



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (1)

Número de expediente: 0632/2016

CLAUSULA PRIMERA.-

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El presente contrato se califica como contrato de servicios y tiene por objeto el cumplimiento del Convenio firmado entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Leganés el día 14 de abril de 1994.

La ejecución de los trabajos se concreta en la actualización completa de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica para todos los bienes inmuebles urbanos, mediante la incorporación de todas aquellas variaciones que se hayan producido como consecuencia de la tramitación de las declaraciones, solicitudes, realizadas por los ciudadanos, otras administraciones y el propio Ayuntamiento de Leganés, logrando la absoluta identidad de los mismos.

La ejecución de dichos trabajos que constituyen el Catastro Urbano se realizará según las prescripciones detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas de aplicación general.

CLAUSULA SEGUNDA.-

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE TIENE QUE REUNIR LOS BIENES O PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO:

2.1 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES:

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El objeto de los trabajos es la actualización de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica para los bienes inmuebles urbanos y las construcciones en suelo rústico que estén afectados por alguna **incidencia** de las determinadas en el apartado de descripción de los trabajos del apartado de Prescripciones Técnicas Especificas y por el Responsable del contrato entre las instrucciones dictadas para la realización de los trabajos

La ejecución de los trabajos de actualización del catastro de urbana, comprende lo siguiente:

1. La realización de trabajos cartográficos se efectuará conforme a la Norma de Cartografía Catastral Urbana, informatizada, con objeto de la oportuna identificación y control de los bienes inmuebles de clase urbana.

En caso de no especificarse, deberá entenderse que se realizan los trabajos sobre la cartografía catastral digital Urbana y Rústica existente en la Gerencia, que será objeto de actualización.

2. Determinar la referencia catastral de los nuevos bienes inmuebles según "Referencia Catastral", recordando que la regla general es respetar las referencias catastrales



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

existentes, incluyendo el caso en el que la parcela original proceda de Rústica, en el que se conserva la referencia tipo rústica. Se incluyen las parcelas urbanas (por estar dentro de la delimitación, aunque tengan cultivos) y todas las parcelas rústicas que tengan una o más construcciones en su interior, indispensables o no para el desarrollo de las explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales.

3. Confeccionar los planos digitales en formato FXCC de cada parcela catastral necesarios para la completa identificación, incluyendo croquis de situación y fotografía digital de cada bien inmueble, según Anexo I "Datos gráficos de cada bien inmueble en el formato vigente".
4. Actualización de la cartografía catastral a partir de los FXCC de las fincas, especificados en el punto 3.

La actualización deberá realizarse sobre cartografía informatizada, desarrollándose conforme a la Norma para la Informatización de la Cartografía Catastral Urbana y en lo referente a las construcciones en suelo rústico y a la Norma para la Informatización de Cartografía Catastral Rústica.

5. Grabación de la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano.
6. Depurar el fichero catastral.
7. Mantener permanentemente el fichero catastral.

2.1.2 REFERENCIA CATASTRAL.

La identificación y control de los nuevos bienes inmuebles urbanos que compondrán el fichero catastral se llevará a cabo mediante la Referencia Catastral, que se obtendrá a partir de la cartografía, de acuerdo con las condiciones que se indican y todas aquellas emanadas de la DGC.

Con carácter general, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto por el que se desarrolla el TRLCI, la referencia catastral se asignará con motivo de la primera inscripción de un bien inmueble en el Catastro y **en ningún caso se podrá asignar a un bien inmueble una referencia catastral que hubiera correspondido a otro con anterioridad**. Tampoco podrá ser modificada ninguna referencia catastral sin causa regulada que lo justifique.

Se asignará una única referencia catastral por cada bien inmueble, tanto en suelo urbano como rústico, de acuerdo con las prescripciones técnicas que se desarrollan a continuación.

La referencia catastral de cada bien inmueble urbano constará de veinte caracteres. Los catorce primeros identificarán la parcela catastral; los cuatro siguientes, los distintos bienes inmuebles en ella contenidos, y los dos últimos estarán destinados a dígitos de control. La determinación de la referencia catastral dependerá de las condiciones específicas del bien inmueble de que se trate:

Bienes Inmuebles de carácter urbano a efectos catastrales: conforme al criterio general de determinación de referencia catastral para *bienes inmuebles de clase urbana*, detallado a continuación.



De los 20 caracteres que constituyen la Referencia Catastral, en este Pliego se detalla la obtención de los primeros catorce para los bienes inmuebles urbanos, agrupados en dos bloques de siete caracteres cada uno.

El primer bloque -siete primeros caracteres identificará la manzana (según coordenadas U.T.M.) y la parcela (por orden correlativo dentro de la manzana).

El segundo bloque -siete segundos caracteres- identificará el plano a escala 1/1000, 1/500 ó 1/5000 en el que se encuentre representada la manzana o en su caso la parcela, por sus coordenadas U.T.M.

2.1.2.1 PRIMER BLOQUE DE LA REFERENCIA CATASTRAL.

El primer bloque, que identifica al bien inmueble, se formará de la siguiente manera:

- Estará constituido por cuatro grupos de caracteres. El primero lo constituyen dos cifras: el segundo otras dos; el tercero, una sola y el cuarto otras dos cifras, o letra y cifra.
- Los tres primeros grupos identifican la manzana: espacio rodeado por calles, tenga o no edificación cerrada y el cuarto identifica la parcela.
- Para identificar la manzana, se determinará el centro geométrico aproximado de la misma.
- Dicho centro estará situado dentro de un cuadrado de 100 m. x 100 m resultante de dividir cada cuadrado de 1 Km. x 1 Km. de la malla kilométrica UTM, en cuadrados de 100 m de lado cada uno. El vértice inferior izquierdo de dicho cuadrado tendrá unas coordenadas X e Y (U.T.M.).
- Para formar el primer grupo se tomarán las dos cifras de kilómetro y hectómetro en X, de dicho cuadrado.
- Para formar el segundo grupo se tomarán las dos cifras de kilómetro y hectómetro en Y, del mismo cuadrado.
- Para formar el tercer grupo se dividirá cada lado del cuadrado de 100 m. x 100 m. en tres partes, numerándose los cuadrados de esta retícula auxiliar resultante del 1 al 9. Se comenzará por el cuadrado inferior izquierdo y se continuará en el sentido de las agujas del reloj rodeando el cuadrado central, al que se le asignará el último número, es decir el 9. La cifra correspondiente a este grupo será el número del cuadrado auxiliar donde se encuentre el centro geométrico de la manzana.
- El cuarto grupo estará formado por dos cifras que corresponderán a la numeración secuencial de la parcela dentro de la manzana, entre 01 y 99; en el caso de que el número de parcelas exceda de 99, se continuará la asignación secuencial de A0 a Z9.

2.1.2.2 SEGUNDO BLOQUE DE LA REFERENCIA CATASTRAL:

Identifica la hoja de cartografía en la que se encuentra el centroide de la manzana en la que está situado el bien inmueble y, para formarlo, se procederá de la manera siguiente:

- Estará constituido por cuatro grupos de posiciones:
 - o El primer grupo lo constituirán dos letras mayúsculas que identificarán el cuadrado de 100 km. de lado, de la cuadrícula U.T.M.
 - o El segundo grupo lo formarán dos cifras que identificarán el cuadrado de 10



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

km. de lado, resultante de dividir los lados del cuadrado de 100 km. en diez partes iguales cada uno. Cada cuadrado resultante se denominará por el número de orden de las divisiones en abscisa y ordenada, en esta prelación, que tenga el vértice inferior izquierdo de dicho cuadrado resultante.

- o El tercer grupo lo formarán dos cifras que identificarán el cuadrado de 1 km., que resulte al dividir la abscisa y ordenada del anterior cuadrado de 10 km. en diez partes iguales cada una. Cada cuadrado se denominará de forma idéntica a la indicada para el cuadrado de 10 km. El cuarto grupo lo formará una sola letra. Será una "N" o una "S", según se trate de la mitad Norte o la mitad Sur del cuadrado de 1 km., que a escala 1/1000 se corresponden con la dimensión de 1 m. x 0,50 m. que tiene el plano normalizado.

2.1.3 DATOS GRÁFICOS DE CADA BIEN INMUEBLE

La información gráfica de cada parcela a situar en el plano digital en formato FX-CC acorde a la ficha técnica codificada anexa, se realizará de acuerdo con las siguientes prescripciones:

FORMATO FXCC:

Se entregarán los FXCC correspondientes a la planta general del inmueble, cuyo perímetro habrá de corresponderse con el que figure en el plano parcelario respectivo, así como de las distintas plantas del inmueble que presenten variaciones sustanciales en usos, características constructivas y/o distribución (plantas significativas). Los FXCC estarán siempre georreferenciados, y ajustados a las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo2, de acuerdo con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de la Información.

FOTOGRAFÍA DIGITAL:

Se acompañará una fotografía reciente descriptiva de cada bien inmueble acorde a las características técnicas detalladas en el "Formato de intercambio de cartografía catastral" aprobado por la Dirección General del Catastro (Anexo 2).

La fotografía, considerada como dato técnico gráfico, debe reflejar los de este carácter consignados en la ficha técnica; por ello, su punto de toma será el más apropiado a este fin que normalmente puede ser aquél desde el que se vea su fachada; e incluso en aquellos casos en que las construcciones presenten gran complejidad, lo correcto será efectuar varias fotografías. Cuando se trate de solares el punto de toma será el que permita su identificación y acuse sus características intrínsecas.

2.1.4 FICHERO CATASTRAL FÍSICO

Los manzanos y las fichas utilizadas para toma de datos en campo, serán entregados por la empresa adjudicataria de acuerdo con las directrices establecidas por el Responsable del contrato. Son esos datos los que sirven a la confección de los FXCC y por tanto para la obtención de las superficies y destinos.

Deberá entregarse la siguiente información en soporte digital:

- FXCC con plantas y usos, donde será posible identificar cada local, sus características



físicas, destino, etc.

- FOTOGRAFIA digital de la fachada.
- Planos de obra u otra información pertinente, escaneada.

Esta información será proporcionada por la empresa al Ayuntamiento para su revisión y posteriormente a la Gerencia, de forma adecuada para su inserción en el sistema informático catastral.

La información y documentación aportada en el expediente de declaración, se incorporara tanto la aplicación-visualizador que el adjudicatario debe facilitar al Ayuntamiento o en la Sede Electrónica del Catastro.

2.1.5 FICHERO CATASTRAL MAGNÉTICO (alfanumérico)

Los ficheros de intercambio de información con las Gerencias tendrán el formato indicado en el Anexo 1. Deberán tenerse en cuenta las indicaciones que en su caso se establezcan por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de la Información (Dirección General de Catastro).

En todos los casos, la entrega de los ficheros, gráficos o alfanuméricos, ya sea total o parcial, se realizará mediante envío telemático a través de la Sede Electrónica del Catastro (SEC), en las condiciones que establezca la Subdirección General de Estudios y Sistemas de la Información, admitiéndose entregas en soportes ópticos o magnéticos sólo con carácter excepcional y siempre de conformidad con el Responsable del contrato.

2.1.6 DEPURACIÓN DE LOS FICHEROS

La información en soporte magnético entregada a la Gerencia será comprobada y validada para detectar los errores u omisiones que se hayan producido en el proceso, generándose unos listados de errores que serán depurados por el contratista mediante trabajos de campo o gabinete, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento. Previamente la información se entregará en el Ayuntamiento para su visto bueno en cuanto al contenido de los datos y a su conformidad para el envío a la Gerencia del Catastro.

Para el control técnico del trabajo se efectuarán entregas parciales, en las fases que determine el Responsable del contrato, acompañadas de los croquis de cada finca con todas las plantas y las fotografías necesarias para definir completamente la finca.

Serán objeto de devolución aquellos trabajos que tengan errores en la medición de dimensiones físicas de:

- Un 5 por 1000 (cinco por mil) en mediciones lineales.
- Un 10 por 1000 (diez por mil) en mediciones de superficie.
- La falta de datos jurídicos sin justificar de los sujetos pasivos en lo referente a nombres y apellidos, N.I.F. o C.I.F. y domicilio fiscal será motivo de devolución.



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

- Si en un lote se observan errores físicos o jurídicos en un 5 por 100 (5 por cien) de las unidades urbanas del mismo será motivo de devolución del lote completo para su comprobación total a cargo de la empresa.

2.1.7 MANTENIMIENTO DEL FICHERO: CONSERVACIÓN

Desde el momento de la recepción y hasta la finalización del plazo de garantía, el contratista estará obligado a resolver y subsanar cuantos defectos pudieran advertirse en los trabajos, así como a atender e informar acerca de las reclamaciones o recursos interpuestos por los titulares, que afecten a los trabajos realizados.

Asimismo en este plazo, si no se ha estimado conveniente realizarlo antes, se elaborarán los listados de ocultaciones descubiertas, bien por falta de declaración del sujeto pasivo o por omisiones en los padrones de los años anteriores no prescritos para que por la Inspección se actúe según proceda.

2.1.8 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Facultativo de la Administración "Responsable del contrato" es la persona, con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado y será un funcionario idóneo del Ayuntamiento.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán el equipo de dirección del trabajo técnico.

El Responsable del contrato designado será comunicado al contratista por la Administración en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de formalización del contrato, y dicho Responsable del contrato procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones de uno u otro que acaezcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

Son funciones del Responsable del contrato:

- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que estime oportunas en la ejecución de los trabajos en orden a un mejor cumplimiento del objeto del contrato.
- Emitir las relaciones valoradas y expedir las certificaciones de la labor realizada, según los plazos de ejecución y los abonos que se hayan acordado con el contratista.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.



2.1.9 DELEGADO DEL CONTRATISTA

Se entiende por "Delegado del contratista" la persona designada expresamente por el mismo y aceptada por la Administración que, con nivel superior en la materia objeto principal del contrato, tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Responsable del contrato.
- Informar de la situación de los trabajos en cualquier momento, a requerimiento del Responsable del contrato.
- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Administración, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Administración, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la Administración acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

2.1.10 REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Administración del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Administración.



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=4a037009bc26233c>

La empresa contratista velará especialmente para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias del Ayuntamiento. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

Cuando el personal de la empresa contratista incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del programa de ejecución fijado, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en el TRLCSP acerca del cumplimiento de los plazos y las causas de resolución del contrato.

El contratista notificará al Ayuntamiento los datos del personal que efectuará los trabajos del campo, en los casos en que sea necesario, a los que se les dotará, si así se determina, de la credencial adecuada para facilitar su cumplimiento, pero sin que en ningún caso la citada acreditación confiera a dicho personal el carácter de agentes de la Administración.

En ningún caso se identificará en el contrato el nombre de los trabajadores que la empresa utilizará para cumplir el contrato, ni ningún otro elemento que pueda suponer que el objeto del contrato es la puesta a disposición de la Administración de un trabajador concreto.

El personal de la empresa contratista no mantiene ninguna relación con la Administración contratante, quedando vinculado única y exclusivamente con el contratista.

2.1.11 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Serán de aplicación la normativa sobre Propiedad Intelectual y el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, en consecuencia, el contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Administración. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar a la Administración, para uso exclusivo por la misma, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc. utilizados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en el que se custodia dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación.

2.1.12 DOCUMENTOS QUE FACILITARA EL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento podrá facilitar al contratista copia de la documentación que obre en el mismo, siempre que a juicio del órgano de contratación se precise para la realización del expediente o

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
 Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.



para un mejor desarrollo del trabajo.

También facilitará las bases de datos necesarias, de terceros, ciudad,... para que los datos que se incorporen en la resolución del expediente sean acordes a dichas bases.

2.1.13 PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Corresponde al Ayuntamiento las prerrogativas de dirección, interpretación, modificación y suspensión del contrato en la forma y condiciones que, para los de naturaleza administrativa, establece la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

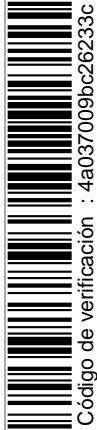
- 1.- Desarrollar y entregar los trabajos contratados con estricta sujeción al presente pliego y a las instrucciones dictadas.
- 2.- Ejecutar, a su costa, las subsanaciones de los trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.
- 3.- Establecer y mantener a su costa, durante la ejecución de los trabajos y hasta la finalización del plazo de garantía, los medios materiales y el equipo profesional exigido en el presente pliego.
- 4.- Indemnizar, a su costa, los daños a terceros que se originen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- 5.- Prestar a la Administración, sin derecho a contraprestación o indemnización económica suplementarios, los servicios profesionales que por aquella se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como la asistencia a reuniones de trabajo o informativas, información al público, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del plazo de garantía del contrato.

2.1.14 REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

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

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

La resolución de incidencias surgidas en la ejecución de los contratos se realizará en los términos indicados en el artículo 97 RGLCAP.

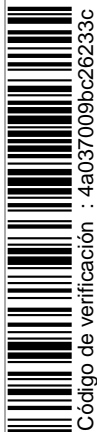


Código de verificación : 4a037009bc26233c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=4a037009bc26233c>

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.



Código de verificación : 4a037009bc26233c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=4a037009bc26233c>

2.1.15 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJOS

El contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato.

El programa de trabajos respetará todas las fechas o plazos de entrega previstos o, que, en su caso, se hayan previsto en el programa presentado en la fase de licitación por el adjudicatario.

2.1.16 APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJOS

La Administración resolverá sobre el programa de trabajos presentado por el contratista dentro de los quince días siguientes a su presentación. La resolución puede imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato. El programa, una vez aprobado, se considerará parte integrante del contrato.

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

ANEXO 1:

FORMATO DE INTERCAMBIO DE DATOS DE CATASTRO

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

FORMATO DE INTERCAMBIO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL

Los formatos de intercambio de cartografía catastral a utilizar serán el **FX-CC y/o FICC** aprobados mediante la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC Y FXCC.1. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006), disponible en la página web de la Dirección General del Catastro.

2.2 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

2.2.1 OBJETO DEL CONTRATO

El descrito en el 2.1.1 de las Prescripciones Técnicas Generales.

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.



2.2.2 DOCUMENTACION A ENTREGAR A LA EMPRESA

El Ayuntamiento entregará a la empresa adjudicataria:

- Copia de la cartografía catastral urbana, fichero FICC, (convencional, base, informatizada o digital), información gráfica existente de las parcelas (FX-CC digital), así como todos los planos presentados junto con las declaraciones de alta y alteración de datos catastrales.
- Fichero FIN con toda la información alfanumérica de los inmuebles de Leganés.
- Se aportarán los expedientes catastrales pendientes que se refieran a alguna alteración de los bienes inmuebles.
- Se entregarán los expedientes para realizar las comprobaciones de las autoliquidaciones presentadas por los ciudadanos.
- Se facilitara toda la documentación que figure en los archivos municipales, que sean necesarios para la resolución de los expedientes objeto del presente contrato.

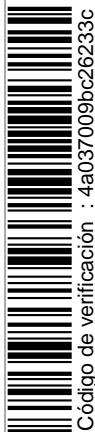
2.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa procederá a la actualización de los datos catastrales de las parcelas y de los inmuebles que, dentro del ámbito territorial establecido, estén afectadas por alguna **incidencia** de las determinadas a continuación y por el Responsable del contrato entre las instrucciones dictadas para la realización de los trabajos.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

1. Modificaciones físicas, económicas y jurídicas declaradas por los ciudadanos como consecuencia de las actuaciones que se realicen en el territorio (Modelos 902, 903 y 904).
2. Incorporación de las modificaciones físicas que se produzcan como consecuencia de la aprobación de las diferentes figuras de planeamiento de desarrollo.
3. Incorporación de las modificaciones físicas que se detecten como consecuencia de la omisión de declaración por parte de los ciudadanos, siguiendo las pautas que la Gerencia Regional del Catastro de Madrid determine.
4. Revisión de las autoliquidaciones presentadas por los ciudadanos en concepto del Impuesto sobre el Incremento del valor de los Terrenos de naturaleza urbana, plusvalía, a los efectos de poder detectar incongruencias entre lo declarado por el contribuyente y la base de datos catastral.

Se realizarán todas aquellas comprobaciones y trabajos necesarios para poder emitir por parte del Ayuntamiento las liquidaciones que correspondan.



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

5. Realizar los cruces necesarios entre la base de datos catastral con otras tributarias con la finalidad de encontrar posibles omisiones (catastrales y tributarias), así como encontrar posibles errores o diferencias catastrales en los usos, superficies, etc., de la totalidad de los inmuebles.
6. Apoyo en la resolución de recursos, subsanación de discrepancias y omisiones catastrales (en colaboración con el área de inspección de la Gerencia Regional del Catastro), de acuerdo con lo especificado en las tareas a asumir y reflejadas en el convenio (Colaboración en la tramitación de recursos y reclamaciones interpuestos contra actos de valoración individualizada, y que no es competente el Ayuntamiento para su resolución).
7. Realizar sobre la cartografía, y cuando así se detecte, las operaciones necesarias de ajuste de la misma (giros, desplazamientos, etc..).

Para ello se realizarán los trabajos de captura de información física de los inmuebles, actualización de la base de datos alfanumérica, actualización de la cartografía catastral y otros ajustes, tal como se indica a continuación, con el fin de corregir los errores detectados en la base de datos catastral.

2.2.3.1 CAPTURA DE INFORMACIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DATOS ALFANUMÉRICA.

Se investigarán en campo las alteraciones de carácter físico de los inmuebles señaladas en las instrucciones dictadas por el Responsable del contrato (omisiones, reformas, ampliaciones, reparcelaciones, divisiones, etc.). Se tendrá en cuenta la información de los expedientes pendientes de resolución, declaraciones no tramitadas, y otra documentación disponible en la Gerencia y en el Ayuntamiento que facilite su descripción física y jurídica.

Se incorporará la información obtenida, referida a los nuevos inmuebles y a la rectificación sobre los resultantes, a la base de datos catastral en el formato FIN establecido.

2.2.3.2 ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL.

El formato de entrega de la CARTOGRAFÍA CATASTRAL, para el caso de intercambio de información gráfica asociada a parcelas catastrales, será FX-CC. En los casos de actualización de sectores importantes de cartografía, se estudiará la entrega en formato FICC, de acuerdo con el criterio del Responsable del contrato por parte de la Administración.

Actualización gráfica: Realización de nueva cartografía.

Se realizará nueva cartografía en las parcelas o recintos en los que se detecte una necesidad de actualización gráfica.

La realización de la cartografía comprenderá todos los trabajos necesarios de actualización sobre la cartografía informatizada o, en su caso, sobre la cartografía base existente, para la actualización del Plano Parcelario a escala 1:1000.

Ajuste gráfico: Realización de ajustes de la cartografía existente.

Se realizarán sobre cartografía las operaciones necesarias (giros, desplazamientos, nuevas subparcelaciones, etc.) cuando se detecte una necesidad de ajuste gráfico.



La realización del ajuste comprenderá todos los trabajos necesarios de actualización sobre la cartografía informatizada o, en su caso, sobre la cartografía base existente, para la actualización del Plano Parcelario a escala 1:1000.

2.2.3.3 OTROS AJUSTES.

Entre el resto de ajustes a realizar se encuentran la digitalización de CU-1 y la realización de foto digital.

2.2.4 REFERENCIA CATASTRAL

Se tendrá en cuenta lo previsto en el apartado 2.1.2 de Prescripciones Técnicas de aplicación general y los criterios emanados de la Dirección General del Catastro, de los que dará parte al Ayuntamiento, con las siguientes puntualizaciones:

- La referencia catastral, código identificador único de cada inmueble, **se asignará con motivo de su primera inscripción en el Catastro**. En ningún caso se podrá asignar a un inmueble una referencia catastral que hubiera correspondido a otro con anterioridad.
- El cambio de polígono o manzana o la variación en la clase de los inmuebles no determinará, por sí mismo, la modificación de su referencia catastral.

2.2.5 ELABORACIÓN DE DATOS GRÁFICOS DE CADA BIEN INMUEBLE

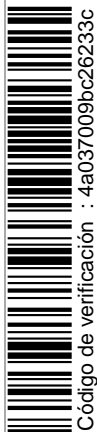
Para la elaboración de los documentos FX-CC georreferenciados e integrados en el parcelario catastral, se utilizará la información aportada por la Gerencia y se complementará para cada parcela, en su caso, con los oportunos trabajos de campo. Para ello se llevará a efecto:

- Localización e incorporación de las características físicas no reflejadas en el parcelario; comprobación de medidas, alineación de manzana, lindes y configuración de parcelas, usos, etc.
- Realización de la fotografía digital y el documento gráfico FX-CC.
- Digitalización para la integración en cartografía.

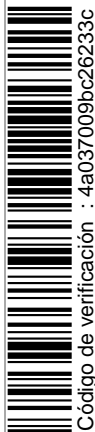
En el caso de fincas en copropiedad se digitalizarán, además de la planta general, todas las plantas significativas deslindando locales privativos, con identificación de usos y elementos comunes. También se digitalizarán todas las plantas significativas en aquellas de propiedad única que por su especial complejidad, distribución de los usos o susceptibilidad de ulterior división lo hagan aconsejable.

En el caso de propiedad única, que por su sencillez, no se digitalicen las plantas significativas, el documento FXCC deberá reflejar gráficamente los distintos usos del inmueble y la superficie correspondiente.

2.2.6 ENTREGA, VALIDACIÓN Y CARGA DE LOS TRABAJOS



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Los formatos de entrega serán los siguientes:

- Fichero magnético en formato FX-CC georreferenciados, con fotografía digital, según Anexo 1.
- En su caso, cartografía catastral en formato FICC.
- El fichero catastral magnético de intercambio de datos catastrales según Anexo 1 contendrá los resultados de los trabajos de campo completos y la incorporación de los expedientes catastrales.

Se aportará una relación en papel y en soporte magnético (código ASCII) de las fincas/cargos detectados como omisión, tanto total como parcial, conteniendo la referencia catastral, la dirección y la titularidad.

También se presentarán relaciones similares de los expedientes catastrales entregados y de los inmuebles que se dan de baja en catastro (adjuntando en este último caso un pequeño informe justificando la causa de la baja), todo ello de acuerdo con el criterio del Responsable del contrato.

Se prestará especial atención a la grabación de los datos de tipología constructiva, fecha de construcción, fecha y tipo de reforma, datos que deben ser revisados para su adecuación al estado real de las fincas.

En las fincas en régimen de propiedad horizontal se atenderá en especial a la estructura y asignación de elementos comunes.

En las fincas en régimen de propiedad vertical se identificarán todos los locales que permitan un uso independiente.

En el resto de las fincas de un solo propietario, se independizarán las unidades constructivas que se diferencien por circunstancias tales como uso, tipología, fecha de construcción o estado de conservación.

En los nuevos inmuebles, segregaciones, parcelaciones y altas, se prestará un cuidado especial a la depuración de inconsistencias en los datos de titularidad y domicilio fiscal, así como a la adecuación de las direcciones de los objetos tributarios a la realidad.

Se prestará especial atención al cruce de los datos alfanuméricos y los propios del FXCC, que deberán coincidir exactamente a nivel de superficies, de destino, y escalera planta puerta, para cada local que se haya considerado, siendo la relación entre ambos tipos de datos perfectamente biunívoca.

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

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.



2.2.7 PREPARACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS EXISTENTES EN DOCUMENTOS DE DECLARACIÓN

Elaboración y grabación de los datos consistentes en los expedientes de declaración, con actualización de datos jurídicos, incluyendo, modificación o actualización cartográfica, y confección del documento FX-CC digital.

2.2.8 EXPEDIENTES DE NUEVAS FINCAS QUE SE INCORPORAN AL CATASTRO POR MODIFICACIÓN DEL PLANEAMIENTO

Se confeccionarán los expedientes de nuevas fincas que se incorporen al Catastro de urbana por modificaciones del planeamiento, con investigación en campo de todos los datos necesarios, modificación o actualización cartográfica, y confección del documento FX-CC digital.

Tendrán diferente consideración los trabajos relativos al tratamiento de bienes inmuebles que, por modificación del planeamiento, pasan de ser suelo rústico a ser suelo urbano sin desarrollar y que no requieren, por lo tanto, ninguna investigación de campo (simplemente requieren el cambio de descripción de los datos de rústica a urbana, según proceda).

2.2.9 PREPARACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS DE FINCAS EXISTENTES Y/O DE LAS QUE SE INCORPOREN AL CATASTRO POR MODIFICACIONES DEL PLANEAMIENTO

Preparación de los datos y grabación de los mismos para su tratamiento informático, de todas las fincas existentes y/o de las que se incorporen por modificación del planeamiento, de conformidad con el REAL DECRETO 1020/1993, de 25 de Junio.

2.2.10 EXPEDIENTES DE OMISIONES DETECTADAS DE OFICIO

Se confeccionarán los expedientes relativos a omisiones que hayan sido detectadas de oficio por los Servicios Técnicos de la Gerencia Territorial o del Ayuntamiento, o que hayan sido delimitados en el mapa de inconsistencias, con investigación en campo de todos los datos necesarios para proceder a su incorporación al Catastro, incluyendo grabación, modificación o actualización cartográfica y confección del documento FX-CC digital.

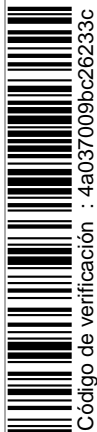
CLÁUSULA TERCERA.-

3. PRECIO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES EN QUE SE DESCOMPONE EL PRESUPUESTO Y NÚMERO ESTIMADO DE LAS UNIDADES A SUMINISTRAR (3)

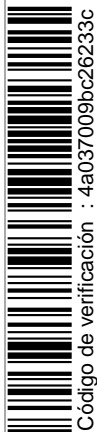
La valoración de los trabajos se realizará de la siguiente forma:

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

La forma y cuantía de las tarifas será la que a continuación se relaciona, IVA excluido:



Código de verificación : 4a037009bc26233c



Código de verificación : 4a037009bc26233c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=4a037009bc26233c>

- Tramitación de declaraciones (Modelos 902,903,904):

1. Información alfanumérica:

- Por unidad de finca 28,50 euros.
- Por unidad de cargo 4,90 euros.

Cuando sea necesario realizar trabajo de campo para la correcta tramitación del expediente 902, extremo que deberá ser acreditado y justificado por el adjudicatario, las tarifas serán las siguientes:

- Por unidad de finca 58,00 euros.
- Por unidad de cargo 9,70 euros.

2. Dibujo por ordenador de cartografía catastral en formato de intercambio con la Dirección General del Catastro, extracción en coordenadas UTM y confección de los planos de planta correspondientes en formato FXCU-1:

- Por unidad de finca 19,50 euros.
- Por unidad de local (total líneas de locales de FIN) 4,90 euros.

- Realización de ajustes de la cartografía existente en los casos en los que se detecte la necesidad, los precios serán los mismos que para el dibujo por ordenador de cartografía catastral del apartado anterior.

- Incorporación de modificaciones físicas consecuencia de la aprobación de las diferentes figuras de planeamiento de desarrollo, los precios unitarios serán los mismos que en el caso de los Modelos 902,903 y 904, para cada una de las fases de trabajo de las que se compone este apartado.
- Incorporación de las modificaciones físicas por la omisión de declaración (Inspección Catastral, y siempre que los datos sean tratados por el Ayuntamiento), los precios serán los mismos que en el caso de los Modelos 902, 903 y 904, para cada una de las fases de trabajo de las que se compone este apartado.

- Revisión de las autoliquidaciones presentadas por los ciudadanos en concepto del Impuesto sobre el Incremento del valor de los Terrenos de naturaleza urbana, plusvalía, a los efectos de poder detectar incongruencias entre lo declarado por el contribuyente y la base de datos catastral.

- Por unidad 8,00 euros

Se realizarán todas aquellas comprobaciones necesarias para poder emitir por parte del Ayuntamiento las liquidaciones que correspondan.

- Realizar los cruces necesarios entre la base de datos catastral con otras tributarias con la finalidad de encontrar posibles omisiones (catastrales y tributarias), posibles errores o diferencias catastrales en los usos, superficies, etc., de la totalidad de los inmuebles.

- 3,00 € por cada omisión detectada resultante del cruce.
- El resto del tratamiento de la omisión, en cuanto al alta catastral, el precio

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
 Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.



será el mismo que en el caso de la tramitación de las declaraciones catastrales (Modelos 902, 903 y 904), para cada una de las fases de trabajo de las que se compone este apartado. El tratamiento de otro tipo de omisiones de carácter tributario no será objeto del presente contrato.

- Apoyo en la resolución de recursos, subsanación de discrepancias (de acuerdo con lo especificado en los trabajos a realizar), los precios unitarios serán los mismos que en el caso de la tramitación de las declaraciones catastrales (Modelos 902, 903 y 904), para cada una de las fases de trabajo de las que se compone este apartado.

Los precios que se aprueben estarán vigentes sin revisión desde la fecha de adjudicación hasta la finalización del contrato, incluidas las prórrogas.

CLÁUSULA CUARTA.- EN SU CASO, REQUISITOS, MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS VARIANTES.

No se va a tener en cuenta variantes, el desarrollo de los trabajos se tendrá que ajustar a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas que rigen el presente contrato.



Código de verificación : 4a037009bc26233c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plycapor.aytoleganes.org:28080/licitacion?codigoVerificacion=4a037009bc26233c>

Firmado por: LUIS JAVIER LAMUEDRA LATORRE
Cargo: JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO
Fecha: 20-01-2017 14:50:47

Firmado por: MARIA ISABEL SEVILLA NOHALES
Cargo: TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Fecha: 22-02-2017 14:49:01
Pliego aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2017.