



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE".-

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la realización de los trabajos descritos en la cláusula segunda, y que engloban todas aquellas labores dirigidas a la conservación y actualización de la Base de Datos Catastral, en particular la tramitación íntegra de los Expedientes de alteración de orden físico y económico formalizados en los modelos 902N, 903N y 904N, los Expedientes de alteración de orden jurídico formalizados en el modelo 901N, las actividades de indagación previamente programadas a petición del Ayuntamiento, por medio de comunicaciones relacionadas con alteraciones y actuaciones urbanísticas (licencias de obras mayores, primera ocupación, inspección urbanísticas, planes, reparcelaciones y desarrollos urbanísticos, segregaciones, etc..) y todas aquellas tareas que resulten necesarias para la obtención de los datos físicos, jurídicos y económicos precisos para la resolución de los recursos o las actuaciones de oficio.

Así como el servicio de atención e información al público, para la ayuda de la cumplimentación de las declaraciones catastrales.

El contratista realizará los trabajos con sujeción a las prescripciones técnicas vigentes en cada momento establecidas por la Dirección General del Catastro.

Asimismo son objeto de este contrato la gestión del catastro de 1957.

Gestión de la Rústica, una vez firmado el nuevo convenio con la Dirección General del Catastro.

Tramitación y entrega a la Gerencia del catastro de todas las actas presentadas por los contribuyentes.

Ayuda y colaboración con la Gerencia de Catastro y el Ayuntamiento en el procedo de regularización colectiva emprendido por la Dirección General de Catastro.

Detección de omisiones catastrales.

CLÁUSULA 2ª.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Con este contrato se pretende con carácter general posibilitar el cumplimiento del Convenio de colaboración suscrito o que se pueda suscribir en materia de gestión catastral con la Dirección General de Catastro, y en particular la tramitación de los Expedientes de Alteración de Orden Físico y Económico (Modelos 902N, 903N y 904N), Expedientes de Alteración de Orden Jurídico (Modelo 901N), la resolución de recursos y la tramitación de las propuestas de rectificación de las inexactitudes en la descripción catastral de las que tengan conocimiento el Ayuntamiento.

De la misma forma, se pretende facilitar al ciudadano, todas las actuaciones relacionadas con el catastro, y para las cuales éste Ayuntamiento tiene competencias asumidas, mediante el convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

La realización de los trabajos se ejecutará de acuerdo con la normativa catastral vigente aplicable, y deberá posibilitar la incorporación de los inmuebles y sus alteraciones al catastro inmobiliario urbano.

Los servicios técnicos y administrativos del Ayuntamiento prestarán a la empresa adjudicataria la debida colaboración y la mediación con el resto de Administraciones Públicas, poniendo a su disposición los antecedentes de que dispongan con relación a la mejor consecución del objeto del contrato. Los requerimientos a que hubiere lugar se resolverán con el concurso del órgano local competente.

Los trabajos a realizar consistirán en:

2.1.- Colaboración en el cumplimiento de la obligación de mantenimiento de la Base de Datos del Catastro.

2.1.1.- Expedientes de transmisión de dominio (Modelo: 901N):

- a) Preparación de los Expedientes de declaración; la preparación implica, entre otras, la tarea de comprobar la identidad del cargo o unidad fiscal objeto de la declaración con la que figura en la Base de Datos Catastral Urbana.
- b) Detección de errores existentes.
- c) Propuesta de los requerimientos a que hubiere lugar.
- d) Propuesta de rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades delegadas.
- e) Propuesta de la adopción de acuerdos de cambio de titular catastral que se produzca con ocasión de la tramitación de los expedientes.
- f) Propuesta de notificación a los interesados de los acuerdos de cambio de titularidad adoptados.
- g) Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos en cinta VARPAD y entrega al Ayuntamiento.

2.1.2.- Expedientes de alteración de orden físico y económico (Modelos: 902N, 903N y 904N).

En referencia a los Expedientes de alteración de orden físico y económico se realizarán las siguientes actuaciones:

A.- Estudio de la declaración de alteración física y económica referente a naturaleza urbana y comprobación de la existencia del resto de la documentación necesaria para la tramitación de las alteraciones catastrales.

B.- Propuesta de los requerimientos a que hubiere lugar por la indebida cumplimentación de las declaraciones o la falta de la documentación técnica adjunta al expediente.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

C.- Preparación de los datos existentes en los expedientes de declaración, con actualización de datos jurídicos; la preparación implica, entre otras, la tarea de comprobar la identidad de la parcela objeto de la declaración con la que figura en la Base de Datos Catastral y en Cartografía.

D.- Elaboración, sobre la cartografía digitalizada previamente remitida por la Gerencia, y entrega de la ficha de datos gráficos CU-1 digital, formato FX-CU1, FX-CC o los formatos que en su defecto deban efectuarse de conformidad con la normativa catastral vigente, generando dos salidas convencionales del mismo (original y copia, en soporte papel) y del soporte informático acorde con los criterios de la Dirección General del Catastro, para su posterior validación e incorporación por la Gerencia Regional del Catastro. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero gráfico correrá a cargo del adjudicatario.

E.- Grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteración de orden físico y económicos tramitados, a los efectos de posterior validación e incorporación a la base de alfanumérica catastral. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero gráfico correrá a cargo del adjudicatario.

F.- Encarpetado, archivo físico y entrega de la documentación original al Ayuntamiento.

G.- Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que se pueda efectuar la valoración, alta y baja en la Base de Datos Catastral en el soporte informático de intercambio FINURB y corrección de los errores encontrados en el proceso de validación.

H.- Entrega en soporte informático y físico (listado) de la relación de fincas que causan Baja/Alta por nueva construcción u otras alteraciones con identificación de la referencia catastral, situación de la finca, fecha de alteración, número de expediente catastral, propuesta de regulación tributaria, bonificaciones/exenciones etc. (Listado de clasificación de documentos normalizado por la Gerencia del Catastro).

I.- Remisión periódica en soporte físico e informático, conteniendo datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados, en donde se indicará expresamente su situación administrativa; expedientes entrados, pendientes, requeridos y resueltos, con indicación de las unidades urbanas.

2.1.3.- Actualización y volcado a la cartografía urbana informatizada de modificaciones operadas sobre parcelas colindantes como consecuencia de la resolución de un expediente.

2.2.- Atención y asesoramiento al público, en las tareas de cumplimentación de declaraciones catastrales, así como información de los procedimientos catastrales, dentro de las competencias asumidas por esta corporación según convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

a) Atención e información al público, por parte de la empresa adjudicataria, para la ayuda en la cumplimentación de las declaraciones catastrales.

b) Comprobación en campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos (superficies, usos, linderos, etc.) de las declaraciones no documentadas y de los que pudiera solicitar el Ayuntamiento.

c) Emisión de informe y preparación de la documentación gráfica, informática y administrativa que fundamente la resolución a adoptar, en los casos de Recurso o de las propuestas de rectificación de las inexactitudes en la descripción catastral de las que tengan conocimiento el Ayuntamiento.

d) La empresa dispondrá de oficina propia en un local cedido por el Ayuntamiento. Dicho local deberá ser dotado por la empresa adjudicataria de todos los medios necesarios, para el buen desarrollo de los trabajos asignados.

e) Además del personal directivo indicado en la Solvencia Técnica, la empresa deberá proporcionar personal necesario para mantener la oficina abierta todos los días laborables del año, asignadas al contrato in situ con experiencia demostrable de 3 años en labores catastrales, además del personal necesario para la grabación y elaboración de ficheros de intercambio gráficos y alfanuméricos.

f) La empresa adjudicataria se compromete a desplazar un mínimo de una persona a las Dependencias Municipales cuando sea requerido por el Ayuntamiento.

2.3.- Realización de los trabajos, en campo y/o gabinete necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos y económicos que sean precisos para llevar a cabo las acciones del punto anterior, las resoluciones de recursos y actuaciones de oficio.

a) Propuesta de los requerimientos de documentación y/o de las declaraciones de alteración catastral de las nuevas construcciones no declaradas y de transmisión de dominio que hubiera lugar.

b) Comprobación en campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos (superficies, usos, linderos, etc.) de las declaraciones no documentados y de los que pudiera solicitar el Ayuntamiento de Tuineje.

c) Emisión de informe y preparación de la documentación gráfica, informática y administrativa que fundamente la resolución a adoptar, en los casos de Recurso o de las propuestas de rectificación de las inexactitudes en la descripción catastral de las que tengan conocimiento el Ayuntamiento.

2.4.- Expedientes derivados de un procedimiento de subsanación de discrepancias.

En la preparación de la tramitación de estos expedientes, se realizarán todas las actuaciones necesarias de acuerdo con la metodología recogida en el apartado 2.1.2 de esta cláusula.

2.5.- Soporte documental de los trabajos.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

El contenido de los trabajos catastrales a realizar sobre los bienes inmuebles se apoyará en documentos gráficos y literarios y en soportes magnéticos, y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

1. Cartografía con la asignación de referencias catastrales realizada de acuerdo con las Circulares e Instrucciones emitidas por la Dirección General del Catastro para su determinación y las Prescripciones Técnicas contenidas en este Pliego.
2. Documentación gráfica, técnica, jurídica y económica de cada inmueble, según exige la normativa vigente y expresan las Prescripciones Técnicas.
3. Soportes magnéticos que contengan la información anterior, según los formatos y diseño de registros establecidos por la Dirección General del Catastro.

2.6.- Requisitos de carácter general en la tramitación de los expedientes.

Una vez que por parte de la empresa adjudicataria se hayan ejecutado todas las fases del trabajo previstas en los apartados anteriores, ésta entregará al Ayuntamiento la documentación obtenida, que deberá estar impresa en los documentos oficiales establecidos al efecto por la Dirección General del Catastro, y la grabación de la misma en soporte informático, que deberá cumplir los requisitos que en cada momento establezca la Dirección General del Catastro.

Cuando los expedientes tramitados por la empresa adjudicataria obtengan la conformidad de los servicios técnicos municipales, este Ayuntamiento los remitirá a la Gerencia Territorial del Catastro a los efectos de que se proceda a la tramitación que les corresponda. En el caso de que por parte de dicho organismo se detectase errores u omisiones en la documentación entregada, ya sea en soporte convencional (papel) como informático, este Ayuntamiento notificará al contratista los mismos para su subsanación en un plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de tal notificación, volviendo a remitir el expediente subsanado a este ayuntamiento para su entrega en la Gerencia Territorial del Catastro. No obstante, en caso de que el error detectado precise para su subsanación de la ejecución de trabajos técnicos complejos, la empresa adjudicataria solicitará de forma motivada a esta Administración un plazo superior al fijado de quince días hábiles.

Este Ayuntamiento únicamente dará su conformidad a los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, cuando éstos queden definitivamente incorporados a la Base de Datos Catastral.

Hasta que tenga lugar tal incorporación definitiva, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, aún cuando los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones. Si se observase defectos en los trabajos realizados, el Ayuntamiento podrá rechazar los que estime no satisfactorios.

La gestión del catastro de 1957 consiste en la información a los ciudadanos y establecer la correlación entre el estado de la finca en 1957 y en la actualidad. En lo

que respecta al Padrón de Rústica, dar información a los ciudadanos y ayudarlos en todo lo referido a las actuaciones que tengan que realizar referidas al citado padrón.

CLÁUSULA 3ª.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

Periódicamente el Responsable del contrato hará entrega al Delegado del Contratista de la relación de trabajos que encomiende al adjudicatario, y de los datos y documentación necesarios para su realización.

La entrega de los trabajos se deberá acompañar con una relación numerada de cada expediente, con detalle del número de cargos que del mismo se genera, así como de la zona dentro del municipio a la que pertenece la unidad catastral revisada. La citada relación será supervisada por los servicios técnicos municipales y, en el caso de detectar algún defecto, le será comunicada a la empresa adjudicataria para su corrección, sin coste alguno para esta Administración.

CLÁUSULA 4ª.- PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto de gasto máximo que se prevé para el contrato, sin incluir el I.G.I.C que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de **CIENT MIL CUARENTA Y CINCO EUROS (100.045,00 €), anuales**, incluido IGIC.

En Tuineje a 9 de abril de 2014

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN



Salvador Delgado Guerra