



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 obra mayores, primera ocupación, inspección urbanísticas, planes, reparcelaciones y desarrollos urbanísticos, segregaciones, agrupaciones, etc.), y todas aquellas tareas que resulten necesarias para la resolución de los recursos o las actuaciones de oficio.

Así como el servicio de atención, información y orientación al ciudadano, para la cumplimentación de las declaraciones catastrales de cualquier índole.

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 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 cualquier proceso 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 de Convenio de colaboración 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), el apoyo en tramitación 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 y verificar que la documentación aportada, cumple con la normativa establecida para tal fin, cumpliendo con la Ley Hipotecaria y el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, tras su reforma por la Ley 13/2015, de 24 de junio.

b) Detección de errores existentes.

c) Propuesta de los requerimientos a que hubiere lugar.

d) Propuesta de rectificación de errores materiales de que el Ayuntamiento pudiere 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 a través de la plataforma de la Sede Electrónica del Catastro.

2.1.2.- Expedientes de alteración de orden físico y económico formalizado en los modelos: 902N, 903N Y 904N.

En relación 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 de referente, de naturaleza urbana y comprobación de la existencia del resto de la documentación necesaria para la tramitación de las alteraciones catastrales pretendidas.

b) Formalización de los requerimientos y/o informes, inicialmente telefónicos y posteriormente por escrito, a que hubiere lugar por la indebida



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

cumplimentación de las declaraciones o la falta de documentación adjunta al expediente.

- 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 Catastrales y en la Cartografía oficial de la Gerencia Regional del Catastro.
- d) Elaboración de la ficha de datos gráficos, formato FX-CC o los formatos que en su defecto deban efectuarse de conformidad con la normativa catastral vigente aplicable, generando dos salidas convencionales del mismo (original y copia, en soporte y papel) y del soporte informático acorde con los criterios de la Dirección General del Catastro, teniendo presente que los diferentes usos deben representarse debidamente en los mismos, aunque estos, estén vinculados a viviendas. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero gráfico correrán a cargo del adjudicatario.
- e) Actualización de la cartografía digitalizada correspondiente al Catastro Inmobiliario de este municipio, mediante soporte informático de intercambio de información gráfica, formatos FX-CC y FICC, de conformidad con el sistema, formatos e instrucciones a tal efecto establecido por la Dirección General del Catastro.
- f) 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 datos alfanuméricos catastral. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero alfanumérico, correrán a cargo del adjudicatario.
- g) El mantenimiento y alteración de la información catastral se realizará mediante las herramientas informáticas dispuestas por la Dirección General del Catastro para la colaboración administrativa, mediante el envío a la Sede Electrónica del Catastro de los ficheros normalizados de intercambio, formalmente definidos por la DGC, mediante el acceso directo a las propias aplicaciones catastrales servidas desde el escritorio de aplicaciones catastrales, SIGECA, SIGCA Y SAUCE.
- h) Encarpetado, archivo físico y entrega de la documentación original al Ayuntamiento.
- i) 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 establecido a tal fin por la Dirección General del Catastro.
- j) Entrega en soporte informático y físico (listado) de la relación de fincas que causan baja o 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)
- k) Remisión periódica en soporte físico e informático, conteniendo datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados, donde se indicará expresamente su situación administrativa; expedientes entregados, pendientes, requeridos y resueltos, con indicación de las unidades urbanas afectadas.

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 ciudadano, 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 ciudadano, 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, de las 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 Recursos o de las propuestas de rectificación de las inexactitudes en la descripción catastral de las que tenga 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) Dispondrá de al menos dos personas, para mantener la oficina abierta todos los días laborales del año, 7 horas y media diarias, en el mismo horario que las oficinas municipales, 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 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, la tramitación de recursos y las 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 documentadas y de las 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 Recursos o 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.



AYUNTAMIENTO
DE
T U I N E J E
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

2.5.- Soporte documental de los trabajos.

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 realizadas de acuerdo a 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, esta 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 con 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, el Ayuntamiento los remitirá a la Gerencia Regional 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, el Ayuntamiento notificará al contratista los mismos para su subsanación en un plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, volviendo a remitir el expediente subsanado al Ayuntamiento para su entrega a la Gerencia Regional 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 al Ayuntamiento un plazo superior al fijado de quince días hábiles.

El Ayuntamiento únicamente dará su conformidad a los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, cuando estos 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, aun 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 los trabajos que encomiende al adjudicatario, y de los datos y documentación necesarios para su realización.

El buen desarrollo del trabajo encomendado será supervisado por el servicio técnico municipal 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 4.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En esta cláusula se recogen las previsiones reguladas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En la base de datos catastrales alfanumérica SIGECA, y en los ficheros de intercambio de la información catastral alfanumérica, utilizados en el presente contrato, figuran datos protegidos de carácter personal. El responsable de estos ficheros, en los que hay datos personales recogidos o tratados a causa del presente contrato es, en todo caso, la Dirección General del Catastro.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Tuineje, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (ART. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que solo pueden tratar la información a la que accedan en virtud del contrato para cumplir los servicios objeto de este pliego y también se la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (art. 9 LOPD). Esta obligación subsistirá sin límite final de plazo.
2. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (Art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

3. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Tuineje se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

Debido a que la grabación de datos catastrales se realiza directamente en las bases de datos catastrales por personal de la empresa adjudicataria, al adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de las normas contenidas en la "Resolución de la Dirección General del Catastro, de 23 de Junio de 2000, por la que se aprueba el documento de seguridad del fichero de SIGECA en aplicación del reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

El acceso a las bases de datos catastrales necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Tuineje o, en su caso, a la Dirección General del Catastro, conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

CLÁUSULA 5ª. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se efectuarán atendiendo a los siguientes criterios:

1) Criterios objetivos:

Oferta económica: Se valorará con una puntuación de **0 a 60 puntos** que se le asignará a la propuesta más favorable, (sobre el precio sin IGIC), y para el resto de propuestas se aplicará la siguiente fórmula:

A la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento (O_o) le corresponderá **sesenta 0 (60) puntos**, de modo que $P_o = 60$; el resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{(p_o * O_o)}{O_i}, \quad i = 1, 2, 3, \dots$$

Donde: "Pi" es la puntuación de cada oferta; "Po" es la puntuación máxima; "Oo" es el valor cuantitativo de la mejor oferta y "Oi" es valor cuantitativo de la oferta que se valora. Todas las puntuaciones se redondearán al segundo decimal.

2) Criterios subjetivos:

2.1) Equipos informáticos. Se ponderará hasta un máximo de **10 puntos**.

Para valorar este criterio no se atenderá exclusivamente al número de equipos y aplicaciones propuestos, sino también a las características técnicas de los mismos y que éstos sean suficientes para realizar el servicio.

2.2) Cuestiones concernientes a los procesos de control de calidad y gestión de expediente diferenciados en todos y cada uno de los trabajos objeto del pliego.

- Propuesta de métodos de control de los expedientes y medidas de corrección para asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y de los plazos de entrega comprometidos: **2 puntos**.
- Descripción de procedimientos internos de control de calidad de los trabajos existentes en la empresa, bien por medios informáticos, por medios basados en métodos estadísticos o por cualquier otro: **2 puntos**.
- Existencia de programas de validación en el proceso de detección de incidencias y resolución, y de gestión de expedientes: **2 puntos**.
- Certificado acreditativo, emitido por el representante legal de la empresa licitadora, del conocimiento y experiencia, bien de la empresa licitadora, bien del personal asignado a los trabajos objeto del presente pliego, en el manejo de las aplicaciones de la Dirección General del Catastro. Sigca, Sigeca, y Saucedo: **4 puntos**.

2.3) Medios de coordinación del trabajo y comunicación del trabajo con el Ayuntamiento de Tuineje en todos y cada uno de los trabajos señalados objeto del pliego.

- Propuesta de los sistemas de coordinación con el Ayuntamiento de Tuineje: **4 puntos**.
- Propuesta de la transmisión de incidencias y de la resolución de problemas que se planteen en la tramitación de expedientes: **2 puntos**.
- Descripción de los medios de transmisión con el Ayuntamiento de Tuineje de la información resultante: **2 puntos**.
- Descripción de los métodos para la resolución inmediata de expediente en el caso de rechazo: **2 puntos**.

2.4) Cuestiones concernientes a los procedimientos iniciados por la Dirección General del Catastro y el catastro denominado en suelo rústico.

- Propuestas de metodología y seguimiento de cualquier procedimiento que contribuya a la mayor calidad de los datos contenidos en la base de datos catastrales, tanto gráfica como alfanumérica. Se ponderará con un máximo de



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

5 Puntos, que se le asignará a la propuesta más favorable y proporcionalmente al resto.

- Medios de asesoramiento y cumplimentación de las declaraciones necesarias para resolver cualquier procedimiento iniciado por la Dirección General de Catastro que afecte a las parcelas ubicadas en el Municipio de Tuineje o cualquier discrepancia entre los datos catastrales y la realidad física, detectados por los ciudadanos. Se ponderará con un máximo de **5 Puntos**, que se le asignará a la propuesta más favorable y proporcionalmente al resto.

La valoración de los criterios subjetivos se realizará teniendo en cuenta las ofertas de mejor a peor respecto a dichos criterios, en función de sus características y de su comparación con el resto de las ofertas, teniendo en cuenta su mayor adecuación a la mejora y perfeccionamiento de la ejecución del objeto del contrato. El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración. Obtenida la puntuación de cada uno de los criterios, se sumarán y darán la puntuación total de esta fase. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá, en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

CLÁUSULA 6ª. PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de gasto máximo que se prevé para el contrato, sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUARENTA EUROS CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (263.040,39 €)**, por los **tres (3) años** de duración del contrato y con un valor estimado de **QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHENTA EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (526.080,78 €)**, que corresponden a la duración inicial del contrato más tres posibles prórrogas de un año cada una.

En Tuineje a, 27 de junio de 2016

EL TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Andrés Cabrera Medina

