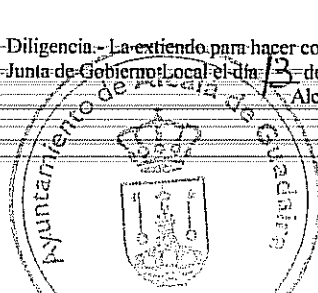


Diligencia.- La extiendo para hacer constar que el presente documento fue aprobado en sesión celebrada por la
Junta de Gobierno Local el día 13 de Mayo de 2011.
Alcalde de Guadaira, a 13 de Mayo de 2011
El Secretario General



Fdo. Fernando Gómez Rincón

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO Y DE LA CARTOGRAFIA MUNICIPAL, Y DE MANTENIMIENTO Y GESTION DEL CALLEJERO URBANO.

Abreviaturas

LCSP Ley 30/07, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

RLCAP R.D. 1.092/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

I.-ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1) Objeto y delimitación del contrato.

1.1.- Es objeto del presente pliego la **ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO ARRIBA INDICADO**, conforme al pliego de prescripciones técnicas que figura como Anexo V.

El referido pliego de prescripciones técnicas formará parte del contrato que en su día se otorgue.

Forma parte del presente pliego los **siguientes Anexos**:

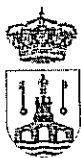
- I.- Cuadro de características del contrato
- II.- Contenido del sobre A (Documentación general)
- III.- Contenido del sobre B y sobre C, y criterios de adjudicación
- IV.- Mesa de Contratación
- V.- Pliego de prescripciones técnicas

La clasificación del servicio a contratar (CPV) es la que se refleja en el epígrafe 2 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato").

1.2.- El **órgano de contratación** será el indicado en el epígrafe 1 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato").

1.3.- El contrato definido tiene la calificación de **contrato de servicios** tal y como establece el artículo 10 LCSP. Su **régimen jurídico** viene dado por el presente pliego, por la LCSP, y en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el RLCAP.

Se tratará de un contrato **sujeto a regulación armonizada cuando** así se determine conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la LCSP. La referencia a dicha condición se establece en el epígrafe 2 del Anexo I a este pliego ("Cuadro de características del contrato").



1.4.- El **procedimiento de adjudicación** del contrato será **abierto**, pudiendo todo empresario interesado presentar una proposición y quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la LCSP.

Para la **valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa** deberá de atenderse a **varios criterios** directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la LCSP, criterios reflejados en el Anexo III a este pliego.

2) Presupuesto del contrato y tipo de licitación.

Se señala como tipo máximo de licitación el importe que figura en el **epígrafe 3 del Anexo I** "Cuadro de características del contrato".

En la contratación de este servicio se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han **incluido dentro de las mismas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido**, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el art. 75.2 LCSP y con el modelo de oferta económica del presente pliego (Anexo III).

3) Financiación.

Para atender las obligaciones económicas que se derivan para este Ayuntamiento del cumplimiento del contrato existe **crédito suficiente en el Presupuesto** con cargo a la partida presupuestaria señalada en el **epígrafe 3 del Anexo I** ("Cuadro de características del contrato").

En el supuesto de **servicios de carácter plurianual**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 del Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 y siguientes del Decreto 500/90, el gasto se imputará a los ejercicios presupuestarios que se detallan en el citado epígrafe, quedando en consecuencia subordinado al crédito que para cada ejercicio se consigne en el presupuesto.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que el contrato sea de **tramitación anticipada**, al amparo de lo dispuesto en el art. 94.2 LCSP, se reflejará dicha circunstancia en los epígrafes 1 y 3 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato"), condicionándose entonces la eficacia del contrato a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el Presupuesto Municipal.

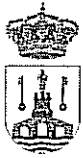
4) Revisión de precios.

La revisión de precios del contrato se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el epígrafe 3 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato") a este pliego.

5) Plazo de ejecución.

5.1.- El **plazo de ejecución del contrato** será el que se señala en el epígrafe 5 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato"), contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato. El plazo se contará siempre en días naturales.

5.2.- **Prórrogas.**- El contrato se prorrogará, si así lo permite el Anexo I de este pliego y



lo determina el órgano de contratación con anterioridad a la finalización inicial o ya prorrogada de su plazo, con los límites temporales establecidos en el citado epígrafe 5 del Anexo I.

6) Capacidad para contratar.

Podrán concurrir por sí o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo **plena capacidad de obrar** no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias del art. 49 LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica conforme a la Cláusula siguiente.

7) Solvencia económica, financiera y técnica del contratista. Clasificación empresarial.

Para contratar con el Ayuntamiento la ejecución de un servicio de importe igual o superior a la cantidad establecida en el artículo 54.1 de la LCSP, con la salvedad establecida en la Disposición Transitoria 5ª de la citada Ley, será requisito indispensable que el contratista haya obtenido previamente la correspondiente **clasificación**, según resulte de la documentación técnica que figura en el expediente. De no precisarse clasificación empresarial, los licitadores deben aportar la **documentación justificativa de su solvencia** que se indique en este pliego.

En el **epígrafe 8 del Anexo I** ("Cuadro de características del contrato") y **Anexo II del presente pliego** ("Contenido del sobre A") se especifica la **forma de acreditar la solvencia** técnica, económica y financiera.

8) Uniones temporales de empresas.

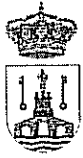
El Ayuntamiento podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LCSP.

A estos efectos las empresas que la componen deberán **presentar escrito suscrito conjuntamente** indicando nombres y circunstancias de las mismas, así como la participación de cada una y su compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Asimismo deberán presentar cada una de ellas la documentación exigida en el Anexo II (Contenido del sobre A) y acreditar su **capacidad y solvencia** en los términos del presente pliego, **acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma**. Y en el supuesto de que se exija clasificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56.5 LCSP.

En el supuesto de resultar adjudicataria, la Unión Temporal deberá **formalizar su constitución, en escritura pública**, así como presentar el correspondiente C.I.F., dentro del plazo de 8 días naturales siguientes al de la fecha en que reciba la notificación de adjudicación, y la duración de la misma será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Los empresarios que concurren agrupados en Uniones Temporales quedarán **obligados solidariamente** ante el Ayuntamiento.



II.- ADJUDICACIÓN.

9) Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará mediante **procedimiento abierto** (con **varios criterios** de adjudicación)

10) Anuncio y perfil de contratante.

10.1. Anuncios en diarios oficiales

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 42 y 126 de la LCSP, **el anuncio de licitación se publicará** en los medios que se indican en el **epígrafe 1 del Anexo I** ("Cuadro de características del contrato").

10.2. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, los interesados podrán **consultar la información** referente a las licitaciones abiertas a través de internet en la dirección que se indica en el epígrafe 1 del Anexo I "Cuadro de características del contrato", de conformidad con lo dispuesto en los arts. 42, 37, 125, 126, 135, 138, 175, 176, 181 y 309 de la LCSP.

11) Proposiciones: lugar, forma y plazo de presentación.

11.1. Lugar de presentación

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán **en el Registro General de la Corporación, sito en Plaza del Duque s/n.**

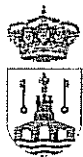
11.2 Forma de presentación de las proposiciones

Las proposiciones serán presentadas en **3 sobres cerrados (A, B y C)**, que podrán ser lacrados y precintados, firmados por el licitador o persona que lo represente, y con la documentación y requisitos exigidos en los Anexos II y III, acompañadas de instancia solicitando participar en la licitación redactada conforme al siguiente modelo:

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

D....., con D.N.I.....mayor de edad, vecino de....., con domicilio en, en nombre propio o en representación de....., enterado de la licitación convocada para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el contrato de servicios denominado (EXPTE. C-.../....), solicito PARTICIPAR EN LA MISMA, adjuntando a la presente instancia los correspondientes "SOBRE A", "SOBRE B" y "SOBRE C".

*[En su caso, añadir: Conforme a la declaración contenida en el sobre A, y a los efectos de lo dispuesto en la Cláusula 12 del pliego, este licitador se encuentra debidamente inscrito en el **Registro Municipal de Licitadores**, o, en su caso, **en el expediente nº _____ se encuentra la documentación correspondiente al mismo que seguidamente se relaciona (relacionándola)**]*



Fecha y firma

11.3. Plazo de presentación

El último día del plazo de presentación de proposiciones será el indicado en el epígrafe 10 del Anexo I a este pliego ("Cuadro de características del contrato").

11.4. Presentación de proposiciones por correos

Cuando la documentación se envíe **por correo**, el empresario deberá justificar la **fecha de imposición del envío** en la oficina de correos y **anunciar** al órgano de contratación en el mismo día la remisión de la oferta mediante télex o fax al número indicado en el anuncio de licitación, o telegrama.

Sin la concurrencia de ambos requisitos **no será admitida la documentación** si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, **diez días siguientes a la indicada fecha** sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

12) Proposiciones: documentación.

Las proposiciones se presentarán en **tres sobres, con los requisitos formales establecidos en los Anexos II** (Contenido del sobre A, Documentación general), y **III** (Contenido del sobre B y sobre C, y criterios de adjudicación).

13) Documentos: originales y copias.

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser **originales**. No obstante, se admitirán **fotocopias diligenciadas** por autoridad administrativa o notarial, en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales.

Los **licitadores que no resulten adjudicatarios** dispondrán de un plazo de 1 mes para la **retirada de los documentos presentados en formato papel** dentro del sobre A, computado a partir de la firmeza del acuerdo de adjudicación del contrato. De no hacer uso de dicha facultad, y sin requerimiento previo, el Ayuntamiento podrá proceder a la destrucción de la citada documentación.

14) Garantía provisional.

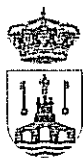
Los licitadores deberán proceder a la constitución de la garantía provisional que, en su caso, se indique en el epígrafe 6 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato").

15) Apertura de plicas y adjudicación.

15.1.- Mesa de Contratación: composición

La **composición de la Mesa de Contratación** será la indicada en el Anexo IV al pliego.

15.2.- Actuación de la Mesa de Contratación:



A) Fase 1: Apertura de los sobres A y B

Al tercer día natural siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que alguna oferta presentada por correo, debidamente anunciada con carácter previo, no haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, la Mesa de Contratación procederá a la **calificación de la documentación general** presentada por los licitadores en los **sobres A, en sesión no pública**.

Inmediatamente, en sesión ya pública, el Presidente de la Mesa procederá a anunciar los licitadores admitidos, los excluidos, por contener defectos insubsanables la documentación aportadas por los mismos, y aquellos cuya documentación tuviere defectos subsanables que dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de los mismos. El plazo comenzará a computar a partir del día siguiente a la fecha de envío por fax de la comunicación al número designado en su documentación por el licitador afectado.

Sólo se procederá a la **apertura del sobre B** de los licitadores admitidos si la Mesa no hubiere de efectuar requerimientos de subsanación de deficiencias a ningún licitador, o, si habiéndolo hecho, el licitador afectado hubiere atendido el requerimiento efectuado en el plazo de 3 días hábiles o hubiere transcurrido este plazo sin haberlo realizado. En cualquier caso, la apertura de las proposiciones del sobre B, si se hace en fecha distinta de la indicada para la apertura del sobre A, exigirá la convocatoria por fax a los licitadores presentados con al menos 24 horas de antelación.

B) Fase 2: Apertura del sobre C

La **apertura del sobre C** se producirá **una vez recibido el informe de valoración de los criterios contenidos en el sobre B**, y la sesión en que se produzca será anunciada a los licitadores con 24 horas de antelación mediante fax dirigido al número facilitado por cada licitador.

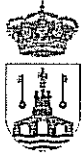
Si hubiere **un único licitador admitido**, la apertura de los sobres B y C se producirá en la misma sesión pública.

Las ofertas que correspondan a **proposiciones rechazadas** quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los **sobres que las contengan no podrán ser abiertos**.

Antes de la apertura de la primera proposición los licitadores interesados podrán manifestar las dudas que se les ofrezcan o pedir las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada.

En lo no indicado, se estará a lo dispuesto en el art. 144 de LCSP y en el art. 81 del RLCAP.



C) Fase 3.- Elevación de la propuesta de adjudicación al órgano de contratación

~~Una vez informado el contenido de los sobres B y C, la Mesa elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato.~~

No obstante, de existir alguna **oferta presuntamente desproporcionada o anormal**, se procederá previamente conforme a lo dispuesto en el art. 136 LCSP.

La Mesa de Contratación **requerirá al adjudicatario propuesto** que aporte, en el plazo de 10 días desde que reciba el requerimiento, la siguiente documentación:

a) Presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento, así como con la Seguridad Social.

b) Constituir la garantía definitiva por importe del 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el Valor Añadido, por cualquiera de los medios a que se refiere el art. 84 de la LCSP.

El Ayuntamiento podrá rehusar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades, que se encuentren en situación de mora frente a este Ayuntamiento como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieren impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago. A estos efectos el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuere rechazado por el Ayuntamiento.

c) Acreditar el abono en la Tesorería Municipal del importe del anuncio de licitación y de la tasa por formalización de contratos administrativos

d) Acreditar la suscripción de los seguros en su caso previstos en el pliego de prescripciones técnicas

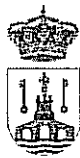
e) En su caso, disponer efectivamente de los medios personales y materiales comprometidos en la ejecución del contrato

15.3.- Renuncia del licitador o contratista

La presentación de la oferta vincula al contratista con el Ayuntamiento de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato ó a la ejecución de la obra, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente faculta a la Corporación a que proceda a la incautación de la garantía, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento contratante y demás consecuencias previstas en la LCSP.

A manera de ejemplo, se considerará renuncia a los efectos indicados la que se efectúe:

- Durante el plazo de presentación de ofertas



- Antes ó después de: a) la apertura de plicas, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación
- Antes de la formalización del contrato, la recepción del contrato, etc.

En el supuesto de que los contratistas estuvieran dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir su importe (3% del presupuesto del contrato, IVA excluido), cuando hubiera procedido su incautación, mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, en el caso de que el Ayuntamiento no acordara la adjudicación en el plazo de 2 meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, el contratista tendrá derecho a retirar su proposición, de conformidad con lo dispuesto en el art .145.4 del LCSP. Dicho plazo será de 15 días si el criterio de adjudicación es único, la oferta económica.

16) Adjudicación

El órgano de contratación, en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación referida en la cláusula 15.2 C, procederá a la **adjudicación** a favor del licitador cuya oferta, en los términos del art. 134 de la LCSP, sea la económicamente más ventajosa para el Ayuntamiento.

La adjudicación **se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada** que se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación. La notificación incluirá los motivos del sentido del acuerdo de adjudicación, conteniendo la información necesaria que permita al licitador excluido interponer el recurso procedente. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) Razones de la no admisión de las ofertas, en su caso
- b) Características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

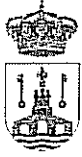
El órgano de contratación tendrá **alternativamente la facultad** de adjudicar el contrato a la **proposición más ventajosa**, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o **declarar desierta la licitación**, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en el presente Pliego. No obstante, conforme al art. 135.1 de la LCSP, **no podrá declararse desierta** la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

17) Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del **plazo de quince días hábiles** a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

No obstante, de tratarse de un **contrato cuya adjudicación sea susceptible de recurso especial en materia de contratación**, no podrá formalizarse antes de que transcurra dicho plazo de 15 días hábiles. Transcurrido este plazo, se requerirá al adjudicatario para que proceda a la formalización del contrato, disponiendo de 5 días para ello.



~~En cualquier caso, cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizare en plazo el contrato, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del 3% del presupuesto del contrato, IVA excluido, mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.~~

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

18) Responsable municipal y ejecución del contrato.

18.1.- Responsable municipal del contrato

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que corresponderá **supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias** con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica.

La designación o no del responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, **no eximirá al contratista de la correcta ejecución** del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán **libre acceso** a los lugares donde se realice el servicio.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

18.2.- Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a **riesgo y ventura** del contratista.

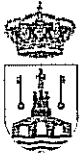
El contrato se ejecutará con sujeción a lo **establecido en su clausulado y en los pliegos**, y de acuerdo con las **instrucciones** que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será **responsable de la calidad técnica** de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, cuando así se especifique en el anexo I ("Cuadro de características del contrato") y con el contenido que en el mismo se indique en el pliego de prescripciones técnicas, que será aprobado por el órgano de contratación.

El contratista **no podrá sustituir al personal facultativo adscrito** a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El contratista está obligado a **guardar sigilo** respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.



19) Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.

El personal adscrito a los trabajos **dependerá exclusivamente del contratista**, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de **cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador**, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la **consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos** objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

En cualquier caso, el contratista, **indemnizará a la Administración** de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será **a cargo del contratista**:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del trabajo contratado.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del trabajo contratado, con el límite del 1% del precio total del contrato.
- d) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

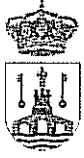
20) Seguros.

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se indique en el pliego de prescripciones técnicas.

21) Penalidades y responsabilidades.

21.1. El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del **plazo total** fijado para su realización en el anexo I ("Cuadro de características del contrato"), así como de los **plazos parciales** señalados en el citado anexo.

21.2. La constitución en mora por el contratista **no precisará intimación previa** por parte de la Administración. La imposición de penalidades consecuentes con dicho retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación. Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá **optar**



~~indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 196 de la LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.~~

En el caso de que el contrato incluyera cláusulas de revisión de precios y el incumplimiento del plazo fuera imputable al contratista, se procederá en la forma y en los términos previstos en el artículo 81 de la LCSP.

El **importe de las penalidades** no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Administración por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el **retraso fuera por motivos no imputables** al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la LCSP.

21.3.- A los efectos de lo dispuesto en el art. 196 de la LCSP, y sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 206 g) de la LCSP, se establece que el incumplimiento por parte del contratista de su **compromiso de adscripción de medios materiales y personales y de sus demás obligaciones esenciales, entre las que se encuentran las que derivan de la oferta presentada objeto de valoración para la adjudicación del contrato**, podrá sancionarse con la imposición de penalidades por un importe máximo del 10 % del presupuesto del mismo, en función de la gravedad y reiteración del incumplimiento, previa audiencia del contratista.

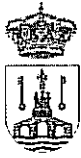
El anexo I ("Cuadro de características del contrato") o el Anexo V ("Pliego de prescripciones técnicas") podrán incluir otras penalidades para el caso de **cumplimiento defectuoso** de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de **incumplimiento de los compromisos o de las obligaciones esenciales** de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 53.2 y 102.1 de la LCSP. Salvo que se especifique otra cosa en los citados Anexos, estas penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento, y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Para la imposición de este tipo de penalidades se sustanciará un procedimiento en el que necesariamente tendrá lugar trámite de alegaciones al contratista.

21.4.- Si se trata de un **contrato de elaboración de proyectos de obra**, la subsanación de deficiencias en los mismos y las responsabilidades por defectos y errores en los mismos se regirán por los arts 286 y 288 de la LCSP. Las desviaciones presupuestarias podrán originar las indemnizaciones previstas en el art. 287, por los importes previstos en este precepto.

22) Abono del precio.

El adjudicatario tiene **derecho al abono del precio** convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración. El pago del precio se realizará, según se indique en el epígrafe 3 del anexo I ("Cuadro de características del contrato"), de una sola vez a la finalización del trabajo o mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad. El **plazo de abono de las facturas** será el establecido en el art. 200.4 y D. Tª 8ª de la LCSP (modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio).



El pago del precio se efectuará **previa presentación de factura**, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno. A dicha factura el contratista incorporará **acreditación del ingreso** en la Tesorería General de la Seguridad Social **de las cotizaciones sociales (TC2) correspondientes al periodo**.

23) Recepción.

En el pliego de prescripciones técnicas se indicará, en su caso, el lugar de entrega del objeto del contrato. La constatación de la correcta y completa ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante **informe expedido por el responsable del contrato**.

El órgano de contratación determinará **si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas** para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a recuperar el precio satisfecho.

La **recepción del objeto del contrato** se efectuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 205 y 283 de la LCSP. Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía que, en su caso, se indique en el epígrafe 6 del anexo I ("Cuadro de características del contrato"), se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejercitarse sobre la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP:

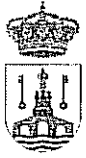
Si durante el **plazo de garantía** se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos. Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 286, 287 y 288 sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

El contratista tendrá **derecho a conocer y ser oído** sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

24) Propiedad de los trabajos realizados.

Quedarán **en propiedad del Ayuntamiento** tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial. El Ayuntamiento se reserva su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por el mismo, quien, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de **productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial** llevarán aparejada la cesión de éste a la Administración contratante.



El contratista tendrá la **obligación de proporcionar en soporte informático a la Administración todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.**

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, **se entenderán expresamente cedidos en exclusiva** al Ayuntamiento, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

25) Modificación del contrato.

Se podrá **modificar el contrato** en los términos y circunstancias establecidas en el Título V del Libro I de la LCSP (modificada por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible). En el epígrafe 11 del Anexo I ("Cuadro de características del contrato") se incluyen, en su caso, condiciones específicas para la modificación del contrato.

Ni el contratista ni el responsable del servicio podrán **introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa** y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

Cuando como consecuencia de **modificaciones del contrato de servicios de mantenimiento** acordadas debidamente, se produzca aumento, reducción o supresión de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnización por dichas causas.

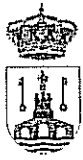
Los posibles **aumentos de duración del contrato producidos por modificación o por prórroga** no pueden acumularse de manera que se supere el plazo máximo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, previsto normativamente.

26) Resolución del contrato.

Son **causas de resolución** del contrato, las previstas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, modificados por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, con los derechos que se establecen en los mismos.

Asimismo, constituirá causa de resolución del contrato imputable al contratista:

1. El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo sobre los asuntos que conozca por razón del contrato.
2. El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento, sin perjuicio de que pueda adoptar las medidas oportunas, por cuenta del contratista, para la continuidad del servicio.



3. La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

27) Prerogativas de la Administración.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de **interpretar** el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá **modificar** el mismo y **acordar su resolución**, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán **inmediatamente ejecutivos**.

28) Régimen jurídico y recursos.

28.1.- Régimen jurídico

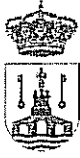
El presente contrato tiene **carácter administrativo**, y ambas partes quedan sometidas expresamente a la legislación de contratos del sector público y normas complementarias así como a las demás disposiciones de desarrollo, en especial el Reglamento de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las **cuestiones litigiosas** surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos podrá deducirse recurso administrativo o contencioso-administrativo en los términos que seguidamente se indican.

28.2.- Recursos administrativos

A) Serán susceptibles de **recurso especial en materia de contratación**, en los términos de los arts. 310 y siguientes de la LCSP, potestativamente con carácter previo a la vía contencioso-administrativa, **siempre que se trate de contratos de servicios sujetos a regulación armonizada o de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II LCSP de cuantía igual o superior a 193.000 €, los siguientes actos:**

- El anuncio de licitación
- El acuerdo de aprobación de los pliegos reguladores de la licitación y el documento contractual que establezca las condiciones de la prestación
- El acuerdo de adjudicación



- Los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

B) En los demás contratos de servicios dichos acuerdos, cuando sean adoptados por el órgano de contratación, **podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición** ante el mismo. Cuando sean adoptados por la Mesa de Contratación, **deberán ser objeto de recurso de alzada** ante el órgano de contratación.

28.3.- Recurso contencioso administrativo

Contra la resolución del recurso especial de contratación, del recurso de reposición o del recurso de alzada indicado, solo procederá **la interposición de recurso contencioso-administrativo** conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los actos susceptibles de recurso **especial** de contratación o de recurso de **reposición** podrán ser **objeto, directamente, de recurso contencioso administrativo.**

29) Gastos de anuncios y tributos y varios.

El adjudicatario vendrá obligado a pagar todos los **gastos de publicación** de anuncios de licitación en diarios oficiales y medios de comunicación que se detallan en el Epígrafe 9 del Anexo I ("Cuadro de Características del Contrato").

Asimismo, deberá pagar todos los **Impuestos, Contribuciones, Tasas y Precios Públicos** que recaigan sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato.

30) Cesión del contrato y subcontratación

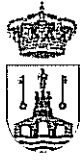
30.1.- Cesión del contrato

Los adjudicatarios no podrán ceder los derechos dimanantes del contrato sin obtener previamente la autorización del órgano competente de la Corporación, con los requisitos y condiciones establecidos en el artículos 209 de la LCSP.

El cesionario deberá constituir la garantía dentro del plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la autorización expresa por el órgano de contratación de la cesión. La no constitución de la garantía dentro de dicho plazo dará lugar a la resolución del contrato.

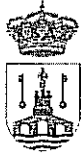
30.2.- Subcontratación

Los adjudicatarios no podrán concertar con terceros la realización parcial del contrato sin obtener previamente la autorización del órgano competente de la Corporación, con los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 210 y 211 de la LCSP (modificada por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible). En todo caso las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros **no podrán exceder del 50% del importe de adjudicación.**



El contratista está obligado a abonar el precio pactado a los subcontratistas o suministradores, con arreglo a los plazos y condiciones del art. 211 LCSP.

-----0000-----



ANEXO I. CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1. PODER ADJUDICADOR:

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE ALCALA GUADAIRA Órgano de Contratación: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	Número de Expediente Tipo de Procedimiento Publicidad: Dirección perfil de contratante Tipo de Contrato: Tramitación: Criterios Adjudicación:	C-2011/01 ABIERTO Sí: DOUE, BOE y PERFIL CONTRATANTE www.ciudadalcala.net/pc/ SERVICIOS ORDINARIA VARIOS CRITERIOS (Anexo III)
--	--	--

2. OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO Y DE LA CARTOGRAFIA MUNICIPAL, Y DE MANTENIMIENTO Y GESTION DEL CALLEJERO URBANO

Regulación armonizada Sí

Categoría de servicios (anexo II LCSP, según RD 817/2009, de 8 de mayo) Nº 12

CPV: 71354100-5 71222100-1 71354300-7	DESCRIPCIÓN CPV: Servicios de cartografía digital Servicios de cartografía de zonas urbanas Servicios de estudios catastrales
--	--

3. PRECIO DEL CONTRATO:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN IVA EXCLUIDO (2 AÑOS): 508.474,58 € (254.237,29 € ANUALES)

IVA MAXIMO PREVISTO (2 AÑOS): 91.525,42 € (45.762,71 € ANUALES)

VALOR ESTIMADO CONTRATO (4 AÑOS, IVA EXCLUIDO): 1.016.949,16 €

IVA MAXIMO PREVISTO (4 AÑOS): 183.050,84 €

El importe del precio a satisfacer finalmente al contratista dependerá, de acuerdo con lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas, de los siguientes factores:

- La baja ofertada respecto de los conceptos abonables mediante precios fijos.
- La baja ofertada respecto de los conceptos abonables según precios unitarios, en función de los trabajos efectivamente encargados y realizados.

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 21002.932A.22706

ANUALIDADES CONTRATO INCLUIDA POSIBLE PRORROGA: 4

2011: 300.000 € **2012:** 300.000 € **2013:** 300.000 € **2014:** 300.000 €

REVISIÓN DE LOS PRECIOS ESTABLECIDOS EN LA CLAUSULA 4ª DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

TECNICAS: De acordarse prórroga del contrato, en función de la variación del IPC general establecido por el INE el último día del plazo de su duración inicial, sólo por el 85 % de dicha variación, con efectos desde la fecha de entrada en Registro de la solicitud de revisión de precios por parte del contratista

FORMA DE PAGO: Previa presentación de facturas mensualmente expedidas, en el plazo previsto en el art. 200.4 y D.Trans. 8ª LCSP. Dichas facturas contendrán los dos conceptos siguientes: a) trabajos abonables mediante precios unitarios, en función del número de los mismos encargados y ejecutados durante el periodo; y b) resto de servicios contratados, por una cantidad fija idéntica mensual.

4. FINANCIACIÓN:

AYUNTAMIENTO: 100 % **JUNTA DE ANDALUCIA:** --- % **OTROS:--**

5. PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO:

Duración inicial: 2 años - **Prórrogas posibles:** 2 años (por periodos anuales)- **Duración máxima total:** 4 años

6. GARANTÍAS Y RECEPCION DEL CONTRATO:

PROVISIONAL: No **COMPLEMENTARIA:** No
DEFINITIVA: SI **ASCIENDE A:** 5 % del precio de adjudicación, IVA excluido

PLAZO DE GARANTÍA: 12 meses desde la recepción del contrato

7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI (ver Anexo IV)

8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: No

9. GASTOS DE PUBLICIDAD Máximo 900 euros

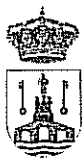
El último día del plazo de presentación de proposiciones será el posterior en el tiempo de los siguientes:

- El último día del plazo de quince días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Perfil de contratante (art. 143.2 LCSP).
- El último día del plazo de quince días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOE (art. 143.2 LCSP).
- El último día del plazo de cuarenta días naturales** contados a partir de la fecha del envío del correspondiente anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea (plazo reducido por razón de las circunstancias siguientes: posibilidad de acceso electrónico a los pliegos; y remisión electrónica de anuncio al Diario Oficial).

Si el último día del plazo finaliza en sábado o en día inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

11.- MODIFICACION DEL CONTRATO Ninguna causa especialmente establecida en el pliego.

---000---



ANEXO II – CONTENIDO DEL SOBRE “A” – DOCUMENTACION GENERAL

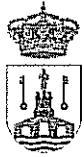
Contendrá la siguiente documentación:

A) Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario

<p>A-1) Empresario individual: Fotocopia del N.I.F., Pasaporte o documento que lo sustituya.</p> <p>A-2) Personas jurídicas españolas: - Escritura de Constitución o Modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial. - Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), debidamente compulsada.</p> <p>A-3) Empresas comunitarias no españolas: La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.</p> <p>A.4) Empresas no españolas de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega). La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (Disposición Adicional 17 LCSP).</p> <p>A-5) Empresas no comunitarias. 1.- Los empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. 2.- Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, en la que se haga constar que el Estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con el Ayuntamiento en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las Empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.</p> <p>A-6) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles. Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 130.1.d de la LCSP)</p> <p>A-7) Empresas extranjeras no comunitarias: Documento acreditativo de que la Empresa tiene abierta sucursal en España, con designación de apoderados o de representantes para sus operaciones y que esté inscrita en el Registro Mercantil. (art. 44.2 del LCSP).</p>

B) Poderes:

Documento acreditativo del poder de representación concedido en los supuestos en que se actúe en **representación de otra persona física o jurídica**. Los poderes deberán bastantearse previamente por el Secretario de la Corporación, funcionario habilitado por la Corporación, o por Notario en ejercicio. La ausencia o insuficiencia del bastanteo podrá ser suplida, tras la comprobación de dicha circunstancia, por el



Secretario General de la Corporación o Letrado que asista a la Mesa de Contratación, devengándose la correspondiente tasa por expedición de documentos a cargo del licitador afectado.

C) Prohibiciones para contratar o incompatibilidades:

Declaración responsable de que la Empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar o incompatibilidades establecidas en el artículo 130 y 49 del LCSP, ajustado al siguiente modelo:

D. _____, con DNI y domicilio en provincia de ____ calle nº _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____ a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de servicio de _____:

Declara que ni la empresa ni sus administradores u órganos de dirección están incurso en prohibiciones de contratar con el Ayuntamiento establecidas en el art. 49 y 130.1.c) de la LCSP

Asimismo declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

Dicha declaración implicará la autorización al Ayuntamiento para **la cesión de toda información relativa a obligaciones tributarias y de la Seguridad Social** con el Estado en procedimientos de contratación.

D) **Acreditación de la solvencia** del empresario con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 7 del presente Pliego y epígrafe 8 del Anexo 1 "Cuadro de características del contrato". En concreto, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 71 LCSP, deberá aportar la siguiente documentación:

- Declaración sobre el volumen global de negocios, durante los ejercicios 2008, 2009 y 2010. En cada una de las tres anualidades deberá ser, como mínimo, igual a 508.474,58 €.
- Relación de los principales servicios realizados en los ejercicios 2008, 2009 y 2010 que incluya importes, fechas y destinatarios. En relación con ello;
 - Deberá haber desempeñado para cualquier Gerencia Territorial del Catastro, u otro organismo público, servicios de actualizaciones de Catastro, cartográficas topográfica y de callejero-portalero según normativa INE, por importe conjunto, IVA excluido, en cada uno de dichos ejercicios, de al menos 254.237,29 €.
 - Deberá acompañar, respecto de los servicios que se aleguen, acreditación de su recepción conforme por la entidad contratante, a excepción de los prestados a este Ayuntamiento.

E) Uniones temporales de empresas.

Indicación de los **nombres y circunstancias** de las empresas que la constituyen, **participación** de cada una de ellas y **compromiso** de constituirse formalmente en UTE caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 48 de la LCSP y cláusula 8 del presente Pliego.

F) Declaración de empresas vinculadas.

En el supuesto de que la **empresa concorra a la licitación con empresas pertenecientes a un mismo grupo**, en los términos del art. 129 LCSP, se presentará necesariamente una declaración indicando esta circunstancia y el nombre o denominación social de las mismas, debiendo constar este documento en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas concurrentes a la licitación.

G) Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de las Comunidades Autónomas, registro voluntario de licitadores de este Ayuntamiento y documentación ya contenida en otros expedientes tramitados éste:

- Los licitadores podrán indicar el registro en el que se encuentren inscritas acompañando la correspondiente **certificación** donde se recojan los extremos a que se refiere el art. 303 de la LCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar datos o documentos necesarios para verificar la exactitud o vigencia de los mismos.
- Aquellas empresas que con carácter voluntario figuren inscritas en el Registro **voluntario de licitadores** del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, indicarán dicha circunstancia en la instancia que acompañe a las proposiciones, y, en consecuencia, quedarán dispensadas de presentar los documentos referenciados en los apartados anteriores que se encuentren en dicho Registro.
- Finalmente aquellas empresas cuya **documentación obre en expedientes ya tramitados por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra** indicarán dicha circunstancia en la instancia que acompañe a las proposiciones. No obstante, bajo su responsabilidad deberán **asegurarse con carácter previo** en el Negociado que los haya tramitado que la documentación presentada no ha sido ya devuelta o extraviada y que se encuentran vigentes sus efectos.

H) Garantía provisional

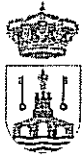
No.

I) Índice de documentos que integran el sobre.

Se hará constar, dentro del sobre y en la primera página, en hoja independiente, un índice de los documentos que lo integran, enunciado numéricamente.

J) DVD ó CD incluyendo en formato pdf todos los documentos anteriormente mencionados en las letras anteriores.

--- 0000---



ANEXO III – DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LOS SOBRES B Y C, Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

1.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE B (“PROPOSICIÓN: CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES”)

El **sobre B** deberá reseñar en su anverso la denominación del servicio objeto del contrato a que se licita, el número de expediente de contratación, el nombre del licitador, sus números de teléfono y de fax o dirección de correo electrónico. Salvo que se trate de un único licitador admitido, la **inclusión en el sobre B de documentación correspondiente al sobre C**, por error, determinará la exclusión del licitador afectado.

Incluirá una **Memoria Técnica** en la que se desglose y justifique la oferta del licitador en relación con los criterios cuya valoración exige un previo juicio de valor. Dicha Memoria Técnica **deberá presentarse**:

- a) En un **documento encuadernado**, con un índice de documentos, que preferentemente **no tenga una extensión superior a 100 folios escritos por ambas caras** (no 200 folios escritos por una sola cara) en **letra tipo Arial, Times New Roman o similar, de tamaño mínimo 10**.
- b) **Además, en DVD ó CD, en formato pdf.**

En la **Memoria Técnica** se desarrollarán los siguientes aspectos fundamentales:

A) Medios adscritos al contrato

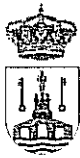
1.1.- Medios personales adscritos al desarrollo del contrato, con indicación de titulaciones, experiencia y especialización.

1.2.- Medios materiales adscritos al desarrollo del contrato.

B) Descripción metodológica del trabajo

1.3.- En cuanto a los **trabajos de actualización y mantenimiento del Catastro Inmobiliario Urbano**, el licitador deberá suministrar una detallada descripción de la metodología que propone, que demuestre que dispone del conocimiento y medios necesarios para acometer el trabajo. En esta descripción metodológica se incluirá como mínimo:

- Metodología para la incorporación a la cartografía analítica de la información de los croquis catastrales.
- Metodología para una posible detección de errores en el Catastro actualmente disponible.
- Metodología para la generación de cintas magnéticas con la información gráfica de actualización en el formato de la Dirección General del CGCCT. Herramientas hardware y software utilizadas.
- Metodología para una carga de datos de actualización catastral en el Sistema Informático del Ayuntamiento.
- Secuencia en la realización de operaciones, indicando la frecuencia de envíos a la Dirección General del CGCCT, período de tiempo necesario



para notificaciones, resolución de recursos, incorporación definitiva de Altas en el Padrón, etc. de forma que se garantice la inclusión en el Padrón.

- Descripción de la información y colaboración que el Organismo deberá poner a disposición del Contratista a fin de facilitar el desarrollo de los trabajos de "Actualización Catastral".
- Descripción del sistema de comunicaciones que garantice al Ayuntamiento, el acceso permanente a la Base de Datos actualizada.

1.4.- En cuanto a los trabajos de **Actualización de la Cartografía y ortoimágenes**, se entregará una descripción metodológica del proceso productivo, donde se incluirá como mínimo:

- Cronograma pormenorizado que garantice la ejecución de los trabajos.
- Metodología a aplicar en cada una de las tareas a realizar

1.5.- Finalmente, en cuanto a los trabajos de **Mantenimiento del Callejero de la Ciudad, Entidades Censales e información Estadística del Municipio**, se aportará:

- Descripción de la metodología que garantice la coordinación de la numeración y nominación de las calles con el resto de Agentes que demandan esta información.
- Metodología propuesta de detección y depuración de errores, tanto de las Bases de Datos gráfica como la Base de Datos del Padrón de Habitantes
- Metodología a utilizar para la coordinación de la Base de Datos Catastral y de Callejero.

Los eventuales incumplimientos del compromiso de adscripción de medios materiales y humanos y del compromiso de aportación de mejoras se considerarán incumplimientos de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el art. 206 f) LCSP. No obstante el órgano de contratación podrá optar por la imposición de penalidades en los términos de la cláusula 21 del presente Pliego.

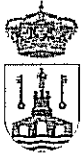
2.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE C ("PROPOSICIÓN: CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES")

El **sobre C** deberá reseñar en su anverso la denominación del servicio objeto del contrato a que se licita, el número de expediente de contratación, el nombre del licitador, sus números de teléfono y de fax o dirección de correo electrónico.

Contendrá la **proposición económica** formulada estrictamente conforme al siguiente modelo:

D., (en su caso, en representación de), con D.N.I. nº, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de su Anexo de prescripciones técnicas que han de regir el procedimiento de licitación convocado para la contratación de los trabajos de **ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO Y DE LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL, Y DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL CALLEJERO URBANO**, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad que representa especificando, en este último caso, el documento que acredite su apoderamiento), se comprometo a ejecutarlos proponiendo como precio el que resulte de aplicar una baja global sobre todos los precios comprendidos en las letras A), B) y C) de la cláusula 4ª del pliego de prescripciones técnicas del % (en letra y en cifra).

Lugar, fecha y firma del licitador.



3.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

3.1. Memoria Técnica:

Se valorará con un máximo de **50 puntos**, según los siguientes criterios:

Criterios	Puntuación máxima
Medios personales y materiales adscritos al contrato: <ul style="list-style-type: none">- Medios personales. Se valorará la titulación, la experiencia y la adscripción al contrato en exclusividad del personal comprometido (máximo 10 puntos)- Medios materiales. Se valorará en especial la adecuación del software comprometido a la ejecución de los trabajos contratados (máximo 5 puntos)	15
Descripción metodológica del trabajo. Se valorará: <ul style="list-style-type: none">- La personalización de los trabajos a realizar en base a las peculiaridades del territorio sobre el que se desarrolla el objeto del contrato (máximo 25 puntos)- La aportación de soluciones técnicas que optimicen los procesos de recogida y tratamiento de datos, edición, obtención de los productos definitivos, detección de incidencias y control de calidad (máximo 10 puntos)	35

Se establece un **umbral mínimo de 25 puntos en el sobre B**, necesario para acceder a la siguiente fase, de manera que los licitadores que no obtengan dicha puntuación quedarán excluidos del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de sus sobres C.

Bajo ningún concepto se podrán incluir en el sobre B aspectos relativos al precio del contrato que han de incluirse en el sobre C. Dicha inclusión indebida determinará la **exclusión de la oferta afectada.**

3.2. Oferta económica (máximo 50 puntos):

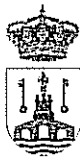
La valoración del criterio "oferta económica" se efectuará aplicando el siguiente procedimiento:

1º Se otorgarán 50 puntos a la oferta con mayor porcentaje de baja.

2º La puntuación de cada una de las ofertas restantes será calculada mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos}_n = (\text{PB}_n \times 50) / \text{PB mayor}, \text{ siendo PB el porcentaje de baja de cada oferta.}$$

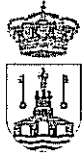
Se presumirán **ofertas anormales o desproporcionadas** las ofertas cuyos porcentajes de baja supongan un porcentaje superior al 25 % de los precios establecidos en la cláusula 4ª del pliego de prescripciones técnicas, **procediéndose** conforme a lo dispuesto en el art. 136 LCSP.



ANEXO IV – MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

<p>Presidente: D. Rafael Chacón Sánchez, Tte. Alcalde del Area de Servicios Territoriales Suplente 1º: D Juan Antonio Burgos Salgado, Presidente de la Gerencia de Servicios Urbanos Suplente 2º: Dª. María José Borge Montero, Tte. Alcalde del Area de Servicios Económicos Suplente 3º: D. Laura Ballesteros Núñez, Adjunto a la portavocía del Grupo Socialista</p>
<p>Vocales:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dª. Miriam Burgos Rodríguez, Concejala de Presidencia Suplente 1º: Dª. Mª Dolores Gutiérrez Peral, Concejala S.Sociales y Familias Suplente 2º: D.Manuel Jiménez Alba, Concejal de Relaciones con asociaciones Suplente 3º: D. Laura Ballesteros Núñez, Tte. Alcalde Area de S. Personales Suplente 4º: Dª María José Borge Montero, Tte. Alcalde Area de S. Económicos2) D.Manuel Jiménez Alba, Concejal de Relaciones con asociaciones Suplente 1º: Dª Eva Cristina Hortelano García, Concejala de Partic. Ciudadana Suplente 2º: D. Rafael Chacón Sánchez, Tte. Alcalde Area S. Territoriales Suplente 3º: Dª María José Borge Montero, Tte. Alcalde Area S. Económicos Suplente 4º: D. J. A. Burgos Salgado, Presidente Gerencia de Servicios Urbanos3) D. Fco. Javier Jiménez Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Popular Suplente 1º: Dª Rosario Ordoñez Pardo, Concejala del Grupo Popular Suplente 2º: Dª. María del Aguila Gutiérrez López, Concejala Grupo Popular Suplente 3º: Dª María Carmen Rodríguez Hornillo, Concejala Grupo Popular Suplente 4º: D. Miguel Angel Castillo Jiménez, Concejal Grupo Popular4) D. Francisco Rubio Rubio, portavoz del Grupo Municipal Andalucista5) D. Gonzalo Alvarez Romero, portavoz del Grupo Municipal Izquierda Unida6) D. J. Antonio Pastor Moreno, Administrador de Rentas7) D. Fernando Manuel Gómez Rincón, Secretario General de la Corporación Suplente 1º: D. José Parrado Florido, Vicesecretario General Suplente 2º: D. Juan Pablo Guerrero Moreno, Jefe del Servicio de Contratación8) D. Francisco de Asís Sánchez Nieves, Interventor de Fondos de este Ayuntamiento Suplente 1º: D. Rafael Buezas Martín, Viceinterventor Municipal Suplente 2º: D. Luis Ortiz Ramírez, Jefe de la Oficina Presupuestaria
<p>Secretario de la Mesa: Dª Margarita Borrallo Lacalle, Administrativo Servicio Contratación. Suplente: Margarita Conde Pérez, Administrativo Servicio Contratación. Suplente: David Pozo Estévez, Auxiliar Servicio Contratación</p>
<p>Por razones debidamente motivadas, especialmente por cambio en los miembros de la Corporación como consecuencia de la celebración de las elecciones municipales de 2011, los miembros de la Mesa podrán ser sustituidos mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, publicándose los cambios en el Perfil de Contratante con al menos 7 días de antelación a la apertura del sobre A.</p>



ANEXO V – PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO Y DE LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL Y DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL CALLEJERO URBANO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto la determinación de las condiciones de contratación por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra de los siguientes trabajos:

A. Servicios para la tramitación de las alteraciones catastrales de orden físico, económico y jurídico de naturaleza urbana y las actuaciones de gestión tributaria del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana directamente vinculadas a la gestión catastral. Figuran comprendidos en este contrato la tramitación de los expedientes derivados de la formalización de los Modelos 902N, 903N y 904N, relativos a bienes inmuebles urbanos, así como la tramitación de los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones. Todo ello en desarrollo del Convenio de Colaboración en materia de Gestión Catastral suscrito entre el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Sevilla.

B. Trabajos de actualización y mantenimiento de la Cartografía Urbana y las ortoimágenes.

C. Trabajos de campo y gabinete necesarios para desarrollar una Gestión Integral del Callejero de la Ciudad, Entidades Censales e Información Estadística del Municipio para la Integración en los sistemas del Ayuntamiento. La información procesada y actualizada servirá también como base para acometer los Censos Generales que está previsto celebrarse en toda España en el año 2011.

La descripción y contenido de los trabajos arriba indicados se encuentra recogida, respectivamente, en el Anexos 1 a este pliego. Cualquier cambio que pueda producirse en la normativa aplicable y que entrañe adaptación de la sistemática que se sigue, será por cuenta del adjudicatario.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal de este proyecto es mantener actualizada la base de datos catastral, así como el resto de Información del territorio que dispone el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Dicha información territorial desempeña un papel estructurante y es nuclear dentro de la información compartida por los usuarios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

El resto de objetivos son los siguientes:

- Lograr una mayor eficiencia en el tratamiento y difusión de la información vinculada al territorio de Alcalá de Guadaíra.
- Optimizar y compartir recursos humanos y tecnología entre las Diversas Áreas del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- Promover la modernización de la administración y aumentar la calidad de los servicios.
- Potenciar la información como infraestructura de desarrollo de Alcalá de Guadaíra.
- Integrar los esfuerzos sectoriales que se vayan desarrollando en todo el Ayuntamiento.
- Proporcionar a cada gestor mejores condiciones para la realización de sus tareas específicas.
- Centralizar informaciones básicas para toda gestión administrativa. (Cartografía, nomenclátor, callejero y parcelas catastrales).
- Integrar la información de altas, bajas y modificaciones de las distintas unidades de información.
- Introducir un elemento de mejora de la calidad de los datos y de los procesos en el conjunto del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- Ofertar una imagen atractiva de Alcalá de Guadaíra desde distintos aspectos:
 - Mostrando avances en la modernización de la administración.
 - Poniendo de manifiesto una alta capacidad tecnológica.
 - Interesando con esta iniciativa a los profesionales y empresas del sector.

3. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

- Las empresas aspirantes deberán disponer del Software necesario para la ejecución de los referidos trabajos.
- Igualmente deberán contar con el personal técnico y administrativo necesario para desarrollar las labores encomendadas.
- El adjudicatario nombrará un Responsable del proyecto y un interlocutor local permanente que desempeñen la labor de coordinación y relación con el Organismo contratante.

4. PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo total anual del contrato será de 300.000 € IVA incluido. La cantidad a abonar finalmente al contratista será la resultante de aplicar los precios (IVA excluido) que seguidamente se señalan, en los que están incluidos todos los honorarios, suplidos, gastos e impuestos que el desarrollo de los trabajos genere.

A) Trabajos a desarrollar en la actualización del Catastro Inmobiliario Urbano.

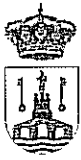
- Realización de altas, a razón de..... 33,90 € /u
- Resto de trabajos de mantenimiento del convenio de colaboración con el Catastro Inmobiliario, formado por personas expertas con dedicación plena para labores de investigación, asesoramiento y apoyo a Arca Gestión Tributaria para la gestión catastral y materias relacionadas con el IBI, oficina totalmente equipada con hardware y software necesario, precio total del servicio..... 76.271,18.- €/fijo año.

B) Trabajos a desarrollar en la actualización de la Cartografía Urbana, Rústica, y Ortoimágenes.

- Actualización de la Cartografía GIS Básica 1/1000 urbana, incluyendo Vuelo, Apoyo, Aerotriangulación, Restitución, Revisión de Campo, Edición y entrega en Modelo de Datos Ayto. Alcalá de Guadaíra, con un mínimo de superficie por zona de 100 has..... 25,42 €/ha
- Actualización de la Cartografía GIS Básica 1/5000 del Término Municipal, incluyendo Vuelo, Apoyo, Aerotriangulación, Restitución, Revisión de Campo, Edición y entrega en Modelo de Datos del Ayto Alcalá de Guadaíra, con un mínimo de superficie por zona de 1000 has 1,70 €/ha
- Ortoimagen de la zona de carácter urbana con GSD 20 cm/píxel, incluyendo Vuelo, Apoyo, Aerotriangulación, MDT, Ortoproyección y Mosaicado un mínimo de superficie por zona de 1000 has 2,54 €/ha
- Actualización de Ortoimágenes con GSD 50 cm. de todo el TM de Alcalá de Guadaíra, incluyendo Vuelo, Apoyo, Aerotriangulación, MDT, Ortoproyección y Mosaicado un mínimo de superficie por zona de 6000 has..... 0,42 €/ha

C) Trabajos a Desarrollar en la Gestión del Callejero de la Ciudad, Entidades Censales e Información Estadística del Municipio

- Tareas de Mantenimiento de Callejero y Entidades Estadísticas, incluyendo todos los medios necesarios..... 33.898,30 €/fijo año
- Por cada Habitante que la entidad contratante incluya en el Padrón de Habitantes, debidamente reconocidos por el INE..... 8,47 Euros
- Documento de Revisión del Seccionado y Unidades Censales 1, que incluye estudio y delimitación del seccionado, preparación de planimetría, salida impresa 3.389,83.- €/ud
- Maquetación, Actualización de Base Cartográfica, Filmación e Impresión Offset de 5000 ejemplares del Callejero de Alcalá de Guadaíra. Tamaño 880*980 mm. Papel estucado mate de 115 gr. Impreso a 4 tinta, a doble cara y plegado..... 6.779,66.- €



- Impresión Offset de 1000 ejemplares del Mapa General de colegios electorales en periodos electorales. Tamaño 680*980 mm, impreso a 4 tintas sobre papel estucado brillo de 115 gr/m² a una doble cara y plagado..... 3.389,83.- €
- Edición e Impresión en Plotter Fotográfico Color de cartel de cada colegio electoral a ubicar en las sedes electorales el día de las elecciones.....42,37 €/u

Los precios unitarios definitivos a percibir por el adjudicatario serán los resultantes, con dos decimales (el segundo de los cuales se obtendrá redondeando hacia abajo el tercer decimal obtenido), de aplicar el porcentaje de baja ofertado por el mismo a los precios establecidos en esta cláusula 4ª.

5. FACTURACIÓN

Las facturas se emitirán una vez realizadas y validadas por la Gerencia Territorial del Catastro las entregas efectuadas, y posteriormente entregados al Ayuntamiento, en su caso, los soportes informáticos en el formato que se le indique, para girar las liquidaciones tributarias que procedan.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DETALLADAS A LOS QUE HABRÁ DE AJUSTARSE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO, LA CARTOGRAFÍA Y CALLEJERO DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

6.1.- ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO INMOBILIARIO URBANO.

Con independencia de las indicaciones realizadas en las prescripciones técnicas subsiguientes, para cualquier aclaración, explicación, indicación, duda o similar que se plantea durante el desarrollo de los trabajos se seguirán las prescripciones técnicas de los documentos de la Dirección General del Catastro, que se citan:

- "Pliego de prescripciones técnicas de aplicación general a la contratación de los trabajos de actualización del Catastro sobre Inmuebles Urbanos y rústicos con construcciones", contenido en el Anexo I del "Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas de aplicación general a la contratación por concurso abierto de los trabajos de actualización del catastro de inmuebles urbanos y rústicos con construcciones" de la Subdirección General de Valoración e Inspección de Marzo de 2007.
- "FORMATO DE INTERCAMBIO DE DATOS DE CATASTRO" Será el formato FIN 2006, citado en el Anexo 6 del mismo documento. Aprobado mediante la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006)
- "FORMATO DE INTERCAMBIO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL" Serán los formatos FX_CC y/o FICC, citados en el Anexo 7, del citado documento. Aprobados mediante Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006). Revisados con fecha de 27 de febrero de 2007.
- Las prescripciones recogidas en el "Formato de intercambio de cartografía catastral 2007 (FX-CC) Versión 01.2007"
- "Variaciones del formato FICC para adaptarse al modelo unificado de catastro" (2007)

Ejemplares de todas las disposiciones citadas anteriormente se encuentran en la página web de la Dirección General del Catastro, <http://www.catastro.meh.es>

Así mismo se seguirán como normas complementarias o criterios de la Dirección General del Catastro las consideraciones aportadas por su dirección técnica, respecto a los trabajos de resolución de expedientes 902 que existan o puedan surgir durante el periodo de ejecución del presente contrato.

6.1.1.- Descripción de los trabajos

Se realizarán los trabajos necesarios para el apoyo a la resolución de declaraciones, altas por nueva construcción y otras alteraciones. Estos trabajos a realizar se pueden concretar en:

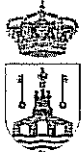
- Procesamiento de declaraciones
- Depuración de errores
- Detección de omisiones
- Actualización de la Cartografía Catastral
- Carga de la información gráfica
- Confección del fichero catastral magnético.
- Reclamación y recursos en relación a los expedientes incorporados

6.1.2.- Procesamiento de Declaraciones.

- Recepción de la documentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- Revisión de la documentación aportada y formalización de los requerimientos a que hubiere lugar por deficiencias en la misma para el cumplimiento de las funciones delegadas en el Convenio. Los requerimientos que no sean atendidos se remitirán a la Gerencia Territorial.
- Realización de trabajos de campo o gabinete necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados.
- Determinación de la referencia catastral de cada unidad o parcela catastral según la Prescripción 2: "Referencia catastral".
- Para cada Bien Inmueble Urbano se confeccionará Plano de localización y situación y los planos digitales a escala y acotados para su completa identificación, el croquis de situación y la fotografía, según la Prescripción 3: "Datos gráficos de cada parcela, hoja CC-1", obtenidos a través de la anterior confección de los FXCC-1 georreferenciados, conteniendo la planta general, y las distintas plantas de la edificación existente.
- Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y alta en la Base de Datos Catastral, en los soportes y formatos en vigor establecidos por la Dirección General de Catastro o en su caso, grabación sobre aplicaciones en remoto para la grabación y validación de la documentación, tanto gráfica como alfanumérica catastral. Dicho modelo de funcionamiento es conocido como modelo Barcelona.
- Obtener los datos y calcular las superficies del suelo y construcción según la Prescripción 4: "Cálculo de superficies".
- Obtener con precisión el domicilio tributario de cada Unidad Urbana a tramitar, en base a la información mantenida del Callejero Oficial, cuidando especialmente la coordinación entre ambos registros informáticos.
- Rectificación y puesta al día de la cartografía catastral, sobre la base de todas las actualizaciones que sufra la Base de Datos Catastral y utilizando la información recogida en el Documento FX-CC.
- Formación e inclusión de los expedientes modificados en el fichero catastral físico del municipio correspondiente, según la Prescripción 5: "Fichero catastral físico".
- Podrá realizarse la entrega de la documentación por medio de los siguientes medios:
 - Haciendo un volcado masivo de datos a través de cinta FIN2006 y posterior envío de archivos gráficos a la Gerencia para su carga por parte de los técnicos de la misma.
 - Efectuar la hoja de grabación y grabar la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano indicado en la Prescripción 6: "Fichero catastral magnético", en las bases de datos del Catastro a través de Internet mediante una plataforma de acceso Del Escritorio de Gestión Catastral (soportado por Citrix), desde los equipos propios de la empresa o el ayuntamiento. Este sistema se podrá utilizar siempre que el Ayuntamiento tenga el VB por parte de la Dirección General del Catastro y disponga de las licencias de las aplicaciones necesarias para su realización.
- Depurar el fichero catastral, según la Prescripción 8: "Depuración de ficheros".
- Mantener el fichero catastral, según la Prescripción 9: "Mantenimiento de fichero".
- Atención e informe de las aclaraciones que se puedan plantear por los puntos anteriores tras su entrega en la Gerencia Territorial.
- Realización de un estado informativo en el que se contengan los estados estadísticos relativos al número de expedientes realizados.
- Otras tareas
 - Actualización de datos físicos, jurídicos y económicos
 - En aquellas fincas que sea necesario, realización de nueva reparcelación.
 - Asignación del valor correspondiente según la Ponencia de Valores vigente.
 - Asignación de los coeficientes correctores que sean de aplicación con arreglo a la normativa vigente.
 - Asignación de la fórmula de cálculo a aplicar en cada unidad catastral para su valoración automatizada.

6.1.3.- Depuración de errores

- ARCA Gestión Tributaria Municipal, o el órgano que le sustituya, podrá remitir a la empresa adjudicataria listados de inconsistencias correspondientes a la BD de Padrón de IBI, al objeto de que comprobar y determinar la existencia de algún tipo de error. En tal caso se procederá a la corrección, completándose igualmente aquellos datos de orden físico, Jurídico y / o económico que pudieran faltar.
- Asimismo se pondrá en marcha un proceso de detección de errores y omisiones entre la Base de Datos Catastral, la Cartografía y la Bd de Callejero-Portaleto Oficial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.



6.1.4.- Detección de omisiones: Realización de los expedientes correspondientes.

- El contratista deberá ejecutar los procedimientos necesarios para la detección de nuevas Altas y modificaciones que afecten a la superficie, titularidad o numeración postal. En la oferta deberán de quedar expuestos en detalle los procedimientos que se sugieren para la detección de las citadas omisiones.
- Corresponde realizar al contratista la preparación de los expedientes cuya omisión haya sido detectada de oficio, con investigación de campo de todos los datos necesarios, incluyendo la puesta en marcha del mecanismo de comprobación limitada para que el ciudadano aporte la información necesaria para completar las declaraciones correspondientes.
- En el caso de tratarse de omisiones detectadas de oficio y de la que el ayuntamiento cuenta con toda la información necesaria para su incorporación; se tramitará sin ser necesario dar audiencia al ciudadano en base al procedimiento de comunicación previa que tiene aprobado y recogido en sus ordenanzas el ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

6.1.5.- Actualización de la cartografía catastral

- Partiendo de la cartografía catastral urbana disponibles en la oficina virtual del Catastro, se actualizará la misma, identificando y localizando las entidades catastrales que son objeto de alta, segregación..., adaptándolas métricamente a la cartografía existente.
- En la cartografía catastral se reflejará específicamente la información parcelaria relativa a los siguientes elementos:
 - Alineaciones exteriores e interiores y linderos que afectan a delimitaciones de manzanas, parcelas y subparcelas.
 - Definición del número de alturas, sobre y bajo rasante, de cada sector y cualquier asignación asociada a cada subparcela o volumen.
 - Referencia del número de la dirección postal de cada unidad urbana, cuando exista, situada junto a la línea de fachada, paralela a la misma, en el exterior del inmueble.
 - La referenciación de las manzanas y parcelas catastrales se efectuará y situará según se define en las instrucciones de la Dirección General del Catastro.
 - Nombres de las vías públicas
- Los diferentes cambios que se produzcan serán enviados de manera individualizado, al Centro de Gestión Catastral mediante el Formato Digital FX-CC.

6.1.6.- Carga de la Información Gráfica

El contratista colaborará con los técnicos municipales en la carga e integración en el Sistema Informático de Gestión Territorial del Ayuntamiento, tanto de la información gráfica como alfanumérica actualizada. La periodicidad será marcada por el Director de los Trabajos, y estará condicionada a la entrega por parte de la Dirección General del Catastro. Dicha información será descargada desde la Oficina Virtual del Catastro.

6.1.7.- Confección del fichero catastral magnético. Envío de expedientes al Centro de Gestión Catastral.

- La confección del fichero catastral magnético se realizará conforme a la Normativa Catastral Vigente.
- Además de las información digital, se enviarán todos los expedientes, entre los que se encuadrarán los correspondientes a:
 - Declaraciones Originales.
 - Documentación recopilada para la detección de las omisiones.
 - Documentación existente en el Ayuntamiento relativo a dicha finca y que haya sido utilizada para la incorporación de expedientes por el Sistema de Comunicación Previa.
 - Listado de errores y actuaciones realizadas.
- Reclamaciones y Recursos en relación con las notificaciones efectuadas a los contribuyentes afectados con alteraciones.
- Una vez editadas las notificaciones individuales de valores y las de datos físicos, jurídicos y/o económicos, según los modelos e impresos a establecer por la Dirección general del Catastro y por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, y se realicen las oportunas notificaciones, la empresa contratista quedará sujeta a la resolución de las posibles reclamaciones que se generen a partir de la recepción por parte de los contribuyentes de las mismas.
- Preparación de datos en formato informático, que permitan al ayuntamiento la emisión de las nuevas liquidaciones, generadas a partir de la ejecución del contrato.
- Los citados datos serán emitidos a partir del soporte informático emitido por la Dirección General del Catastro.

6.1.8.- Especificaciones de formatos y documentos a elaborar

6.1.8.1. Documento FXCC

Este documento, será realizado conforme a la norma "FORMATO DE INTERCAMBIO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL" Serán los formatos FX_CC y/o FICC, citados en el Anexo 7, del citado documento. Aprobados mediante Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006). Revisados con fecha de 27 de febrero de 2007.

Además se tendrá en cuenta los cambios recogidos en los siguientes documentos de la Dirección General:

- Las prescripciones recogidas en el "Formato de intercambio de cartografía catastral 2007 (FX-CC) Versión 01.2007"
- "Variaciones del formato FICC para adaptarse al modelo unificado de catastro" (2007)

6.1.8.2.- Fichero de Intercambio

Las entregas se realizarán en "FORMATO DE INTERCAMBIO DE DATOS DE CATASTRO" (formato FIN 2006), citado en el Anexo 6 del mismo documento. Aprobado mediante la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección general del Catastro. (B.O.E. de 11 de septiembre de 2006) o en su defecto podrá ser sustituido por la grabación directa con las aplicaciones puestas a disposición del Ayuntamiento por la Dirección General del Catastro.

6.1.8.3.- Documentación de "Resolución de expedientes"

La documentación que será remitida con cada entrega a la Dirección General del Catastro es la siguiente:

- Listado de expedientes en el que se haga constar su número, Modelo de declaración, Recurrente, Referencia Catastral y situación.
- Copia del impreso 902.
- Ejemplar del FXCC impreso.
- Soporte magnético conteniendo los datos catastrales.
- La información correspondiente a cada finca se incluirá en una carpeta de cartulina según modelo de la Gerencia. Dichas carpetas se ordenarán por referencias catastrales y se incluirán en cajas archivador convenientemente etiquetadas, según orden establecido por la Gerencia de Catastro.

6.1.8.4.- Documentación de omisiones.

En el caso que las omisiones detectadas no se hayan convertido en modelos de alteraciones, se dará cuenta a la inspección de catastro, aportando la siguiente documentación:

- Plano FXCC con todos sus datos cubiertos, incluso tipificación, referencia catastral e imputación de índices correctores.
- Fotografía de fachada reciente. En el caso de nuevos desarrollos urbanísticos, solares o alteraciones no identificables desde la fachada podrán ser sustituido por una extracción de la ortomagen donde dicho cambio ha sido detectado.
- La información correspondiente a cada finca se incluirá en una carpeta de cartulina según modelo de la Gerencia. La ordenación se realizará siguiendo indicaciones de los técnicos de catastro encargados de la inspección del Municipio de Alcalá de Guadaíra.

6.2.- ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CARTOGRAFÍA URBANA A ESCALA 1/1000 y 1/5000, y LAS ORTOIMÁGENES.

6.2.1.-OBJETO

Se pretende realizar las labores necesarias para mantener actualizada la Cartografía Básica GIS, Cartografía Catastral, Ortoimágenes, y el Callejero-Portalero de Alcalá de Guadaíra.

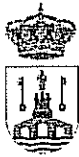
La cartografía básica está disponible en versión Cad y GIS.

La actualización de cartografía Catastral se van realizando a medida que se van incorporando los documentos FXCC, por tanto los trabajos son los de transformación son los de adaptación de la documentación remitida por la Dirección General de Catastro al modelo de datos existente en el ayuntamiento.

6.2.2.- NORMAS GENERALES DE LA CARTOGRAFÍA.

6.2.2.1.- Normas aplicables

Son de aplicación las normas previstas en Anexo 5 del Pliego de cláusulas administrativas particulares de aplicación general y de prescripciones técnicas para la contratación de trabajos de cartografía catastral Urbana aprobado por la Subdirección General de Valoración e Inspección en su versión 1/2006, o posterior que lo sustituya.



6.2.2.2.- Sistema de Referencia.

Para la cartografía catastral el sistema de referencia así como el sistema geodésico seguirán los criterios marcados en el anexo 5 del documento anterior.

6.2.2.3.- Sistema Cartográfico de Representación. Cuadrícula.

La subdivisión en hojas de la cartografía también se atenderá a lo recogido en el citado Anexo 5.

6.2.3.- VUELO FOTOGRAMÉTRICO.

- El vuelo fotogramétrico tiene por objeto la cobertura estereoscópica por pasadas rectilíneas y paralelas de fotografías verticales de la zona a levantar, cuyo límite será la línea de suelo de naturaleza urbana.
- El vuelo será realizado con cámara digital, con resolución de 20 cm para las zonas urbanas y 50 cm para la totalidad del TM.

6.2.3.1.- Condiciones del vuelo fotogramétrico.

A) Líneas de vuelo:

- La zona a fotografiar se cubrirá íntegramente con tantas pasadas en dirección Este-Oeste como sean necesarias o en otra dirección si la estructura de la zona así lo aconsejara, previa autorización por parte de la Dirección Técnica de los trabajos.
- Deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Los ejes de fotogramas consecutivos no formarán en ningún caso ángulos superiores a 3 grados centesimales.
 - Los ejes de dos fotogramas de número de orden n y $n+2$ no formarán ángulo superior a 3 grados centesimales.
 - Los ejes de las pasadas deben ser aproximadamente paralelos, de tal modo que la recta que une los puntos principales de los dos fotogramas extremos de una pasada no formará en caso alguno ángulo superior a 5 grados centesimales con las rectas análogas de las pasadas contiguas.
 - Cada hoja del 1:50.000 tiene seis filas de ortofotos y once columnas, y por el centro de dichas filas está situado el eje teórico de vuelo. En los casos en que sea necesario interrumpir una pasada se procurará que ésta se produzca en los finales de pasada.
 - El recubrimiento longitudinal será igual o mayor al 70 % por cien para los dos vuelos.
 - Las tomas fotográficas se realizarán necesariamente en el centro teórico de cada ortofoto (tolerancia 100 m.). Se intercalará una o más tomas entre los centros de ortofotos consecutivos, a fin de asegurar el recubrimiento longitudinal fijado.
 - Los ejes de vuelo no tendrán un desplazamiento superior al 3% del formato del fotograma respecto al eje teórico de vuelo.
 - La tolerancia máxima para las derivas será de 5 grados sexagesimales.
 - La inclinación del eje vertical de la cámara será inferior a 3 grados sexagesimales.
 - Todas las zonas delimitadas tendrán recubrimiento estereoscópico. Si por alguna circunstancia una pasada se interrumpiera, deba existir una nueva pasada que, al menos, tenga un modelo estereoscópico común con la anterior.

B) Recubrimiento:

- El recubrimiento longitudinal de los fotogramas estará comprendido entre el 70-80 % con un error máximo de $\pm 5\%$. El recubrimiento transversal será de un mínimo 30%, con error máximo de $\pm 5\%$, pudiendo admitirse los límites extremos del 10% y 45% de recubrimiento cuando los desniveles del terreno superen el 10% de la altura de vuelo.
- La resolución de las imágenes serán de 50 cm y 20 cm dependiendo si se trata del vuelo del TM o de las zonas urbanas respectivamente, aceptándose una tolerancia del más / menos 10%.
- El sistema de navegación y adquisición de datos irá soportado por GPS diferencial cinemático, con el fin de proporcionar datos espaciales propios del sistema GPS, de la antena del sistema y de la cámara, instante de toma fotográfica y vector antena, además de datos en proyección UTM, ED50.
- El sistema deberá proporcionar las siguientes facilidades:
 - Navegación de alta precisión.
 - Posibilidad de disparo de tomas en posiciones predeterminadas.
 - Cálculo automático de la deriva, de la velocidad y de la altura.
 - Registro de las posiciones de cada fotograma.
 - El rango de operación permitido del avión, provisto de uno o más receptores GPS, respecto de la base o bases, no debe superar la distancia de 200 Km., de modo que se asegure la precisión necesaria para su utilización en un ajuste combinado de aerotriangulación.
 - Las condiciones de observación y registro GPS serán siempre las más favorables, de forma que aseguren la reconstrucción de la trayectoria seguida por el receptor móvil embarcado en el avión.
 - Las observaciones de los centros de proyección serán tratadas independientemente por pasadas, de forma que se asegure que queda fijada para cada pasada la propia solución de ambigüedad.
 - La frecuencia del registro de datos GPS en el receptor móvil será de una época cada segundo o inferiores, igualmente en la referencia.
 - En todo momento se controlará la longitud de pasadas de forma que no se produzcan interrupciones de señal, cambios de ciclo y cambio de constelación que deterioren el resultado final de apoyo aéreo.
 - Las precisiones relativas que se fijan para los centros de proyección obtenidos en el apoyo aéreo cinemático serán las siguientes:

C) Horario y circunstancias de vuelo:

- El vuelo será realizado en las horas centrales del día, con inclinación de los rayos solares inferior a 35 grados centesimales respecto a la vertical. Se volará en días claros evitando nieblas, brumas y nubes, para asegurar la calidad y nitidez de las imágenes obtenidas. Se fija como fecha óptima de vuelo el mes de junio de cada año de contrato.

D) Altura de vuelo:

- Se tolerarán discrepancias de las alturas reales sobre un plano medio del terreno, en cada pasada, que no sobrepasen el 2% y el 5% por encima y por debajo respectivamente de la altura teórica media.

E) Horas solares hábiles para realizar el vuelo.

- La orografía del terreno produce sombras cuando el sol no está a la altura suficiente. La altura del sol sobre el horizonte nunca deberá ser inferior a 40 grados sexagesimales. En consecuencia, deberán elegirse las horas hábiles para realizar el vuelo fotogramétrico.

F) Nubes.

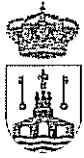
- Deberá realizarse el vuelo con cielo despejado. No debe aparecer oscurecido por niebla, brumas, humo o polvo, ni zonas inundadas, para asegurar la calidad y nitidez de las imágenes.
- Carecerán de validez los negativos que tengan más del 5 por cien de su superficie cubierta de alguna de las anomalías expresadas. En cualquier caso la totalidad del terreno debe aparecer claramente en un par estereoscópico por lo menos.

6.2.3.2.- Condiciones técnicas de la cámara fotográfica

- Se utilizará una cámara fotogramétrica digital de precisión, dotada de los sensores necesarios para la correcta adquisición de las imágenes.
- Estará dotada con los medios necesarios para el control de las posiciones de los puntos principales de los fotogramas.
- La cámara a utilizar podrá ser de fotogramas o de barrido. No está permitido el uso de vuelo con cámara analógica.
- La cámara métrica usada habrá sido calibrada sin ningún filtro, y certificado su buen uso por el fabricante u otro centro autorizado por él.

6.2.3.3.- Condiciones técnicas de los fotogramas.

- **Escala de los fotogramas:** La escala de los fotogramas se tomará como referencia la de la cota media de cada pasada.
- **Verticalidad:** La distancia nadiral de cada fotograma será siempre inferior a 3 grados centesimales, rechazándose cuando el 6% de los fotogramas no cumplan esa condición o exista algún fotograma cuya distancia nadiral supere los 5 grados centesimales.
- **Información complementaria:**
 - Los fotogramas llevarán las referencias en el margen para su identificación y características que los definen. Estas son:
 - > Contratista.
 - > Distancia focal de la cámara en centésimas de milímetro y Nº de fabricación de la misma.
 - > Número de orden de la pasada.



- Número de orden del fotograma.
- Fecha y hora del vuelo.
- Resolución.
- Indicador del altímetro.
- Imagen del nivel esférico.

6.2.3.4.- Formatos de entrega de las imágenes:

Las imágenes se entregarán en formato TIFF sin comprimir y con fichero TFW, y en formato ECW georeferenciado.

6.2.3.5.- Positivos:

Además de las imágenes, se entregará una colección de copias por contacto en color sobre papel fotográfico estable, mate, de densidad uniforme y exenta de defecto alguno ("flocu" y empañamientos del objetivo por descensos rápidos).

6.2.3.6.- Gráficos de vuelo.

Deberá entregarse un gráfico de vuelo para cada proyecto ejecutado en formato KML y/o DGN que contenga: la posición relativa de las pasadas y de los fotogramas, los ejes de las pasadas y los fotogramas con los recuadros que los delimitan, numerados.

6.2.3.7.- Control de calidad del vuelo fotogramétrico.

- Comprobación de los datos de calibración de la cámara fotogramétrica.
- Con la ayuda de los centros de proyección GPS de los fotogramas del vuelo montaje automático del gráfico de vuelo para comprobar las posiciones relativas de los fotogramas y observar si cumplen las condiciones de recubrimiento y de desplazamiento del eje de vuelo, etc.
- Comprobación visual de las imágenes de vuelo para descubrir y analizar el alcance de posibles fallos que puedan existir tales como: rayas en el negativo, zonas veladas, marcas fiduciales no visibles, nubes o sombras de nubes en los fotogramas, etc.

6.2.4.- TRABAJOS TOPOGRÁFICOS.

Los trabajos a desarrollar consisten fundamentalmente en la densificación de la Red Topográfica implementando bases donde hiciera falta para conseguir ampliar las nuevas zonas urbanas no cubiertas en anteriores campañas y asegurar las precisiones requeridas en el Apoyo Fotogramétrico del Vuelo. También está incluida la obtención de coordenadas de los puntos de control del Vuelo.

En detalle la información a suministrar es la siguiente:

- Densificación y cálculo de la Red Topográfica Municipal del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- Las observaciones de la Red se realizarán por técnicas espaciales (GPS) de doble frecuencia y método estático con post-procesamiento, de precisiones mínimas en horizontal 0,003 metros + 1 ppm y en vertical 0,005 metros + 1,4 ppm., incluyendo en las mismas un mínimo de tres vértices REGENTE y 15 señales NAP.
- Obtención de los puntos de apoyo topográfico de los vuelos fotogramétricos.

En todo lo concerniente a los trabajos topográficos se atenderá a los criterios marcados el apartado 5 del Anexo 5 del Pliego de cláusulas administrativas particulares de aplicación general y de prescripciones técnicas para la contratación de trabajos de cartografía catastral Urbana.

6.2.5.- AEROTRIANGULACIÓN

6.2.5.1.- Preparación

Una vez recibido el vuelo y realizado también el Apoyo fotogramétrico, se procederá a una ordenación por líneas y sentido de vuelo, siempre de oeste a este, obteniendo de esta forma un listado de fotogramas a utilizar.

Se tendrá especial cuidado en que cada punto de apoyo esté rotulado en todos los fotogramas a los que pertenece, al objeto de que el operador los mida en todos los modelos afectados por los mismos.

Así mismo se revisará la numeración de los fotogramas con el fin de evitar problemas en el cálculo, si se tuviesen numeraciones duplicadas.

Se establecerá la numeración de los puntos aerotriangulados al fotograma en que están situados, dadas las ventajas que dicho método proporciona para su localización tanto durante el proceso de aerotriangulación como con posterioridad.

6.2.5.2.- Proceso de aerotriangulación.

El proceso para realizar la aerotriangulación será digital y con algoritmos de cálculo más precisos, basados en la condición de colinealidad, tal como el programa PAT-B o similar autorizado.

A) Medición

La medición de un modelo comprende la ejecución de tres orientaciones: interna, relativa y absoluta.

El fichero de coordenadas de modelo, además de las coordenadas de modelo deben contener los parámetros de iniciación del mismo, de forma que dichos parámetros estén disponibles para cualquier nueva medida o comprobación que fuese necesaria.

El fichero de coordenadas imagen debe contener las coordenadas de las marcas fiduciales, los parámetros de la orientación interna y las coordenadas imagen de los puntos medidos. Las coordenadas imagen, almacenadas en micrones.

La medición se efectuará en estereorrestituidores digitales.

Tolerancias de la Orientación Absoluta:

- En Planimetría 0,2 M/1.000m.
- En Altimetría 0,3 M/1.000m.

Siendo M el denominador de la escala de la ortofoto y H la altura del vuelo en m.

B) Cálculo y ajuste

En ella se compensarán los diferentes bloques de aerotriangulación, con el fin de obtener coordenada terreno de todos los puntos aerotriangulados, para el posterior ajuste en coordenadas absolutas de los modelos.

6.2.5.3.- Control de calidad de la Aerotriangulación

El control de calidad de aerotriangulación se hará sobre puntos del terreno de coordenadas conocidas. Estos puntos corresponderán a puntos de control del terreno que sean visibles en la imagen y no hayan sido utilizados en los procesos de aerotriangulación.

6.2.5.4.- Documentación a entregar de la aerotriangulación

Como resultado del proceso de aerotriangulación, se entregará:

- Coordenadas terrestres de puntos de control con los residuos.
- Coordenadas imagen de todos los puntos medidos con los residuos
- Coordenadas terrestres ajustadas de todos los puntos
- Parámetros de transformación
- Pesos utilizados en los puntos ajustados
- Colección de imágenes repixeladas a 100 pp que contenga la rotulación de los puntos aerotriangulados.

6.2.6.- RESTITUCIÓN FOTOGAMÉTRICA.

6.2.6.1.- Generalidades.

Se emplearán restituidores digitales. La utilización de otros sistemas o equipos de restitución requerirá la autorización expresa del Órgano de Contratación o de la Dirección Técnica de los trabajos.

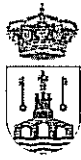
La información cartográfica digital obtenida en el proceso de restitución habrá de permitir ser visualizada y tratada en estaciones gráficas como proceso complementario al propio de captura.

6.2.6.2.- Criterios generales de restitución

La restitución planimétrica deberá representar todos los detalles identificables, en su exacta posición y verdadera forma, con una dimensión mínima de 1 Mm. en el dibujo (5 m terreno a escala 1/5000 y 1 m terreno para escala 1/1000).

Los elementos geográficos deberán de ajustarse al Modelo de Datos para cada escala, definido por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y será facilitado al inicio de los trabajos.

Será obligatorio la posterior recogida en campo de todos los detalles ocultos por sombras, árboles u obstáculos artificiales o naturales y el de los detalles no perceptibles en la foto a causa de la oblicuidad.



Cuando aparezca un detalle planimétrico no previsto específicamente en el Catálogo, se restituirá como Elemento Auxiliar. En la codificación se han previsto distintos tipos de elementos de estas características para los diferentes "tipos homogéneos" de elementos.

En general los elementos constructivos deberán ser restituidos por su cumbre. En el resto de los casos, salvo que se especifique lo contrario, la restitución de los detalles planimétricos se efectuará a nivel del suelo.

Ciertos elementos, cuando son de tipo lineal, se deberán restituir por uno de los bordes; por ejemplo, es el caso del muro/pared/fanja que, cuando sea borde de vial, se deberá restituir por el lado del vial. Para poder diferenciar porque lado se ha restituido, se utilizará una línea con estilo asimétrico, la cual se deberá restituir en el sentido adecuado según el convenio establecido de que los "signos" queden a la derecha según el sentido de dibujo.

Los elementos planimétricos ocultos que explícitamente se indican, por ejemplo viales, cauces secos (barrancos), tramos de canal, etc. que no se ven por encontrarse debajo de otros elementos planimétricos (puentes, ...) deberán incorporarse con la codificación correspondiente a elemento "no visible".

6.2.6.3.- Ajuste de pares estereoscópicos.

Se entregará una ficha de ajuste por modelo con información de:

- > Parámetros angulares y lineales de la orientación absoluta.
- > Número de los PAs. utilizados y errores residuales planimétricos y altimétricos de los mismos.
- > Escala del modelo y fotogramas utilizados.

La tolerancia de errores residuales habrán de ser menores - en metros- de:

- PLANIMETRÍA 0.2 M / 1000
- ALTIMETRÍA 0.3 H / 1000

Siendo M.- denominador de la escala del plano y H.- Altura de vuelo - en metros.

6.2.6.4.- El proceso de actualización de la Cartografía Básica GIS existente.

La actualización de la cartografía Básica 1/1000 y 1/5000 no se realizará de manera aislada de la original. Será necesario por tanto que se asegure la coherencia y continuidad de ambas cartografías, de modo que la integración de ambas sea completa.

6.2.6.5.- Criterios generales de edición

Además de la corrección de posibles errores de restitución y la inclusión de la información recogida en la revisión de campo, en el proceso de edición se deberá realizar la formación-generación de las estructuras complejas especificadas y asignación de atributos alfanuméricos.

Esta cartografía está destinada a ser explotada en un Sistema de Información Geográfica (SIG en adelante), lo cual hace necesario que se establezcan unas estrictas exigencias de estructura y calidad de la información que permitan la posterior carga de la información en la base de datos del SIG.

Se deberá garantizar la continuidad geométrica de los elementos registrados cuando por razón de su longitud se extiendan a lo largo de más de un modelo o de más de una hoja. Los distintos fragmentos deberán empazar y terminar en puntos de coordenadas idénticas. Igualmente la edición tendrá que tener en cuenta la salida en soporte papel según la malla de distribución de hojas a escala 1:5.000.

En la edición, una vez realizada la tarea de revisión de campo, se realizan los siguientes procesos:

- Corrección de posibles errores de restitución.
- Inclusión de omisiones de la restitución.
- Incorporación de información adicional que no es posible obtener en la restitución (número de portal, topónimos, textos de rotulación, etc.).
- Depuración y corrección gráfica.
- Formación-generación de la estructura de datos especificadas.
- Asignación de atributos alfanuméricos.
- Formación de la "hoja" como producto para su entrega en soporte papel.

El control de calidad deberá ser considerado como una tarea más del proceso de producción, y como tal deberá estar incorporada en las diversas fases.

6.2.7.- VOLCADO DE PARCELARIO.

Una vez terminada la fase de restitución y edición la cartografía tendrá parcialmente volcado el parcelario en todas aquellas zonas que no hayan sufrido modificación alguna. Por tanto los trabajos que vamos a describir solo tendrán sentido para las zonas actualizadas y las zonas de nueva creación.

En adelante denominaremos:

- Parcelario catastral, a la información existente en soporte digital o soporte poliéster, sobre el que se han identificado los objetos catastrales (manzana, parcela, etc.), y sus correspondientes atributos.
- Parcelario aparente, a la información existente en soporte digital, procedente de la restitución fotogramétrica a la que se le ha incorporado la revisión topográfica de campo.

Cuando las líneas del parcelario aparente y del parcelario catastral existente se identifiquen claramente porque se superponen espacialmente, se recodificará el parcelario aparente.

Cuando las líneas del parcelario aparente y del parcelario catastral prácticamente coinciden, pero existen pequeñas diferencias, se recodificarán o transcribirán las líneas del parcelario catastral sobre el parcelario aparente que es el métricamente correcto y no se modificará en ningún caso. Se tendrá en cuenta, además, que en determinadas ocasiones los planos parcelarios pueden no ser métricamente correctos en conjunto o parcialmente.

Cuando exista gran discrepancia entre el parcelario aparente y el catastral, por no coincidir el entramado urbano de vías públicas y manzanas de uno y otro, o no exista parcelario catastral de una determinada zona, y no existe información gráfica adicional de la cual extraer el parcelario, se comunicará a la Dirección Técnica de los trabajos para que resuelva en el sentido que considere oportuno. Si no se pudiera decidir en ese momento, se recomienda como norma general recodificar el parcelario aparente con códigos de la capa mobiliario (tema 16 del modelo de datos del Catastro), de tal forma que se mantenga la información del parcelario aparente que servirá en su día como base del parcelario catastral.

Cuando en los planos parcelarios catastrales existen líneas que no existen en el parcelario aparente, se comunicará a la Dirección Técnica para que resuelva en el sentido que se considere oportuno, y se elaborará una relación de manzanas y parcelas afectadas que, además de la Referencia Catastral especifique la Hoja de Plano o Unidad de Captura, y el código de Vía y número de policía, que permitan conocer con exactitud su identificación y localización. Sólo se digitalizarán dichas líneas cuando se trate de urbanizaciones, reparcelaciones, o segregaciones cuyos perímetros o detalles más significativos (viales) puedan ser identificados en el parcelario aparente de modo que el conjunto pueda ser encajado en este parcelario aparente.

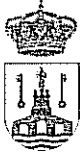
6.2.8.- ORTOIMÁGENES.

6.2.8.1.- Resolución, dimensiones y distribución.

- ORTOIMÁGENES GSD 50 cm.
 - La resolución final de salida será de 0,50 m. por pixel.
 - La dimensión de cada una de las ortofotos corresponderá a 4.000 x 4.000 m.
 - Los ficheros de ortofotografías seguirán la distribución del antiguo Mapa Ortoimagen 1:5.000 de Alcalá de Guadaíra.
- ORTOIMÁGENES GSD 20 cm.
 - La resolución final de salida será de 0,20 m. por pixel.
 - La dimensión de cada una de las ortofotos corresponderá a 1600 x 1600 m.
 - Los ficheros de ortofotografías seguirán la distribución del antiguo Mapa Ortoimagen 1:2.000 de Alcalá de Guadaíra.

6.2.8.2.- Obtención modelo digital del terreno (mdt). Líneas de ruptura y altimetría

- El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra dispone de Modelo Digital del Terreno (MDT), también denominado modelo digital de elevación. Dicho modelo deberá ser actualizado con los cambios que se hayan producido
- El modelo de elevación de terreno a utilizar para la orto-rectificación consta de una malla irregular de triángulos, éstos son generados a partir de:
 - Curvas de nivel.
 - Puntos acotados y puntos de apoyo fotogramétrico sobre terreno.
 - Elementos lineales hipsográficos.
 - Resto de elementos definidos como 3DT (Terreno)
- Como líneas de ruptura se utilizarán:
 - Cauces.
 - Embalses.
 - Línea de costa.
 - Carreteras.
 - Carreteras de nueva construcción.
 - Caminos y senda



6.2.6.3.- Características particulares

- Se realizará una compensación radiométrica del conjunto de los ortofotos, que permita un resultado final de los ortofotos lo más homogéneo posible. Se aplicará globalmente sobre la imagen a partir de los histogramas radiométricos de los ortofotos digitales.
- Se proporcionarán dos copias en CD-ROM de toda la información de los ortofotos digitales objeto del Contrato.
- La salida será el formato TIFF no comprimido, y los valores radiométricos se codificarán en 8 bits.

6.3.- TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE NECESARIOS PARA DESARROLLAR UNA GESTIÓN INTEGRAL DEL CALLEJERO DE LA CIUDAD, ENTIDADES CENSALES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO.

6.3.1.- OBJETO

Realización de los trabajos de campo y gabinete necesarios para desarrollar una gestión integral del callejero de la ciudad, entidades censales e información estadística del municipio de Alcalá de Guadaíra.

6.3.2.- TRABAJOS A REALIZAR

- Y Mantenimiento y coordinación de la Información, dando una respuesta rápida a todos los trámites del Objeto de este Contrato.
- Y Mantenimiento y Emisión de los documentos gráficos necesarios para el Instituto Nacional de Estadística, relativos a las entidades censales.
- Y Servicios de Apoyo a la gestión del Padrón Municipal.
- Y Actualización de las unidades poblacionales, seccionado y callejero.

6.3.3.- PLAZOS Y PRIORIDADES.

El desarrollo de los trabajos de este apartado, se regulado por el Director de los trabajos, que será el responsable de marcar las prioridades y planificación para alcanzar con la mayor eficiencia los resultados esperados.

6.3.4.- MANTENIMIENTO DE LOS DATOS CENSALES EN LA ESTRUCTURA DE DATOS MUNICIPAL.

6.3.4.1.- Labores de mantenimiento de la información.

El Ayuntamiento cuenta con la digitalización e implantación de los datos de Callejero y Portadero actualizados, no obstante como esta información está sujeta a cambios de distinta naturaleza, fundamentalmente jurídicos y de la propia realidad urbanística, es necesario el mantenimiento de dicha información, al tiempo que hay que ir desarrollando labores de corrección y coordinación del callejero municipal y el callejero catastral.

Para asegurar un mejor mantenimiento de toda la información, dando una respuesta rápida a los trámites de nominación y numeración, será necesario que se implante un sistema de control de la información que se genera desde el mismo Ayuntamiento, en cuanto a los diversos cambios que se producen en la realidad física y jurídica del Municipio. Por tanto habrán de fijarse protocolos de actuación para cada una de los siguientes trámites urbanísticos:

En cuanto a nominación y numeración:

- Nueva Ordenación Urbanística.
- En un proyecto de Obra Nueva de Viviendas Plurifamiliares, o viviendas unifamiliares cuya fachada pertenezca a más de una calle.
- Nueva Nominación o Cambio de nominación de vías.
- Nueva definición de los límites de una Vía.
- En una Segregación de fincas.
- En cuanto a manzanas, secciones y distritos.

Todos los cambios que se vayan produciendo habrán de trasladarse a la Base de Datos Cartográfica del Municipio, en su capa de Delimitaciones Administrativas, Estadística y Catastral.

6.3.4.2.- Mantenimiento y emisión de los documentos gráficos necesarios para el Instituto Nacional de Estadística, relativos a las entidades censales que vayan cambiando.

Los cambios que se produzcan en la Base de Datos, derivadas de las labores de mantenimiento de la información deberán de trasladarse al INE en los formatos que éste tiene constituida, dando cumplimiento a la Orden Ministerial del 9 de Agosto de 2000 por la que se dictan instrucciones sobre la fecha de referencia en la que debe estar actualizada la información del seccionado, callejero y unidades poblacionales de cada término municipal.

En el apartado 1 de dicho artículo se dice expresamente que los Ayuntamientos deberán revisar al menos una vez al año la división en secciones del Término Municipal, tramo por sección y la relación de unidades poblacionales.

Al mismo tiempo hay obligación de tener permanente actualizada dicha información de acuerdo con el artículo 75 del Reglamento de Población y la Resolución de 9 de Abril de 1997.

6.3.5.- SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL

Los trabajos de apoyo al padrón municipal serán indicados por el Director del Proyecto, en base a la planificación de los trabajos, y que son necesarios para depurar los datos existentes, detectando dobles empadronamientos, falta de empadronamientos, integridad y coherencia de la información asociada a cada hoja patronal y personas sin georeferenciar o mal georeferenciadas. De todas estas actuaciones, y caso de producirse una posible falta, si fuese necesario se facilitará el empadronamiento a domicilio, facilitando con ello las gestiones a los ciudadanos, para lo cual se establecerá un control exhaustivo de las altas, generadas desde la ejecución del presente concurso.

6.3.6.- ACTUALIZACIÓN DE LAS UNIDADES POBLACIONALES, SECCIONADO Y CALLEJERO.

Otro de los trabajos a desarrollar por la persona asignada al proyecto es la preparación de cuanta información sea necesaria para acometer con garantías el proceso de los Censos Generales a celebrarse en el año 2011. La decisión de iniciar estos trabajos estará condicionada a que se celebre dicho censo o a que el Director de los trabajos estime conveniente su realización.

Los trabajos a desarrollar se realizarán conforme a las exigencias que marca la orden ministerial correspondiente (BOE 242 de fecha 8/10/99), en cuanto a:

- Revisión de las unidades poblacionales.
- Revisión de las secciones en que se dividen los distritos.
- Revisión de los callejeros de sección.
- Rotulación del municipio, entidades de población y vías urbanas.
- Numeración de edificios.

Como resultado de los trabajos se entregará dos copias en papel de toda la planimetría, así como un DVD conteniendo los documentos en formato PDF.

6.3.7.- SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DE GRÁFICOS DE DATOS CENSALES Y DE CALLEJERO.

La Dirección de los trabajos podrá proponer la realización de diversos trabajos que serán realizados utilizando la información obtenida y mantenida por los trabajos de Mantenimiento Catastral, Callejero y los Trabajos de Actualización Cartográfica.

Dichos trabajos podrán ser los siguientes:

- Actualización e impresión del callejero de Alcalá de Guadaíra.
- Generación e impresión de mapa general de colegios electorales en periodos electorales
- Edición de carteles de cada colegio electoral a ubicar en los sedes electorales el día de las elecciones.

6.3.8.1.- Actualización e Impresión del callejero de Alcalá de Guadaíra.

a) Contenidos

Los contenidos esenciales que se recogen en este mapa callejero son los siguientes:

- Mapa callejero del Casco urbano y Urbanizaciones.
- Mapa de rondas y accesos.
- Índice toponímico por calles.
- Portada e información de urgencia y administrativa del Ayuntamiento

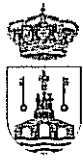
b) Trabajos cartográficos.

Se tomará de base la cartografía oficial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra en sus capas catastral, estadística y Ortoimagen.

Se entiende que la cartografía está actualizada y que no será necesario hacer una revisión para detectar bolsas de suelo sin actualizar.

c) Descripción del mapa

c.1. Mapa del casco urbano y urbanizaciones. Elementos que componen la planimetría:



- Elementos superficiales: Obtenidos directamente de la cartografía aportada: Manzanas edificadas, solares, grandes patios, zonas verdes, ríos y arroyos.
- Elementos lineales: acerados, líneas de ferrocarril existentes en la cartografía
- Elementos puntuales: paradas de bus, paradas de taxis, sentido de calles, ambulatorios y centros de salud, aparcamientos públicos, albergues y hoteles, oficinas de correos, monumentos, iglesias y ermitas, estaciones de servicio, puntos de información turística, comisarías de policía, etc. Todos ellos existentes en el mapa ya realizado.
- Elementos de textos: todos aquellos textos obtenidos directamente de la cartografía aportada. Será necesario homogenizar las alturas de los textos debido a los cambios de escala y editar los cortes de hojas de la anterior obra.

d) Escala de la cartografía.

La escala de salida es de 1/5000. Esto supone que será necesario una edición tanto de la toponimia como del resto de contenidos para generalizar de la escala original de la Cartografía, 1/1000 (zonas urbanas) y 1/5000 (Término Municipal), a la escala propuesta.

e) Índice toponímico por calles.

Recogerá todos los topónimos de las vías que aparecen en los mapas y que coincidirán con el callejero oficial del propio Ayuntamiento. Estos topónimos figurarán en el índice con su texto completo, aunque por motivos de espacio, en algunos casos deban ser abreviados. La parte genérica de los nombres de vías (calle, avenida, urbanización, ...) irá pospuestas a éstas. El nombre de la calle buscada aparecerá localizado por la letra y número donde se encuentre ubicada.

f) Formato y calidades.

Los mapas dispondrán de un sistema de localización mediante un cuadro de doble entrada, letras, números, que facilitará la localización de todas las calles y edificios singulares reflejados en el mismo, y cuya relación figurará en un índice de calles.

El diseño y maquetación de la obra será facilitado a la empresa adjudicataria al comienzo de los trabajos. Básicamente el estudio del diseño de la obra contempla los siguientes aspectos:

- Diseño de portada,
- Formato general y particular para cada bloque del documento.
- Tipo de papel.
- Tipo de fuentes de letra para cada una de los apartados.

g) Características de la impresión y encuadernación.

- Desarrollo del mapa 680 * 980 cm en formato horizontal.
- El tipo de papel a utilizar será papel estucado mate de 115 grs/m2.
- La impresión será a cuatricromía.
- Los planos se entregarán plegados.
- El Formato está compuesto de 9 cuerpos de 108,6 mm y 3 de 220 plegados en zig-zag + tríplico; el formato plegado por tanto es de 108,6 * 210 mm.

h) Filmación y pruebas de preimpresión

La generación en Fotolito no es necesaria, ya que la impresión puede ser directa a plancha (CTP). Se realizarán pruebas de preimpresión, para verificar la calidad del color, a las cuales la dirección técnica del trabajo dará el visto bueno, si así lo cree conveniente. En el caso que la prueba de preimpresión no cumpla unos mínimos criterios de calidad, la empresa contratante subsanará aquellos errores entendidos como tal. Este proceso se repetirá hasta que sea dado el visto bueno de todo el trabajo. Por supuesto todos los foliolitos y pruebas necesarias corren de parte de la empresa.

i) Material a entregar a la finalización de los trabajos.

Como resultado final del trabajo se entregarán los ejemplares impresos.

j) Propiedad y legalización de la obra

- El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra a todos los efectos es propietario de la obra.
- Los trámites necesarios para la legalización de la obra y el registro de ésta corren de parte de la empresa contratista.

6.3.8.2.- Edición de carteles de cada colegio electoral a ubicar en las sedes electorales el día de las elecciones.

a) Contenidos

Los contenidos esenciales que se recogen en estos mapas de Colegios Electorales son los siguientes:

- Base Cartográfica utilizada para el Mapa callejero del Casco urbano y Urbanizaciones con la ubicación exacta de cada Colegio Electoral.
- Información de Mesas y Secciones de dicho Colegio.

b) Características de la impresión.

- Mapa 800 * 1000 mm en formato horizontal.
- El tipo de papel a utilizar será papel fotográfico satinado de 150 grs/m2.
- La impresión se realizará en Plotter Fotográfica de 6 tintas o en Filmadora Digital.

Alcalá de Guadaíra, a 25 de abril de 2011

El Administrador de Rentas

Fdo. J. Antonio Pastor Moreno

—ooo—