AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU
(BALEARS)
www.santaeulalia.net

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES OBJETO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULARIA DES RIU (EIVISSA).

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 1 de 23.

ÍNDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA EMPRESA

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

4.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS

5.- CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

6.- CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

7.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

8.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

9.- SOLVENCIA TÉCNICA

10.- CANTIDAD Y TIPOLOGÍA DE EXPEDIENTES TRAMITADOS EN AÑOS ANTERIORES

11.- PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS

12.- DURACION DEL CONTRATO

13.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

14.- ABONOS AL CONTRATISTA

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 2 de 23.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de los trabajos es la actualización de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica relativas a los bienes inmuebles urbanos y rústicos por medio de la resolución de expedientes de alteraciones físicas que se tramitan por parte del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, en virtud del Convenio de Colaboración en materia de gestión catastral suscrito con la Dirección General del Catastro en fecha 16 de abril de 2019.

La ejecución de dichos trabajos, que constituyen la actualización del Catastro Urbano y Rústico, se realizará según las prescripciones que se detallan en el presente pliego.

2.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA EMPRESA

El Ayuntamiento entregará a la empresa la relación de expedientes en formato XLS, que contendrá todos los datos identificativos de los mismos: número de expediente, fecha de registro, referencia catastral y última etapa de tramitación que consta en las correspondientes aplicaciones catastrales (SIGECA, SINTRA u otras).

Cada uno de dichos expedientes dispondrá de toda la documentación asociada al mismo, en formato digital, y accesible a través de la aplicación catastral correspondiente.

Se dará acceso a la consulta de los antecedentes de la parcela, expedientes anteriores, base de datos catastral, tanto gráfica como alfanumérica y demás información, que, estando disponible en la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears, pueda resultar de utilidad para la correcta resolución de las cuestiones planteadas por el presentador.

Las consultas a los expedientes anteriores se podrán realizar, en caso de encontrarse digitalizados, mediante la aplicación catastral correspondiente o, si sólo se dispusiese de ellos en formato papel, enviando un correo electrónico con los datos identificativos del expediente que se pretende consultar al responsable del contrato para que pueda solicitar su digitalización a la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos se realizarán con arreglo a los procedimientos, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad, elaborados por la Dirección General del Catastro, a través de sus instrucciones, manuales y circulares, disponibles en el portal del Catastro en Internet. En defecto de éstas, operarán las instrucciones específicas señaladas en el presente pliego. Supletoriamente, serán de aplicación las indicaciones que realice el responsable del contrato que previamente habrá trasladado la consulta a la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears.

La empresa procederá, en cada uno de los expedientes relacionados, al análisis de la información incluida en el expediente, análisis de los expedientes previos realizados y de la documentación disponible, envío de requerimientos de documentación y/o audiencias a interesados afectados, actualización de la cartografía catastral, modificación de la base de datos alfanumérica y emisión de informe.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 3 de 23.

Se seguirá, en cualquier caso, lo establecido en circular 03.04/18/P, sobre grabación de datos catastrales en los expedientes de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como el resto de las circulares en vigor.

La grabación de datos catastrales alfanuméricos, necesarios para la tramitación de los expedientes de incorporación de inmuebles y alteraciones al Catastro se realizará mediante acceso a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro con el perfil de usuario que en cada caso resulte necesario según indicación de la Gerencia.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa deberá solicitar al Ayuntamiento el número de usuarios que precise para el desarrollo del contrato, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autentificación de usuarios en todo momento, para que pueda transmitirlo a la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears. Si durante el transcurso del contrato se precisa dar de baja o de alta nuevos usuarios, se comunicará del mismo modo a la mayor brevedad.

La elaboración y edición de los planos de distribución de las plantas significativas se realizará según las especificaciones del formato FXCC de intercambio de información catastral de la Dirección General del Catastro.

En caso de proceder la digitalización e incorporación de algún tipo de documentación que deba formar parte del expediente catastral, se realizará atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En cuanto a la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico – económico, los trabajos consistirán en la elaboración de los datos catastrales, tanto gráficos y cartográficos como alfanuméricos, necesarios para la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativas a inmuebles rústicos y urbanos.

La empresa realizará los trabajos mediante acceso a los sistemas de información catastral, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación de los mismos.

Los sistemas de información catastral dispondrán de las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación. En particular, los documentos a emplear para la elaboración de la descripción catastral que obren en poder de la Dirección General del Catastro, estarán disponibles en los sistemas de información catastral.

Los trabajos podrán consistir en:

a) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles.

b) Formalización, si procede, de requerimientos (etapa REQE) o solicitud de informes (etapa PINF) necesarios para la correcta tramitación del expediente.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 4 de 23.

c) Realización del trámite de audiencia (etapa AINT), en los casos en los que resulte procedente. Será siempre obligado cuando existan terceros afectados que no hayan presentado su conformidad con la modificación solicitada

En caso de ser necesario para la comprensión de la modificación que se pretende por parte del ciudadano, deberá incluirse en la audiencia un plano en el que se indique la zona afectada. Este plano se realizará según las instrucciones dictadas por el responsable del contrato.

d) Análisis y resolución de las alegaciones presentadas por los interesados. La resolución que se dicte deberá contener, en todo caso, una mención a las alegaciones formuladas y el sentido en el que éstas han sido resueltas.

e) Grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos alfanuméricos.

f) Realización de las modificaciones gráficas en los FXCC de las referencias catastrales afectadas.

g) Elaboración de informes.

Las incorporaciones de las alteraciones catastrales se realizarán de acuerdo con los criterios recogidos en la circular de la Dirección General del Catastro sobre la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características, que se adjunta como anexo, así como en las instrucciones y circulares que las sustituyan.

En el supuesto de que la modificación planteada afecte a la superficie de la parcela, deberá tenerse en cuenta lo previsto en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1464/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración de los BICE, siendo ésta la disposición aplicable para el cálculo del margen de tolerancia técnica.

En función del tipo de expediente de que se trate, se deberá atender a las siguientes indicaciones:

3.1.- Subsanación De Discrepancias (DIMF)

En la resolución de los expedientes que se tramiten conforme al procedimiento de subsanación de discrepancias, se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

Por tratarse de un procedimiento de oficio, en el caso de que se haya estimado procedente su apertura, se notificará un acuerdo de inicio (etapa IDIG) y se concederá un trámite de audiencia al titular catastral.

Se podrá utilizar el sistema de tramitación abreviada, cualquiera que sea el medio por el que se haya tenido conocimiento de la discrepancia, pero únicamente en los casos en los que no existan terceros afectados, pudiéndose iniciar el procedimiento con la propuesta de resolución (etapa IRES). En estos casos, el expediente no debe cerrarse

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 5 de 23.

hasta que no hayan pasado 15 días hábiles desde el día siguiente al que la propuesta de resolución se considere notificada.

El plazo máximo de tramitación es de ciento veinte días desde la notificación del acuerdo de inicio.

3.2.- Declaraciones (900M)

Dentro de esta denominación se diferencian, con carácter instrumental, los siguientes tipos de expediente:

a) 902M, que incluye:

- Las declaraciones por nueva construcción, y de ampliación, rehabilitación o reforma.

El plazo máximo de tramitación es de ciento cuarenta días desde la fecha de presentación de la declaración.

b) 903M, que incluye:

- Las declaraciones catastrales por segregación, división, agregación o agrupación de inmuebles que afecten a parcelas o porciones de suelo.
- Las declaraciones catastrales de segregación, división, agregación o agrupación de inmuebles que afecten a locales o partes de una edificación.
- Las declaraciones catastrales por división horizontal de inmuebles.

El plazo máximo de tramitación es de ciento sesenta días desde la fecha de presentación de la declaración.

c) 904M, que incluye:

- Las declaraciones por demolición o derribo.
- Las declaraciones catastrales por cambio de clase de cultivo o aprovechamiento de los inmuebles.
- Las declaraciones catastrales por modificación, total o parcial, del uso o destino de los inmuebles o locales.

El presentador del expediente debe estar legitimado y, en caso de no estarlo, se deberá requerir la acreditación de la legitimidad.

En caso de que el presentador realice los trámites en representación de un tercero, deberá aportarse, o requerirse si no se aporta, el documento acreditativo de la representación normalizado por la Dirección General del Catastro.

El plazo máximo de tramitación es de ciento quince días desde la fecha de presentación de la declaración.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 6 de 23.

La documentación a aportar en cada supuesto es la establecida en la Orden HAC /1293 /2018, por la que se aprueba el modelo de declaración catastral y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para su tramitación.

En aquellos casos en los que la documentación presentada en la declaración ponga de manifiesto la existencia de un error en la configuración de la parcela se procederá del siguiente modo:

d) Si la modificación de la delimitación no interfiere con el objeto de la declaración: se tramitará la parte correspondiente a la declaración y se indicará en el informe que las modificaciones de linderos se realizarán, si procede, mediante el procedimiento catastral correspondiente. En la medida de lo posible es aconsejable que en el mismo informe se incluya el número de registro del nuevo expediente mediante el que se iniciará el procedimiento para la corrección de la geometría de la parcela.

   Simultáneamente, deberá registrarse un expediente de subsanación de discrepancias en el que se incluirá un comentario explicativo en el que se indique qué falta por tramitar de lo que se presentó en la declaración. En dicho expediente se incluirá toda la documentación presentada por el interesado en la declaración original y se grabará como expediente anterior el de la declaración.

   En caso de que el usuario no esté habilitado para el registro de expedientes de subsanación de discrepancias, se registrará un expediente de tipo REGI y el comentario explicativo se iniciará indicando que el expediente debe recalificarse a subsanación de discrepancias.

e) Si la modificación de la delimitación interfiere con el objeto de la declaración: habrá que modificar la configuración de la parcela previamente para poder inscribir debidamente la alteración objeto de la declaración. Se procederá del siguiente modo:

   - El artículo 3.3 de la Orden citada, prevé la presentación, en la propia declaración, de la documentación relativa a la representación gráfica de las parcelas colindantes que vean modificada su configuración. En consecuencia, podrá tramitarse en el mismo expediente de declaración, tanto la inscripción de la alteración declarada, como la modificación de la configuración de las parcelas en las que se haya detectado un error. Para utilizar este procedimiento abreviado, es imprescindible que en la declaración se cuente con la información que enumera el artículo que se ha mencionado

   - En el caso de que esta circunstancia no se produzca:

     Al incluir el Convenio de Colaboración suscrito por el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias, se registrará y tramitará un DIMF para modificar previamente la configuración de la parcela. Una vez tramitado el expediente, se tramitará la declaración

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KIVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 7 de 23.

No podrá tramitarse el expediente de declaración en tanto no se haya finalizado la tramitación del nuevo expediente de subsanación de discrepancias.

3.3.- Recursos de reposición físicos (RECF)

Se tramitarán siempre que se trate de recursos de reposición derivados de expedientes que hayan sido tramitados en virtud del Convenio de Colaboración.

El presentador del expediente debe estar legitimado y, en caso de no estarlo, se deberá requerir la acreditación de la legitimación.

En caso de que el presentador realice los trámites en representación de un tercero, deberá aportarse, o requerirse si no se aporta, el documento acreditativo de la representación normalizado por la Dirección General del Catastro.

Para su resolución, salvo que se detecte una omisión en la presentación del escrito (p.ej. falta de acreditación de la representación), no es preceptivo realizar requerimientos de documentación, puesto que la carga de la prueba corresponde siempre al recurrente.

En caso de ser necesario, se realizarán los trámites de audiencia a los titulares afectados, o se solicitarán los informes precisos para su correcta resolución.

Los trabajos a desarrollar por parte de la empresa incluirán todas las etapas del expediente salvo la de resolución y cierre, que se realizarán directamente por parte de la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears. Resultará imprescindible que se haya ejecutado y cumplimentado, al menos, la etapa de informe con la propuesta de resolución.

El recurso será inadmitido en los siguientes supuestos:

f) Presentación fuera de plazo (un mes desde la recepción de la notificación del expediente impugnado).
g) Falta de legitimación del presentador.
h) Simultaneidad con la reclamación ante el Tribunal Económico-Administrativo.
i) Interposición de otro recurso contra la resolución de un recurso de reposición.
j) Falta de competencia de la Gerencia del Catastro para resolver sobre las cuestiones planteadas.

El plazo de resolución es de treinta días.

3.4.- Comunicación Catastral

Los procedimientos de comunicación previstos en los puntos f y g del artículo 14 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, permiten que el Ayuntamiento traslade al Catastro las omisiones o alteraciones de los inmuebles de su ámbito. Estas actuaciones se podrán realizar siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para su tramitación, con independencia de la existencia o no de licencia municipal.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 8 de 23.

La tramitación de este tipo de expedientes será similar a la tramitación de las declaraciones, con la salvedad de que las actuaciones que se realicen deberán dirigirse al titular catastral, no al presentador.

Su plazo máximo de tramitación será el mismo que el de la declaración correspondiente.

3.5.- Inspección Catastral (INMF)

El procedimiento inspector se utilizará en aquellas situaciones en las que se haya incumplido el deber de declarar por parte del obligado tributario.

Para la detección y recopilación de documentación para llevar a cabo el expediente de inspección se hará uso del mapa de gestión, según las indicaciones del responsable del contrato.

Las fases en este procedimiento son distintas del resto de los procedimientos catastrales analizados, y son las siguientes:

k) Comunicación de inicio del expediente (etapa INIC)
l) Requerimiento de documentación, en caso necesario.
m) Realización de las modificaciones que procedan.
n) Elaboración del acta de Inspección y notificación de la misma (etapa ACTI).
o) Plazo de alegaciones.
p) Resolución del expediente mediante la emisión del acuerdo de modificación de los datos descriptivos del inmueble o el acuerdo de no alteración y archivo de las actuaciones.

Aunque el plazo de resolución es de seis meses, pasado dicho plazo no se produce la caducidad. Deben continuarse las actuaciones hasta su finalización, pero se pierde la interrupción de la prescripción tributaria.

3.6.- Trabajos a realizar en las comunicaciones e inspecciones catastrales

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria en este tipo de expedientes son:

a) Recopilación y confección de la documentación justificativa:

- Fotografías de fachada y elementos pendientes de incorporación, así como verificación de la alteración en campo.
- Plano georreferenciado de las edificaciones, realizado sobre plano en papel, plano en PDF o CAD ortofoto.
- Informe descriptivo de la alteración firmado por técnico competente.
- Recopilación de documentación presente en archivos municipales.
- Recopilación de documentación proveniente de otras administraciones.

b) Resolución del expediente de comunicación o de inspección:

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 9 de 23.

- Tramitación del expediente.
- Grabación datos alfanuméricos.
- Modificación de la cartografía catastral según planos georreferenciados.

Todo ello con arreglo a los procedimientos, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad, elaborados por la Dirección General del Catastro.

4.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se considerarán realizados una vez se hayan alterado las características gráficas y alfanuméricas de los inmuebles afectados en la base de datos catastral, por el procedimiento que corresponda en cada caso.

Igualmente, se entregarán relaciones en formato XLS de los expedientes catastrales en contrato, conforme se vayan resolviendo, dentro de los plazos marcados para la resolución de cada tipo de expediente.

En dichas relaciones se indicarán todas las incidencias y observaciones que hayan podido surgir en su tramitación.

5.- CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Para asegurar la calidad de la información, los trabajos han de realizarse con estricta sujeción a los criterios técnicos y procedimentales establecidos por la Dirección General del Catastro, garantizando la correspondencia de las descripciones catastrales con la realidad inmobiliaria.

Toda su realización técnica se supervisará, tomando como base dichos criterios, y prestando especial atención a los que se enumeran a continuación.

a) Elaboración de FXCC:

- Cumplimentación de superficies construidas conforme resulte de la digitalización, o de escritura dentro de tolerancia.
- Concordancia con los planos aportados: correcta identificación de los locales y su nomenclatura de acuerdo con la escritura de división horizontal, y códigos de construcción.

b) Datos alfanuméricos de finca:

- Consideración de la infra edificación.
- Correcta asignación de la fecha de alteración.
- En el caso de ponencias antiguas (anteriores a 2006), determinación de la fórmula de cálculo.

c) Datos alfanuméricos de suelo y unidad constructiva:

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 10 de 23.

- Correcta asignación de zona de valor o de vía-tramo de valoración.
- Correcta asignación de la urbanística: calificación de la misma, de acuerdo con el desarrollo actual del suelo en reparcelaciones y altas de construcción, y zonificación de la misma, en el caso de equipamientos y zonas verdes.
- Correcta identificación de coeficientes correctores aplicables.

d) Datos alfanuméricos de locales:

- Asignación de tipologías y tipo de valor conforme a normas técnicas y ponencia aplicable.
- Correcta asignación del año de antigüedad.
- Correcto reparto de los elementos comunes.

e) Datos de inmueble

- Correcta consignación de los coeficientes de propiedad, cuya suma ha de ser 100.
- Correcta consignación del campo de origen valor base.

f) Cartografía

- Corrección del cruce gráfico-alfanumérico de superficies de parcela y construidas.

6.- CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

6.1.- Carácter del servicio:

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

6.2.- Subcontratación:

Se permite la subcontratación con permiso expreso del Ayuntamiento.

6.3.- Exclusividad del adjudicatario:

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 11 de 23.

El Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu no otorga el carácter de exclusividad al adjudicatario de este contrato, por cuanto al objeto del mismo de refiere y en toda su globalidad. Por tanto, se reserva la facultad de realizar por sí mismo, mediante terceros, por adjudicaciones similares o distintas de la presente o por cualquier otro procedimiento, los servicios que considere oportunos, sin que por ello admita reclamación alguna por parte del adjudicatario.

7.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

7.1.- Orden de tramitación de expedientes:

El Ayuntamiento elaborará una relación mensual de expedientes a tramitar según prioridades establecidas del análisis de los expedientes pendientes de tramitación. Está será entregada a la empresa adjudicataria antes del día 5 de cada mes para que inicie su tramitación.

En el caso de que el Ayuntamiento no facilite a la empresa adjudicataria la relación mensual de expedientes a tramitar en dicho plazo, esta iniciará su tramitación por orden de registro de entrada en la aplicación catastral correspondiente.

7.2.- Plazos de inicio de tramitación y resolución de expedientes:

La empresa adjudicataria deberá iniciar la tramitación de los expedientes en un plazo inferior a 15 días.

Los expedientes, una vez iniciados, deberán tramitarse, salvo por causas justificadas no achacables a la empresa, en los plazos máximos indicados en el cláusula tercera del presente pliego.

7.3.- Tramitación de los expedientes:

La empresa adjudicataria deberá tramitar los expedientes, realizando todas las actuaciones necesarias con arreglo a los procedimientos, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad, elaborados por la Dirección General del Catastro, hasta la correcta resolución de los mismos.

Los trabajos se considerarán realizados siempre que se hayan ejecutado todos los que procedan, de los descritos en la cláusula tercera del presente pliego.

7.4.- Entrega de trabajos y validación de los expedientes tramitados:

La empresa adjudicataria entregará mensualmente la relación de expedientes cuya tramitación haya concluido en forma de remesa por tipo de expediente. Dicha relación se entregará en formato .xls siguiendo la estructura de campos definida por el Ayuntamiento.

La validación de los trabajos se realizará por partida doble. Por un lado el Ayuntamiento revisará los expedientes y aportará si es necesario la información y

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 12 de 23.

documentación que considere oportuna, que se deberá incorporar a la tramitación. Por otro lado, la Gerencia del Catastro emitirá informe favorable de la carga de información de las remesas entregadas.

Una vez validadas las remesas por parte de las dos administraciones, se informará al adjudicatario para que proceda a la facturación de los trabajos. En dicho informe figuraran las unidades a facturar.

7.5.- Solicitud de accesos:

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa deberá solicitar al Ayuntamiento el número de usuarios que precise para el desarrollo del contrato, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autentificación de usuarios en todo momento, para que pueda transmitirlo a la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears. Si durante el transcurso del contrato se precisa dar de baja o de alta nuevos usuarios, se comunicará del mismo modo a la mayor brevedad. Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la custodia y uso de usuarios y claves, responsabilizándose de los daños derivados de un mal uso.

7.6.- Atención al ciudadano:

La empresa adjudicataria estará obligada a prestar servicio de atención al ciudadano de manera presencial en las dependencias municipales como mínimo un día a la semana. El horario será de 8:00 a 15:00. El día y el lugar serán establecidos por el Ayuntamiento. Cualquier variación deberá comunicarse a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de una semana.

Dicha atención comprenderá, entre otros, la recogida de documentación, ayuda en la cumplimentación de trámites y formularios, así como la resolución de dudas.

7.7.- Custodia y propiedad de la información:

Todos los datos y documentos manejados o generados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, sea cual sea el soporte donde estos se encuentren (digital, papel, fichas, CD, etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, ni conservar copia una vez finalizado el contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El contenido de los ficheros, listados y censos, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cualquier otro dato o documento que integren los expedientes individuales o colectivos en tramitación, a la que la empresa adjudicataria tenga acceso, serán custodiados por esta y estarán a disposición del Ayuntamiento, cuando este lo requiera y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Cualquier deterioro, pérdida,

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 13 de 23.

robo, filtración o cualquier otro daño que se pudiera ocasionar durante su custodia será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria y su personal guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La empresa adjudicataria, una vez finalizado el contrato, no podrá conservar y deberá eliminar de sus equipos informáticos y dispositivos de almacenamiento, mediante algún procedimiento de borrado seguro que garantice la irrecuperabilidad de los datos, toda información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato. Asimismo, aquella documentación que se encuentre en soporte físico y que el Ayuntamiento considere que deba ser conservada le será entregada sin coste alguno. El resto será destruido por una empresa especializada aportándose certificado de destrucción. Todos los gastos que deriven del proceso de destrucción serán a cargo de la empresa adjudicataria.

8.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

8.1.- Medios personales:

La empresa adjudicataria aportará, sin coste económico alguno para el Ayuntamiento, el personal necesario para la correcta, rápida y eficaz ejecución del contrato conforme las prescripciones del presente pliego y con arreglo a los convenios colectivos laboral de aplicación.

El equipo deberá contar como mínimo con las siguientes titulaciones universitarias:

- Arquitecto o Aparejador
- Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal

Se aceptarán otras titulaciones universitarias análogas a las requeridas, siempre y cuando acrediten que sus competencias y atribuciones profesionales permiten abordar correctamente todas tareas descritas en el presente pliego.

A los efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 13.c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al menos una persona del equipo deberá acreditar su conocimiento de la lengua catalana mediante un certificado de nivel C.

8.2.- Medios materiales:

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios materiales necesarios para la correcta, rápida y eficaz ejecución de los trabajos objeto del contrato conforme las prescripciones del presente pliego. Estos deberán cumplir con las normativas legales y técnicas aplicables. Todos los gastos y responsabilidades que deriven de su

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 14 de 23.

adquisición, instalación, uso, mantenimiento, reparación, o cualquier otro serán a cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria y no representarán coste económico ni responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

Local:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un local ubicado en la isla de Ibiza para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato.

Vehículo:

Deberá contar como mínimo con un vehículo ubicado en la isla de Ibiza para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato.

Sistemas informáticos:

La empresa adjudicataria deberá contar con todos los sistemas informáticos y servicios de telecomunicación (hardware, software, acceso a internet, etc.), necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato conforme las prescripciones del presente pliego.

Estos deberá cumplir con las normativas legales y técnicas aplicables, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. Asimismo, el adjudicatario deberá garantizar la seguridad informática de los equipos, aplicaciones, comunicaciones o cualquier otro componente de los sistemas, haciéndose responsable de los daños, pérdidas o robo de información, filtraciones o cualquier otro que pudieran producirse.

Respecto a los trabajos a realizar directamente sobre las bases de datos de Catastro, con carácter previo al inicio de los mismos, la empresa deberá solicitar al Ayuntamiento el número de usuarios que precise para el desarrollo del contrato, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autentificación de usuarios en todo momento, para que pueda transmitirlo a la Gerencia Regional del Catastro en Illes Balears. Si durante el transcurso del contrato se precisa dar de baja o de alta nuevos usuarios, se comunicará del mismo modo a la mayor brevedad. Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la custodia y uso de usuarios y claves, responsabilizándose de los daños derivados de un mal uso.

En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu tendrá derecho a seguir utilizando, sin coste alguno, los sistemas informáticos durante un plazo máximo de seis meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

Otros medios:

Cualquier otro medio que se utilice para la ejecución del presente contrato no representará coste ni responsabilidad alguna para el Ayuntamiento y deberá cumplir con las normativas legales y técnicas aplicables.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 15 de 23.

9.- SOLVENCIA TÉCNICA

La empresa licitadora deberá acreditar la solvencia técnica mediante certificado de buena ejecución de al menos un servicio de similar naturaleza que los que constituyen el objeto del presente contrato realizado en los últimos tres años.

Asimismo, al menos dos integrantes del equipo deberán acreditar haber tramitado expedientes y grabado datos en las aplicaciones de la Dirección General de Catastro en los dos últimos años.

10.- CANTIDAD Y TIPOLOGÍA DE EXPEDIENTES TRAMITADOS EN AÑOS ANTERIORES

A continuación, se detalla la cantidad media y tipología de los expedientes tramitados en años anteriores. La empresa adjudicataria deberá tramitar y resolver correctamente cada año, en el plazo máximo fijado en el presente pliego, al menos el 75% de las siguientes cantidades, siempre que haya expedientes pendientes de tramitación en la aplicación catastral correspondiente.

1.- Subsanación de discrepancias (DIMF):

- Tramitación expediente: 100 expedientes/año
- Unidades afectadas urbana: 75 unidades/año
- Unidades afectadas rústica: 160 unidades/año

2.- Declaraciones (900M):

- 900M de urbana: 240 expedientes/año
- 900M de urbana: 1.000 unidades afectadas/año

- 900M de rústica: 50 expedientes/año
- 900M de rústica: 500 unidades afectadas/año

901.-Adquisición o consolidación de la propiedad, constitución, modificación o adquisición del derecho de usufructo, superficie o concesión administrativa, variaciones en la cuota de participación de comunidades, de entidades sin personalidad jurídica o de los cónyuges en los bienes comunes.

- 901 de urbana: 50 unidad afectadas/año
- 901 de rústica: 50 unidad afectadas/año

3.- Recursos de reposición físicos y jurídicos (RECF):

- Unidades anuales: 40 unidades

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KIVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 16 de 23.

4.- Comunicación catastral (COMC) e inspección catastral (INMF):

- Unidades urbanas: 95 unidades
- Unidades rústicas: 375 unidades

5.- Depuración Mapa de gestión:

Depuración previa documentación presente en el mapa de gestión y registro de expedientes de inspección o comunicación, según proceda, a instancia de los criterios de la Gerencia del Catastro.

- Unidades anuales: 100 unidades

11.- PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS

Los precios máximos unitarios, IVA no incluido, son los que se detallan a continuación para cada tipo de expediente:

11.1.- Subsanación de discrepancias (DIMF):

Se facturarán unitariamente los expedientes trabajados a los que se añadirá un cantidad adicional por parcela trabajada y/o unidad en caso de divisiones horizontales:

- Tramitación expediente: 32,00 €
- Por cada unidad urbana afectada: 11,00 €
- Por cada unidad rústica afectada: 10,00 €

11.2.- Declaraciones (900M):

Se facturarán unitariamente los expedientes trabajados a los que se añadirá un cantidad adicional por parcela trabajada y/o unidad en caso de divisiones horizontales:

- Tramitación expediente 900M de urbana: 34,00 €
- Por cada unidad urbana afectada: 10,00 €

- Tramitación expediente 900M de rústica: 31,00 €
- Por cada unidad rústica afectada: 11,00 €

En el caso de cambios de nombre (900M) urbana y rústica el precio aplicable será el de las unidades afectadas, no facturándose el precio por la tramitación del expediente.

- Por unidad urbana o rústica afectada: 10,00€

En los modelos 901: adquisición o consolidación de la propiedad, constitución, modificación o adquisición del derecho de usufructo, superficie o concesión administrativa, variaciones en la cuota de participación de comunidades, de entidades

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 17 de 23.

sin personalidad jurídica o de los cónyuges en los bienes comunes; el precio aplicable será el de las unidades afectadas, no facturándose el precio por la tramitación del expediente

- Por unidad urbana o rústica afectada: 10,00€

11.3.- Recursos de reposición físicos y jurídicos (RECF):

Se facturarán unitariamente los expedientes trabajados.

- Precio unitario por expediente: 60,00 €

11.4.- Comunicación catastral (COMC) e inspección catastral (INMF):

Se facturará por expediente tramitado, según los siguientes precios unitarios por inspección o comunicación catastral:

- Inspecciones o comunicaciones urbanas: 210,00€
- Inspecciones o comunicaciones rústicas: 225,00€

11.5.- Depuración Mapa de gestión:

Depuración previa de la documentación presente en el mapa de gestión y registro de expedientes de inspección o comunicación, según proceda, a instancia de los criterios de la Gerencia del Catastro. Se facturará por unidad depurada.

Precio por unidad depurada: 25,00 €

11.6.- Atención al público (ATEP):

Se dedicarán como mínimo un día a la semana a la atención al público. El coste por semana, independientemente de los días dedicados, es el siguiente:

- Precio por semana: 200,00 €

12.- DURACION E INICIO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de dos años, contados a partir del día siguiente al de su formalización en documento administrativo, siendo susceptible de una prórroga de un año, sin que la duración del contrato, pueda exceder de 3 años.

Dicha prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

13.-PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 18 de 23.

El presupuesto base de licitación del contrato se establece en 300.000,00 € para dos años de duración y 63.000,00 € en concepto de IVA, siendo el importe del contrato con I.V.A incluido de 363.000,00 €.

El desglose anual del presupuesto el siguiente:

- Año 1.- 150.000 € + 21.000 € en concepto de IVA
- Año 2.- 150.000 € + 21.000 € en concepto de IVA

Se prevé una modificación de hasta un 20% del presupuesto base de licitación, por un posible incremento en el número de tramitación de expedientes.

El valor estimado del contrato se establece en 510.000,00 €.

14.-ABONOS AL CONTRATISTA

Los abonos al contratista se llevarán a cabo contra factura por cada remesa de expedientes correctamente tramitados, presentada con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente, una vez haya sido entregada la documentación y validados por la Gerencia Territorial del Catastro los ficheros informáticos correspondientes a cada remesa, con la conformidad practicada por la dirección de los trabajos. Por tanto, deberá remitirse al Ayuntamiento una factura por remesa entregada y validada por la Gerencia.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Las propuestas se valorarán conforme a los criterios de adjudicación que a continuación se detallarán. La puntuación total de una oferta será la suma de las puntuaciones obtenidas para cada uno de los criterios de adjudicación. La mejor oferta será la que obtenga una puntuación total mayor.

Las propuestas se puntuarán con hasta 100 puntos, los cuales se dividen en cinco criterios de adjudicación, cuatro de ellos objetivos con hasta 70 puntos y una memoria valorada de 30 puntos conforme la siguiente tabla:

Nº	CRTITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	Propuesta económica	25
2	Detección de construcciones no declaradas	20
3	Días a la semana de atención al público	15
4	Utilización vehículo eléctrico	10
5	Memoria valorada	30

1.- Propuesta económica:

Las empresas presentarán la propuesta económica ofertando el precio unitario(excluido el IVA) para cada concepto indicado en la siguiente tabla. El precio unitario ofertado para un concepto determinado no podrá superar el precio unitario máximo establecido para este. La propuestas se puntuarán según el precio unitario

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KIVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 19 de 23.

(excluido el IVA) ofertado para cada concepto. Para un concepto determinado, la propuesta económica que oferte el precio unitario más bajo se valorará con la puntuación máxima asignado a dicho concepto en la siguiente tabla:

Concepto	Precio unitario máximo €	Puntuación máxima
Subsanación de discrepancias (DIMF)		
Tramitación expediente	32	0,5
Unidades urbana	11	0,25
Unidades rústica	10	0,25
Declaraciones (900M)		
Tramitación expediente urbana	34	1,5
Unidad urbana	10	2
Tramitación expediente de rústica	31	0,25
Unidad rústica	11	1
901 urbana	10	0,25
901 rústica	11	0,25
Recursos de reposición físicos y jurídicos (RECF)		
Recurso	60	0,5
Comunicación catastral (COMC) e inspección catastral (INMF)		
Inspecciones o comunicaciones urbanas	210	3,5
Inspecciones o comunicaciones rústicas	225	14
Depuración Mapa de gestión		
Unidad depurada	25	0,5
Atención al público (ATEP):		
Semana	385	0,25

El resto de propuestas se valorarán aplicando la siguiente formula:

*puntuación concepto obtenida = puntuación máxima concepto * PUmin / PUi*

Donde:

PUmin: es el precio unitario más bajo ofertado en euros, IVA excluido, para ese concepto.

PUi: es el precio unitario ofertado en euros, IVA excluido, para ese concepto.

2.- Detección de construcciones no declaradas:

Al objeto de conocer las construcciones existentes en el municipio y no declaradas en Catastro, las empresas podrán realizar una trabajo inicial de detección sin coste alguno para el Ayuntamiento. Los requisitos mínimos para la elaboración de dicho trabajo son:

- La detección se realizará en todo el término municipal, tanto en urbana como en rústica.
- Deberá detectarse todas las modificaciones (nuevas construcciones, aumentos de volumen, etc.) que suponga un aumento del valor catastral del inmueble.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KIVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 20 de 23.

- Se entregará como mínimo un listado en formato .XLS indicando la parcela catastral donde se ubica y una descripción de la construcción no declarada.
- El Ayuntamiento realizará muestreos aleatorios para comprobar que la detección de construcciones no declaradas es completa y correcta. No se aceptará la entrega de los trabajos cuando en alguno de los muestreos se localicen construcciones no declaradas que no hayan sido detectadas o se hayan descrito de manera incorrecta.

Las empresas que se obliguen a su realización se puntuarán con un máximo de 20 puntos según el plazo de entrega desde la formalización del contrato.

Plazo de entrega	Puntuación
8 semanas	20
10 semanas	15
12 semanas	10
14 semanas	5
16 semanas o más	0

La tecnología y metodología que se empleará para la realización de la detección serán detallados en la memoria valorada donde serán puntuados.

3.- Días a la semana de atención al público:

La empresas pueden ofrecer días adicionales a la semana de atención al público, en las mismas condiciones que el día obligatorio descrito en el presente pliego y sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento. Se puntuará conforme la siguiente tabla:

Número total de días de atención al público	Puntuación
5	16
4	12
3	8
2	4
1	0

4.- Utilización de vehículo eléctrico:

La empresa adjudicataria está obligada a disponer de un vehículo para la prestación del servicio. Si este es eléctrico se puntuará con 10 puntos.

Utilización de vehículo eléctrico	Puntuación
Si	10
No	0

5.- Memoria valorada:

Las empresas presentarán una memoria donde se describa de manera detallada los puntos que a continuación se especifican. Esta tendrán una extensión máxima de 20

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KIVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 21 de 23.

páginas, con un tipo de letra Arial de 11 puntos, márgenes entre 2,5 y 3 centímetros, con interlineado sencillo. Las memorias que no cumplan con alguno de estos requisitos serán descartadas y no se valorarán.

Los puntos a detallar son:

a) El proceso de detección de edificaciones no declaradas en Catastro. Se puntuará con hasta 7 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Que la solución técnica propuesta permita la detección completa y ubicación de las edificaciones no declaradas (2 puntos).
- Que se describan detalladamente los volúmenes no declarados indicando el incremento de valor catastral del inmueble (3 puntos).
- Que el formato de entrega permita la consulta y análisis de manera ágil y eficiente por el ayuntamiento (2 puntos).

b) El proceso de tramitación de expedientes catastrales. Se puntuará con hasta 15 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Que los medios humanos propuestos sean óptimos para garantizar la tramitación de los expedientes de manera ágil y eficaz incluso en periodo vacacional y previendo posibles bajas del personal (5 puntos).
- Que los medios materiales propuestos sean suficientes para garantizar la tramitación de los expedientes de manera ágil y eficaz (5 puntos).
- Que la metodología e instrumental empleado en la realización de las inspecciones de inmuebles en los expedientes de Comunicación catastral (COMC) e inspección catastral (INMF) permita la precisa descripción de los inmuebles así como la elaboración de la documentación requerida para la correcta tramitación de los mismos según el procedimiento catastral establecido (5 puntos).

c) La atención al ciudadano. Se puntuará con hasta 5 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Que los medios humanos propuestos sean óptimos para garantizar la correcta prestación del servicio de atención al ciudadano, incluso en periodo vacacional y previendo posibles bajas del personal (3 puntos).
- Que se establezcan herramientas digitales que permita la atención al ciudadano telemática (2 puntos).

d) La eliminación de datos una vez finalizado el contrato. Se puntuará con hasta 3 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Que la metodología empleada para la eliminación e de los datos en soporte digital garantice la eliminación y la irrecuperabilidad de los mismos en todos los equipos informáticos empleados (2 puntos).

- Que el proceso destrucción de los documentos en soporte papel que obren en poder de la empresa adjudicataria una vez finalizado el contrato garantice su eliminación (1 punto).

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 22 de 23.

Documento firmado electrónicamente en Santa Eulària des Riu.
Responsable del Departamento de Catastro.

Documento firmado digitalmente. Cdigo Seguro de Verificacin:vcLcGd3J4qm+KlVo0/LP Fecha de firma: 13/06/2023
MARGARITA TORRES RIERA
El documento consta de un total de:23 página/s. Página 23 de 23.