESCRIPCIÓN DOS TRABALLOS.

A realización dos traballos executarase, en todo caso, de conformidade coa normativa catastral vixente aplicable e deberá posibilitar a incorporación dos inmobles, e as súas alteracións, ao catastro inmobiliario urbano e rústico.

A realización destas tarefas comprenderá todas aquelas alteracións catastrais aquí comprendidas (a declarar nos modelos 902, 903 e/ou 904):

- a) Detectadas de oficio, previa comprobación de campo pola empresa adxudicataria.
- b) As que sexan declaradas ante Catastro, ou o concello mesmo, durante a vixencia do contrato.
- c) As que correspondan con declaracións pendentes de tratamento nas dependencias de



CONCELLO DE REDONDELA



Catastro.

As tarefas a desenvolver son, dun modo enunciativo:

II.1. Resolución e incorporación á base de datos catastral dos expedientes de alteración de orde físico e económico.

a) Recepción e rexistro da documentación e asistencia ao contribuínte na cumprimentación das declaracións de alteracións catastrais obxecto do presente convenio, así como atención nas súas consultas en relación ao obxecto do contrato e durante a duración do mesmo, acudindo unha persoa un día á semana, no mesmo horario de apertura do Concello.

b) Comprobación da documentación presentada relativa a datos físicos, xurídicos ou económicos dos bens inmobles declarados, con realización de traballos de campo precisos de ser o caso.

c) Formalización dos requirimentos a que houboese lugar no caso de que a declaración fose indebidamente cumprimentada ou no caso de falta de documentación adxunta ao expediente. Os requirimentos, citacións e postas de manifesto a terceiros afectados a que houboese lugar canalizaranse por parte da empresa de acordo ao modelo que estableza o director dos traballos, e serán notificados por parte da entidade competente.

O mesmo tratamento recibirán os posibles requirimentos a realizar no caso en que fose necesario realizar algunha pescuda en rexistros públicos e/ou administracións públicas de datos concernentes ao desenvolvemento das funcións aquí enunciadas.

d) En materia de colaboración no mantemento catastral, elaboración sobre a cartografía dixitalizada, e entrega da documentación relativa aos datos físicos, comprendendo entre estes os datos gráficos, económicos e xurídicos dos bens inmobles para que a Xerencia poida efectuar a valoración dos mesmos tanto no caso de novas incorporacións (altas ou omisións) como de modificacións nos xa existentes (reformas, segregacións, divisións, agrupacións e agregacións), nos soportes e formatos informáticos establecidos pola DGC.

Este intercambio de información realizarase por parte do concello utilizando medios telemáticos, a través dos mecanismos que estableza a DGC que garantirán a autenticidade, integridade, confidencialidade e non repudio dos envíos, e previa elaboración dos ficheiros que correspondan pola empresa adxudicataria .

e) Colaboración na resolución dos recursos de reposición que se interpoñan contra os actos ditados en relación cos expedientes tramitados ao amparo deste contrato. A colaboración consistirá na elaboración dun informe relativo ao aspecto recorrido e máis a elaboración física da documentación necesaria para proceder á resolución do expediente e a súa correspondente notificación.

As mesmas obrigas manteranse no caso en que a discrepancia se detecte de oficio, no canto de por causa dun recurso do cidadán. Neste caso, a empresa levará a cabo todas as actuacións necesarias para subsanar o erro cometido.

f) As actuacións de información e asistencia ao contribuínte en relación coas anteriores materias.

g) Confeccionar listados adecuados, segundo a dirección dos traballos, de parcelas con alteracións non declaradas, acompañados de toda a información necesaria ao respecto, para a valoración da



CONCELLO DE REDONDELA



posibilidade de realizar unha inspección respecto ao dito inmovible. Estas alteracións de orde física, económica ou xurídica non declaradas deberán ser detectadas pola empresa adxudicataria mediante o correspondente traballo de campo previo, que permita verificar discordancias de situacións reais e máis as bases de datos catastrais.

h) Entregar ao concello aqueles informes sobre o estado de avance e situación da execución do contrato, así como os que se lle requiran aos distintos efectos catastrais e tributarios que se estimen oportunos.

II.2. Tarefas relativas aos traballos de actualización das bases de datos catastrais gráfica e alfanumérica para os bens inmovibles urbanos e as construcións en solo rústico.

A execución dos traballos de actualización do catastro de urbana, comprende as seguintes tarefas a realizar de acordo coas prescricións recollidas no anexo I:

1. A realización de cartografía catastral do solo de natureza urbana, consonte á Norma de Cartografía Catastral Urbana, informatizada, co obxecto da oportuna identificación e control dos bens inmovibles de clase urbana.
 2. Determinar a referencia catastral dos novos bens inmovibles.
 3. Confeccionar os planos dixitais en formato FXCC de cada parcela catastral necesarios para a completa identificación, incluíndo croquis de situación e fotografía dixital de cada ben inmovible.
 4. Actualización da cartografía catastral a partir dos FXCC das fincas.
- A actualización deberá realizarse sobre cartografía informatizada, desenvolvéndose consonte á Norma para a Informatización da cartografía catastral urbana e no referente ás construcións en solo rústico, á Norma para a informatización de cartografía catastral rústica.
5. Realización do ficheiro catastral físico e máis a gravación da información necesaria en soporte magnético, segundo o formato de intercambio de datos de catastro urbano establecido pola DGC, de conformidade co Real decreto 1020/1993, do 25 de xuño (ou documento que o substitúa).
 6. Depurar o ficheiro catastral.
 7. Responsabilizarse e asumir ao seu cargo a subsanación dos listados de erros ou omisións que, no seu caso, se teñan producido no proceso de validación que a Xerencia leve a cabo sobre a información remitida nos ficheiros antes indicados. Esta responsabilidade subsistirá ata o prazo de finalización da garantía do contrato.
 8. Manter o ficheiro catastral.
 9. Elaboración dos listados de ocultacións descubertas, ben por falla de declaración do suxeito pasivo ou por omisións nos padróns dos anos anteriores non prescritos para que pola Inspección catastral se actúe segundo proceda, de ser o caso.



CONCELLO DE REDONDELA



III. MEDIOS QUE O CONCELLO PORÁ A DISPOSICIÓN DA EMPRESA ADXUDICATARIA.

1. O concello entregará á empresa adxudicataria copia da cartografía catastral urbana (convencional, base, informatizada ou dixital), información gráfica existente das parcelas (FX-CC dixital), así como todos os planos presentados xunto coas declaracións de alta e alteración de datos catastrais, así como calquera outra documentación que se requira para os efectos da realización das tarefas antes descritas e previa solicitude desta a Catastro.
2. Achegaranse tamén os expedientes catastrais pendentes de tramitación que se refiran a algunha alteración dos bens inmobles, tanto urbanos como rústicos con construción, da tipoloxía das recollidas neste prego, isto é, os relativos a modificacións declarables nos modelos 902, 903 e 904. Esta posta a disposición poderá materializarse a través dunha autorización expresa por escrito para recoller a empresa adxudicataria directamente a documentación nas dependencias de Catastro.
3. O concello porá a dispor do contratista, e durante toda a duración do contrato, un local con localización e mobiliario adecuados para o desenvolvemento das funcións de recepción de documentación e asesoramento ao cidadán. Non se achegarán sistemas informáticos, nin equipos nin aplicacións, de ningún tipo.
4. Os servizos técnicos e administrativos municipais prestarán á empresa adxudicataria a colaboración e mediación co resto de administracións públicas, no relativo á obtención de antecedentes, que permitan unha mellor e máis eficaz consecución do obxectivo do contrato.
5. O concello entregará as credencias necesarias ao persoal da empresa adxudicataria que vaia desenvolver as tarefas descritas, tanto de campo como de oficina, aos efectos da súa debida indentificación ante o cidadán.

IV. OBRIGAS DO CONTRATISTA NO DESENVOLVEMENTO DAS TAREFAS INDICADAS.

1. O contratista queda obrigado a realizar todas as tarefas descritas na cláusula segunda coa debida dilixencia para unha máis eficaz e eficiente consecución do obxectivo do contrato.
2. O contratista achegará todos os medios materiais e humanos precisos para o correcto desenvolvemento das tarefas do contrato. Concretamente, deberá achegar os sistemas informáticos (*hardware e software*) precisos.
3. O contratista terá en conta que non será válida ningunha alta (nova ou por modificación) que se dea, se os datos do/s titular/es catastral/ais non están completos e correctos, por exemplo, se non consta o NIF, por ter este dato carácter fundamental.
4. Entregar ao concello aqueles informes sobre o estado de avance e situación da execución do contrato, así como os que se lle requiran aos distintos efectos tributarios que se estimen oportunos, nun prazo máximo de 15 días hábiles a contar dende o día seguinte ao do requirimento. O concello resérvase a posibilidade de establecer modelos de informe aos que se deberán axustar os datos que aquí se indican. Será necesario, en todo caso, elaborar ao menos con periodicidade trimestral (trimestres naturais ou fracción), e sen necesidade de requirimento, informes relativos a:
 - a) Evolución da xestión: expedientes tramitados, pendentes, resoltos, incidencias, etc, co debido desglose por parroquias.



CONCELLO DE REDONDELA



- b) Resumo da información enviada nos ficheiros magnéticos á DGC, desglosando interesados debidamente identificados a efectos fiscais; parcelas afectadas pola/s alteración/s remitidas; referencias catastrais afectadas separando en distintos campos tanto a referencia antiga como a nova, se é o caso; descripción das alteracións realizadas; ano de efectos da alteración a efectos catastrais e tributarios; etc. Este informe deberá achegarse en formato papel así como nos magnéticos que se soliciten a efectos de que o concello poida tratar informáticamente a dita información aos efectos que estime oportunos.
- c) Deberá achegarse copia escaneada de toda a documentación física presentada ante Catastro, obtida pola empresa cos seus propios medios ou ben presentada polo/s interesado/s, para cada expediente.

V. RESPONSABLE DO CONTRATO.

A dirección do traballo corresponderá ao responsable de xestión tributaria do concello de Redondela, ou no seu caso persoa en que delegue, correspondéndolle a comprobación, coordinación e vixilancia do desenvolvemento e execución do contrato para a correcta realización dos traballos indicados neste documento. Entre as súas tarefas están a de apreciar a existencia de medios suficientes para o desenvolvemento das tarefas obrigadas, revisión de facturas emitidas, dirixir os traballos, resolver dúbidas, etc.

VI. CLÁUSULA FINAL.

Deberá tomarse en conta que en todo o non regulado neste documento, respecto das condicións técnicas que debe reunir o traballo a realizar, haberá de estarse ao disposto nos pregos tipo que a DGC ten aprobados nas materias que sexan da súa competencia e que se achegan como ANEXO I.

Estarase ademais a calquera modificación dos anteditos documentos e máis da normativa aplicable.

Redondela, 28 de xuño de 2013

A tesoureira municipal

Cruz Castro Quinteiro