



## Ayuntamiento de Móstoles

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL Y DEL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES 902 Y ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMATIZACIÓN DE OMISIONES Y RESOLUCIONES DE RECURSOS DEL CATASTRO URBANO DE MOSTOLES.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

El Objeto del presente contrato de servicios, es de la incorporación a la base de datos catastral municipal y de la Dirección General del Catastro, según Convenio firmado entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Móstoles el día 7 de mayo de 1999, de los expedientes 902 N y 903 N –modelos aprobados por Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre- que se encuentran tanto en el Ayuntamiento como en la Gerencia Territorial del Catastro de Madrid-Provincia e informatización de omisiones y resoluciones de recursos del catastro urbano de Móstoles.

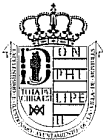
#### **Cláusula 2. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS**

##### **DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

A).- Se realizarán los trabajos necesarios para la resolución de expedientes 902 y 903 , altas por nueva construcción y otras alteraciones, y omisiones, debiéndose realizar, para ello, todas las comprobaciones e investigaciones tanto de datos físicos como jurídicos, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento para confeccionar los documentos que constituyen el catastro.

Los trabajos a realizar se pueden concretar en:

1. Determinación de la referencia catastral de cada unidad o parcela
2. Confección de los planos digitales a escala y acotados para la completa identificación, croquis de situación y fotografía, de cada unidad catastral.
3. Obtener los datos y calcular las superficies del suelo y construcción.
4. Actualización de la cartografía catastral urbana a partir de los planos a escala y acotados de las fincas, CU-1, especificados en el punto 2.



## Ayuntamiento de Móstoles

Efectuar la hoja de grabación y grabar la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano, de conformidad con el Real Decreto 1020/1992, de 25 de junio.

La empresa adjudicataria presentará al técnico – director de los trabajos del Ayuntamiento para su aprobación, la situación de la finca a tratar, en una hoja del parcelario vigente a escala 1:1000 (en tamaño folio) en el que se coloreará la finca con la referencia catastral asignada. En caso de tratarse de una agrupación o segregación de fincas, la propuesta de referencias catastrales de fincas resultantes se reflejarán en idénticas condiciones.

Hay que considerar el caso de las parcelas en las que sea necesario modificar la referencia catastral, de acuerdo con la dirección de los trabajos.

Para estas parcelas se construirá un fichero de equivalencia que se entregará en soporte magnético (código ASCII) y en papel.

Para la elaboración de los documentos FX-CC, el resumen de superficies de parcela y construidos se ubicarán en la esquina superior derecha.

- El croquis de planta general se incluirá la superficie del solar y las superficies construidas: total, sobre rasante y bajo rasante.
- En los croquis de cada planta se diferenciará la superficie construida de los elementos comunes, y la de cada local incorporando el 50% de las superficies de las terrazas o porches. Las superficies que se reflejen deben ser computables, es decir, con el descuento del 50% si procede.
- Formatos de entrega: Fichero magnético en formato FX CC. Documentos CU-1 originales en soporte papel, con la fotografía en color, y dos copias, una de las cuales se incluirá en el expediente 902 N y/o 903 N, y la otra se entregará encuadrada en archivadores AZ y ordenados por referencia catastral.
- Cada local se identificará con un código de los que se indican a continuación (atributos de subparcela) y la letra o número de la puerta, y como texto se puede utilizar los indicados en las instrucciones o el texto completo del uso del local.
- En las fincas en régimen de propiedad horizontal se procederá de acuerdo con los indicadores mencionados, delineando en los croquis de planta los locales que contienen, sean privativos o comunes.
- A las fincas de un solo propietario en régimen de propiedad vertical, se les dará el mismo tratamiento que a las fincas en régimen de propiedad horizontal en cuanto a los locales destinados a vivienda. El resto de los locales se deslindarán a nivel de uso, distinguiéndolos de las zonas comunes. Esto último será de aplicación para las fincas de un solo propietario con uso característico distinto al de vivienda.

Para el cálculo de superficies se tendrá en cuenta lo siguiente:



## Ayuntamiento de Móstoles

- Se mantendrán, en lo posible, las superficies de suelo existentes en el estado anterior de la finca salvo documentación aportada por el contribuyente en el expediente que garantice las modificaciones de las superficies existentes en el catastro, corrigiendo, en su caso, las fincas colindantes.
- Se presentarán las construcciones con una propuesta de tipificación, que será revisada por el técnico antes de su grabación definitiva. En caso de ser las construcciones fases consecutivas de otras ya existentes, se mantendrá la tipología y categorías existentes en la Base de datos del catastro.

En caso de ampliaciones o reformas se asignará para cada local la fecha de construcción correspondientes al certificado final de obra, y se indicará el tipo de reforma para el cálculo de la antigüedad.

Fichero catastral físico, se cumplimentará con lo siguiente:

- 1.- Carpeta catastral para cada finca resultante del expediente a tratar, conteniendo:
  - Copia de la primera hoja del expediente 902 en el que se refleje el nº de registro del mismo
  - Original del CU-1 resultante con la fotografía.
  - Copia del parcelario 1:1000 con la situación de la finca.
- 2.- Expediente 902 N y 903 N resuelto para su tramitación al Área de Gestión de la Gerencia Territorial del Catastro de Madrid - Provincia, conteniendo:
  - Copia de cada una de las hojas CU-1 que hayan resultado en la resolución del expediente.
  - Copias del plano parcelario 1:1000 con las situaciones anterior y posterior a la resolución del expediente.

Para el cumplimiento del Fichero catastral magnético, se entregará una ficha de grabación de cada finca, con la información completa relativa a datos generales de finca, suelo, construcción y cargo, previa a su incorporación a la base de datos catastral, que deberá estar firmada por el director designado por la empresa adjudicataria y supervisada por el técnico del Ayuntamiento.

Se prestará especial atención a la grabación de los datos de tipología constructiva y fecha de construcción y 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. Las segregaciones de garaje y otros locales anejos solo se llevará a cabo con la documentación jurídica justificativa y la autorización expresa en cada caso del director de los trabajos.



## Ayuntamiento de Móstoles

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 su uso, tipología, fecha de construcción o estado de conservación.

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. Los datos relativos a los titulares deberán ser verificados con el fichero de terceros existente en el Ayuntamiento.

La titularidad del cargo se mantendrá, salvo documento público existente en el expediente que pruebe la transmisión esté o no acompañado del 901 N.

En los casos de cotitularidad, tendremos en cuenta el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL.

Se tendrán en cuenta los datos tanto físicos como jurídicos:

- Estructura de la finca: se intentará seguir el orden y designación de locales de la obra nueva y división horizontal, siempre que ésta siga el orden lógico de plantas de menor a mayor nivel.
- La situación de la finca: se respetará el código de vía y número de policía existente en la base de datos para la situación anterior, pudiendo grabarse a nivel de cargo, en el domicilio tributario los datos asignados por el Ayuntamiento.

En las segregaciones y reparcelaciones se tendrá en cuenta la incidencia de la nueva numeración en las fincas colindantes, tanto en la base de datos alfanumérica como en la cartografía.

Para la valoración del suelo, se mantendrá la vía por la que estuviese valorada inicialmente la finca, aún en los casos de segregaciones, siempre que supervisada por el técnico municipal, se considere correcta.

### **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN – DOCUMENTACIÓN PARA SU ENTREGA A LA GERENCIA EN LOS FICHEROS INFORMÁTICOS.**

El fichero FIN una vez generado por la empresa adjudicataria y antes de ser entregado a la Gerencia, deberá ser cargado y verificado en el sistema informático municipal, teniendo que adecuar la información a los datos que figuran en la base de datos de terceros y en la de ciudad municipales.

Una vez depurados todos los datos y verificado por el técnico municipal encargado de la dirección de los trabajos, el Ayuntamiento generará el fichero en el formato que corresponda.



## Ayuntamiento de Móstoles

Se actuará igual para el resto de los ficheros, tanto alfanuméricos como gráficos a entregar con la verificación que en cada caso corresponda.

En el caso de correcciones sugeridas por la Gerencia en la documentación entregada, está será retirada por el Ayuntamiento y devuelta a la empresa adjudicataria para su corrección. Una vez realizadas las modificaciones, en un plazo máximo de 15 días desde su entrega, se remitirá de nuevo al Ayuntamiento que a su vez lo hará a la Gerencia para su verificación definitiva.

Si fuera devuelto un expediente por segunda vez por no haber realizado correctamente las observaciones realizadas por la Gerencia, el Ayuntamiento penalizará económicamente, pagando solamente el 50% del coste total de la resolución del expediente devuelto.

La misma penalización se llevará a cabo en el caso de no cumplir el plazo de entrega de 15 días en los casos de la resolución de las observaciones realizadas por la Gerencia en un expediente determinado.

B).- La descripción de los trabajos en cuanto a Resolución de Recursos supone:

1. Revisión de la documentación aportada por el contribuyente.
2. Redacción de los requerimientos a que hubiere lugar.
3. Comprobaciones necesarias, tanto en archivos municipales como en Registros oficiales y trabajos de campo.
4. Informe técnico con propuesta de Resolución.
5. Modificación del CU-1 digital y analógico, y de la cinta FIN en su caso.

### **Cláusula 3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

Las prescripciones técnicas para la contratación de los trabajos relativos a los expedientes citados, se ajustarán a las indicadas en el presente pliego, y a los formatos de intercambio de información catastral aprobados por la Dirección General de Catastro y vigentes en la fecha de adjudicación y los que se pudieran aprobar durante el periodo de validez del presente pliego, FIN y VARPAD, así como al formato de intercambio de información alfanumérica y gráfica (DXF) relativa a los documentos CU-1 y FX CC . Los productos cartográficos incluidos en este pliego, se ajustarán a la Norma de Cartografía Catastral urbano de la Dirección General del Catastro en los apartados que le son de aplicación.

### **Cláusula 4. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El Facultativo del Ayuntamiento “Director de los trabajos” es la persona con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores que desarrollarán sus actividades en función de sus conocimientos específicos.



## Ayuntamiento de Móstoles

Son funciones del Director:

- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Fijar las prioridades de los trabajos.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Expedir las certificaciones de la labor realizada.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

### **Cláusula 5. RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

Cuando el contratista, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista notificará al Ayuntamiento los datos del personal que efectuará los trabajos de campo, en los casos en que sea necesario, a los que se les dotará 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.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

### **Cláusula 6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en su 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, Ley sobre Protección de Datos, 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 la autorización escrita de 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 al Ayuntamiento, para uso exclusivo por el mismo, 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 por la Administración para facilitar la



## Ayuntamiento de Móstoles

realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en el que se custodia dicha documentación durante el plazo en que se permanezca en dicha situación.

### **Cláusula 7. DOCUMENTOS QUE FACILITARÁ 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 un mejor desarrollo del trabajo.

### **Cláusula 8. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Corresponden 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.

Corresponden 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.
- 6.- Los derivados del anuncio de licitación y de la formalización del contrato, en su caso.
- 7.- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o de cualquier información de organismos oficiales o particulares a los efectos de la oportuna contratación.
- 8.- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

9.-Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

### **Cláusula 9. COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

Una vez formalizado el contrato, la fecha oficial de inicio de los trabajos será la del Acta de iniciación de los mismos, que no será superior a quince días contados desde la fecha de la formalización del mismo.

Los plazos de entrega de los trabajos se contarán a partir del día siguiente a dicha fecha, salvo que en el desarrollo de los mismos se especifique lo contrario.

### **Cláusula 10. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.**

El contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de una semana a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.

El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados.

El ayuntamiento puede imponer al programa presentado la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas de contrato.

### **Cláusula 11. PLAZOS PARCIALES Y TOTALES.**

El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO AÑOS a contar desde el día de la firma del acta de inicio de los trabajos, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente y que exista consignación suficiente y adecuada.

Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años, ni éstas pueden ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originalmente.

Se fijarán plazos parciales anuales y dentro de cada año, trimestrales, tal y como se establezca en el programa de trabajo.

El plazo de ejecución podrá ser modificado, siempre que estén de acuerdo las dos partes y se disponga de consignación presupuestaria





## Ayuntamiento de Móstoles

### VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

#### Cláusula 12. FORMA DE VALORACIÓN.

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, sin I.V.A. incluido:

Tramitación de altas expedientes 902

- Por unidad de finca 25,42 Euros
- Por unidad de cargo 4,24 Euros

Cuando sea necesario realizar trabajo de campo para la correcta tramitación del expediente 902, las tarifas serán las siguientes:

- Por unidad de finca 50,85 Euros
- Por unidad de cargo 8,47 Euros.

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 16,95 euros
- Por unidad de local (total líneas de locales de FIN) 4,58 euros.

Resolución de recursos:

A) Con trabajo de campo:

- Por unidad de finca 50,85 euros.
- Por unidad de cargo 8,47 euros.

B) Sin trabajo de campo:

- Por unidad de finca 25,42 euros.
- Por unidad de cargo 4,58 euros.

#### Cláusula 13. REQUISITOS PARA EL ABONO.

El contratista tiene derecho al abono a buena cuenta, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato formalizado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por el Ayuntamiento.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01 euros del precio del contrato.

La factura se presentará en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Móstoles.

### **Cláusula 14. ENTREGA TOTAL DE LOS TRABAJOS.**

El contratista deberá entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo estipulado.

El Director realizará un primer examen de la documentación presentada. Si no observase disconformidad con las prescripciones técnicas del contrato, procederá seguidamente al examen y comprobación detallados del trabajo.

En caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, ordenará por escrito al contratista corregir o completar las partes del trabajo que estime necesario, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

### **Cláusula 15. INFORME DEL DIRECTOR SOBRE LOS TRABAJOS Y ENTREGAS**

El Director procederá al examen y comprobación detallados del trabajo para determinar si se ha realizado conforme al contrato, tanto si hubiera observado disconformidad con las prescripciones técnicas del mismo, como si, en caso contrario, sus instrucciones hubiesen sido cumplimentadas.

Si como consecuencia del examen y comprobación detallada del estudio o servicio, el Director lo encuentra conforme, emitirá su informe favorable.

Cuando los trabajos no se encuentren conformes, el Director dará, por escrito, al contratista, las instrucciones que considere necesarias con el objeto de remediar las faltas o defectos observados, fijándole el plazo para efectuarlo, compatible con el plazo total del contrato, expirado el cuál y realizada nueva entrega, procederá, en igual forma, a un nuevo examen y comprobación detallados.

Si transcurrido dicho plazo el contratista no hubiera cumplido y siempre que no le quedase tiempo disponible del plazo del contrato, éste se resolverá con pérdida de la fianza por no terminar los trabajos dentro del plazo estipulado, a no ser que el Ayuntamiento crea oportuno concederle un nuevo plazo, que será improrrogable.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### **Cláusula 16. OBLIGACIONES MARCADAS POR LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

En cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de marzo por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, se deberá cumplir, como mínimo los siguientes puntos:

- Nombramientos de trabajador/es designado/os y/o responsable de prevención de riesgos laborales mientras dure la obras y/o servicios contratados por el Ayuntamiento, con sus datos de contacto.
- Evaluación de riesgos, la planificación de su actividad preventiva y medidas de protección que deban utilizarse en las obras y servicios contratados por el Ayuntamiento.
- Acreditación por escrito que se han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación en prevención de riesgos laborales respecto de las obras y/o servicios contratados por el Ayuntamiento a todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los mismos.