

Expediente nº 2021-017082

Área: Hacienda

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del mantenimiento de la información gráfica y alfanumérica del catastro inmobiliario de Bilbao

Elaborado por:

La Jefe de la Subárea de Valoraciones

La Jefe de la Subárea de Tributos sobre Bienes y Catastro

DIRECTORA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Bilbao, a 17 de mayo de 2021

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consistirá en la realización de los trabajos necesarios para el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérica del Catastro Inmobiliario Foral de Bilbao.

2.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.

La ejecución de estos trabajos permitirá tener permanentemente actualizados los datos del Catastro Inmobiliario de Bilbao tanto en las bases de datos municipales del Área de Hacienda, en adelante Área, como en las del Servicio de Catastro y Valoración de la Diputación Foral de Bizkaia, en adelante DFB, reflejándose en las mismas cuantas alteraciones de carácter físico, jurídico y económico se vayan produciendo.

El mantenimiento de las bases de datos alfanuméricas y gráficas supondrá, en su caso, la modificación simultánea de las correspondientes informaciones gráficas y alfanuméricas, así como su envío a la base de datos de DFB en los formatos previstos, siempre de acuerdo con las especificaciones vigentes y las modificaciones de las mismas que puedan ser introducidas tanto por la empresa informática municipal, en adelante Bilbaotik, como por la DFB.

A continuación se describen los procedimientos, las unidades básicas catastrales y los grupos de actuaciones a los que se deberán ajustar los trabajos a desarrollar.

1. Procedimientos.- Los procedimientos a los que se deberá ajustar el mantenimiento catastral son los siguientes:

A.- Procedimientos de tipo Declaración:

a) Alta de nuevas construcciones: Partiendo de la documentación de fin de obra aportada y realizando comprobaciones en campo si fueran necesario, se procederá a:

- i. Adaptaciones en la base de datos catastral necesarias para ubicar el nuevo edificio (modificaciones en parcela, manzana o polígono si fuera necesario, incluyéndose altas bajas o remuneraciones de las mismas). En el caso de existir edificaciones preexistentes, baja de las mismas.
- ii. Alta de los nuevos edificios, asignándole sus características constructivas y la fotografía en formato digital de su fachada.
- iii. Alta de nuevos elementos: con asignación de números fijos a cada elemento, tipificación de los mismos (U/C/M) y asignación de croquis digital.

b) Ampliaciones, Reformas y Rehabilitaciones de edificaciones ya existentes. Partiendo de la documentación de Fin de Obra aportada y realizando comprobaciones en campo si fueran necesario, se procederá a:

- i. En el caso de la rehabilitación o reforma integral se realizarán las modificaciones de características de los elementos afectados (incluso croquis si sufrieran modificaciones) y revisión de las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.
- ii. En el supuesto de ampliación se darán de alta las nuevas unidades con asignación de números fijos, tipificación de los mismos (U/C/M), asignación de croquis digital y revisión de las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.

c) Divisiones horizontales de edificación ya existentes: Partiendo de la documentación aportada y realizando comprobaciones en campo, si fuera necesario, se procederá al alta de los nuevos elementos resultantes o revisión de los existentes, tipificación de los mismos y asignación de croquis digitales. Si fuera necesario, se revisarían las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada.

d) Segregaciones y Agrupaciones:

- i. Segregación / División: Modificación de la unidad (matriz) que se segrega o divide para adecuarla a sus nuevas características y alta de las nuevas unidades. En las segregaciones se mantendrá la referencia de la finca matriz y se asignará una nueva a cada una de las fincas segregadas; mientras que en las divisiones, la

referencia de la finca matriz desaparecerá y se asignará una nueva a cada una de las resultantes.

- ii. Agrupación / Agregación: En las Agrupaciones, se darán de baja todos los elementos agrupados y se dará una nueva referencia al nuevo elemento creado por agrupación (finca resultante). En las Agregaciones se mantendrá la referencia de la finca a la que se agregan las demás, dando de baja las referencias de las fincas agregadas.

e) Demoliciones: Baja total o parcial de construcciones existentes en el Catastro. En el caso de parcelas en las que se dieran de baja todas las construcciones, se dará de alta un nuevo edificio de tipo Solar.

f) Cambios de uso / cultivo: Actualización de los datos del elemento o (uso, destino, cultivo o aprovechamiento) y revisión de croquis y/o de las características del edificio, incluyéndose nueva foto de fachada si fuera necesario.

g) Reparcelaciones: Las fincas catastrales iniciales se dan de baja y se dan de alta las parcelas finales o resultantes, adjudicándoles el aprovechamiento que en su caso les corresponda. Es posible, además, que debido a los cambios resultantes de la ejecución de la reparcelación, se inicie de oficio un procedimiento de Planeamiento para ajustar las líneas y modificar sus parámetros.

h) Modificaciones administrativas: Modificaciones en el Catastro para reflejar actuaciones en el Territorio originadas por la actuación de la Administración, originadas generalmente debido a:

- i. modificaciones del planeamiento municipal en el que se recogen aumentos de los suelos urbanos o rústicos
- ii. ajustes de los límites del término municipal, como consecuencia del deslinde oficial entre términos municipales.
- iii. expropiaciones
- iv. ejecución de infraestructuras
- v. concentraciones parcelarias
- vi. deslindes de montes de utilidad pública

Las unidades catastrales se dan de alta, baja o modifican para adecuarlas a sus nuevas características.

B.- Subsanación de Discrepancias:

Corrección de una o varias características del inmueble (elemento, edificio o parcela), por no corresponderse con la realidad inmobiliaria (superficies, cultivo, titularidad, coeficiente, etc.).

Estos expedientes se iniciarán a solicitud de parte, si así procediera, o de oficio, cuando el Área tenga conocimiento de la discrepancia, bien a través de la resolución de otro expediente o bien mediante comunicación de titulares.

En el caso de ser así requerido, la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento deberá realizar una propuesta representación gráfica de la nueva situación sobre la cartografía catastral, con el fin de que el personal técnico del Área la pueda emplear como apoyo para realizar su informe. Cuando las modificaciones propuestas afecten a colindantes, la empresa de mantenimiento preparará una propuesta descriptiva con las posibles modificaciones representadas sobre el parcelario catastral con el fin de facilitar la vista del expediente a los interesados. Una vez que el personal técnico del Área emita informe sobre el expediente, la empresa adjudicataria realizará las modificaciones señaladas en el informe sobre las bases de datos del Catastro.

C.- Resolución de recursos:

Resolución de recursos interpuestos contra resoluciones del Área.

Siguiendo las indicaciones del Área, se realizará un análisis de la documentación presentada, del expediente recurrido y del resto de la documentación complementaria que pudiera ser necesaria. En base a lo anterior, la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento deberá realizar una propuesta de representación gráfica de la nueva situación sobre la cartografía catastral, con el fin de que el personal técnico del Área la pueda emplear como apoyo para realizar su informe. Cuando las modificaciones propuestas afecten a colindantes la empresa de mantenimiento preparará una propuesta descriptiva con las posibles modificaciones representadas sobre el parcelario catastral con el fin de facilitar la vista del expediente a los interesados. Una vez que el personal técnico del Área emita informe sobre el expediente, la empresa adjudicataria

realizará las modificaciones señaladas en el informe sobre las bases de datos del Catastro.

2. Unidades básicas.- El mantenimiento catastral urbano se materializará en la toma de los datos que sean precisos para su correcta definición, teniendo en cuenta los conceptos detallados para las siguientes unidades básicas definidas de acuerdo a la normativa catastral vigente:

- a) Municipio: Delimitado por los límites administrativos del mismo y que quedará identificado por su correspondiente código.
- b) Polígono: Unidades en las que se encuentra dividido el territorio del municipio que cubren la superficie total del mismo. Su identificación se lleva a cabo mediante el código de municipio y el del polígono, cuyo primer dígito identifica el código de distrito municipal.
- c) Manzana: Se emplea exclusivamente en el Catastro Urbano y coincide con la división del polígono en zonas más pequeñas que cubren la superficie total del mismo. Su identificación se lleva a cabo mediante el código de municipio, el del polígono y el de la manzana.
- d) Parcela Catastral: Quedará delimitada en base a la propiedad del suelo. En el Catastro Urbano se identificará, para cada municipio, mediante los códigos de número de polígono dentro del municipio, número de manzana dentro del polígono, número de parcela dentro de la manzana y coordenadas X – Y de su centroide. En el Catastro Rústico se identificará mediante el código de municipio, el de polígono y el de parcela.
- e) Subparcela: Se emplea exclusivamente en el catastro Rústico y consiste en la división de las parcelas en función del diferente uso que se le dé a cada parte de aquellas (cultivos) o a las diferentes calidades de los mismos. Quedan identificadas mediante el código de municipio, el de polígono, el de parcela y la letra de subparcela.
- f) Edificio: Deberá preverse la diferente titularidad del suelo de la parcela y del edificio sobre ella construido y se identificará mediante numeración de edificio dentro de la parcela.

En una misma parcela pueden existir distintos edificios, considerándose como tales: aquellos con distinta dirección postal, los que aun teniendo la misma dirección postal tengan entradas independientes, excepto los locales en planta baja y sótano, y los que constituyan un bloque o unidad aislada dentro de la parcela.

- g) Elemento catastral: Identifica a la unidad de referencia de la información y valoración catastral, entendiendo como tal cada una de las partes integrantes de un bien inmueble que pueda diferenciarse, en su caso, por sus características físicas, funcionales, administrativas o jurídicas.

Cada bien inmueble estará integrado por uno o varios elementos catastrales y, en su caso, por la cuota de participación en aquellos elementos catastrales que sean comunes a varios bienes inmuebles. Cada elemento catastral se identificará mediante una referencia catastral única y permanente, sin perjuicio de la facultad de la DFB para establecer adicionalmente un identificador propio de cada bien inmueble, en su caso. Los elementos catastrales urbanos se identifican mediante el número fijo. Los números fijos deben asignarse a un número de cargo, que englobará a todos los elementos que constituyan una misma finca registral.

En el caso de que un beneficio tributario afecte exclusivamente a una parte de un elemento, dicha parte será considerada como un elemento diferenciado.

- h) Bien Inmueble: Los bienes inmuebles se dividen en bienes de naturaleza urbana, rústica y de características especiales.

Actualmente la identificación de los bienes inmuebles de naturaleza urbana se determinará por una referencia formada por el código identificativo del municipio, polígono, manzana, parcela y número de cargo. Los cuatro primeros códigos determinan la ubicación física del bien inmueble y el código de número de cargo determina la identificación en las escrituras públicas de dicho bien.

- i) Zonas no catastrables: Son aquellas zonas del municipio que deben quedar

reflejadas en la cartografía, tales como carreteras, caminos, etc. y su identificación se realizará mediante la etiqueta correspondiente según la tabla que proporcione DFB.

3.- Trabajos.- Las actuaciones a desarrollar supondrán la alteración de los datos alfanuméricos y gráficos de los bienes de naturaleza urbana y rústica e incluirán los siguientes **trabajos**:

- a) Alteraciones en elementos tributarios; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa de errores en la toma de datos o bien de actuaciones posteriores. Suponen altas, bajas, segregaciones, agrupaciones, modificaciones de uso, titularidad, identificación, superficies, coeficientes, ejecución o modificación de croquis, etc.
- b) Alteraciones en edificios; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa, bien de errores en la toma de datos, o bien de actuaciones posteriores. Suponen altas, bajas, modificaciones de edad, identificación, superficies, coeficientes, ejecución o modificación de croquis, etc.
- c) Alteraciones en parcelas; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte y a causa de errores en la toma de datos, de actuaciones posteriores o por desarrollo del Planeamiento Municipal. Suponen altas, bajas, segregaciones, agrupaciones, modificaciones de dirección, identificación, superficies, ejecución o modificación de parcelario, etc.
- d) Mantenimiento y actualización de los datos de categorización de las edificaciones; en virtud de las disposiciones reglamentarias para la valoración a efectos fiscales de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- e) Actuaciones en subparcelas; sean en sus datos alfanuméricos, gráficos o ambos, derivadas tanto de actuaciones de oficio o a instancia de parte o por investigación en campo y a causa de errores en la toma de datos, por la no comparecencia de los titulares en la renovación o por actuaciones posteriores. Suponen altas, bajas o modificaciones (calificación, clasificación, etc.), recodificaciones, etc.
- f) Elaboración de nuevas carpetas catastrales; correspondientes a parcelas y edificios a incluir en las bases de datos, derivadas tanto de actuaciones de oficio como a instancia de parte. Suponen altas de obra nueva, altas de parcela, etc.
- g) Delimitación de nuevos suelos sujetos; por modificaciones o adaptaciones de la delimitación existente, debidas a modificaciones y desarrollo del Planeamiento Municipal o a errores en la inicial. Supone la corrección de la delimitación, la modificación del parcelario con el correspondiente levantamiento taquimétrico, si fuese necesario, de las nuevas áreas sujetas, así como la inclusión o exclusión de parcelas, subparcelas, edificios y elementos que se vean afectados y la coordinación entre el Catastro Urbano y Rústico en las alteraciones realizadas.
- h) Estudio de recursos; presentados en las dependencias del Área por los particulares afectados. Supone la recopilación de la información necesaria para su estudio.
- i) Coordinación entre el Catastro Urbano y Rústico en todas aquellas actuaciones que supongan alteraciones que afecten a ambos. Incluye la entrega de copia de los planos parcelarios y las carpetas catastrales objeto de la modificación.
- j) Coordinación con el Registro de la Propiedad; consiste en el análisis gráfico de las solicitudes de coordinación enviadas por los registradores, comparando la documentación enviada por los mismos con la situación actual del catastro y emitiendo una propuesta sobre la necesidad de realizar modificaciones catastrales previas a la coordinación.
- k) Subsanación de discrepancias entre los datos catastrales y la realidad inmobiliaria, cuando el origen de las mismas no se deba a alteraciones de orden físico, jurídico y económico. Supone la recopilación de la información necesaria para su estudio, así como la realización de una representación gráfica de la propuesta realizada para su análisis por el Área y la puesta a disposición de las personas interesadas en el caso de apertura de trámite de alegaciones, de manera previa a su carga en las aplicaciones de manera definitiva.
- l) Transmisiones de titularidad en aquellos casos en los que sea imprescindible para finalizar las actuaciones encomendadas por el Área y que suponen la modificación de la titularidad de elementos catastrales.
- m) Otros: cualquier otro tipo de trabajos de actualización y mantenimiento que se consideren

oportunos dentro del objeto del contrato o que sean requeridos por el Área o por la DFB, en virtud del Convenio para la gestión catastral, suscrito entre la Diputación Foral de Bizkaia y el Ayuntamiento de Bilbao el 28 de noviembre de 2019.

En todos los casos, la toma de datos se realizará utilizando como base de partida el Registro de la Propiedad, sin perjuicio de su complemento con los preceptivos trabajos de campo y levantamientos taquimétricos, así como la consulta a otras fuentes de información como registros públicos, administrativos, etc.

Los modelos de carpetas, fichas y anexos serán los establecidos en cada caso por DFB.

3.- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El desarrollo general para todas las áreas de trabajo se ajustará a los siguientes conceptos:

Comienzo de los trabajos. La fecha del comienzo de los trabajos será la de la formalización del contrato.

Programa de Trabajo. El contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de 15 días, a contar desde la formalización del contrato.

El Área resolverá sobre el programa de trabajo presentado por el contratista. Dicha resolución puede imponer al programa de trabajo la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato, del que se considerará parte integrante.

La aceptación definitiva del programa de trabajo, con la determinación del equipo y medios a emplear, no eximirá en ningún caso al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Una vez aceptado el programa de trabajo, el Área facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a su información gráfica y alfanumérica en los aspectos directamente relacionados con el objeto del concurso.

Plazos de entrega de los trabajos. Para obras nuevas y para modificaciones que impliquen corrección de valores será, como máximo, de un mes o, en su caso, los propuestos por el adjudicatario.

Personal. Durante la ejecución del contrato el adjudicatario destinará como mínimo 4 personas de manera permanente para la elaboración de los trabajos.

Cierre anual de trabajos. A la terminación de cada año natural, el contratista deberá dejar terminados los trabajos de mantenimiento de las bases de datos, producidos o generados con anterioridad a la finalización de dicho periodo.

La fecha límite para la integración de las alteraciones correspondientes a cada periodo anual será el quince de enero del ejercicio siguiente.

La ejecución específica del trabajo, se ajustará a la siguiente **metodología**:

a) Iniciados los expedientes de todo tipo por parte del Área, se procederá a una selección previa a su traslado a la empresa adjudicataria con indicación de los trabajos a realizar. La gestión de los expedientes se llevará a cabo a través de la aplicación - Sap FM- proporcionada por el Ayuntamiento de Bilbao, que identifica cada expediente con su referencia numérica. Los expedientes adjudicados a la empresa serán asignados a su buzón electrónico. El adjudicatario recogerá en las instalaciones del Área y con la periodicidad establecida por ella la documentación física necesaria para la tramitación de los expedientes. Tras la recogida de los expedientes la empresa deberá comprobar que los expedientes entregados se corresponden con los asignados y será responsable de la custodia de los mismos hasta su devolución al Área.

b) La empresa adjudicataria iniciará el estudio de los mismos, para lo cual se le facilitará el acceso a las bases de datos, exclusivamente en lo que tenga relación con los mencionados expedientes.

c) Gestión de la documentación de los expedientes: todos los expedientes deberán contener al menos la siguiente información que se almacenará en la aplicación de

gestión:

Documentación generada: para cada expediente asignado la empresa deberá almacenar digitalmente en la aplicación de gestión, guardándola en el trámite correspondiente, la documentación elaborada consistente en: ficha explicativa en la que se recoja el estudio de antecedentes y la propuesta de modificaciones a realizar, según modelo propuesto por el Área y si afectara a elementos gráficos, acompañada de un croquis elaborado sobre la cartografía catastral, así como de los volcados alfanuméricos y gráficos que sean necesarios para su completa revisión.

d) La empresa adjudicataria procederá a la recogida de la información cartográfica o de la información de campo necesarias para la ubicación y delimitación de las parcelas, edificios o elementos catastrales.

e) La empresa adjudicataria procederá a la grabación provisional de las alteraciones a realizar y devolverá el expediente, al que acompañará los volcados alfanuméricos y gráficos que sean necesarios para su completa revisión. Sólo en el caso de operaciones simples la grabación tendrá carácter definitivo. En aquellos casos en los que las actuaciones a realizar supongan modificaciones simultáneas en el Catastro Rústico, se devolverá el expediente al Área, indicándolo.

f) El Área revisará la documentación remitida y podrá solicitar las aclaraciones o modificaciones que considere oportunas y emitirá informe indicando el sentido de la resolución del expediente y, en su caso, las modificaciones a realizar en las bases de datos.

g) Una vez que el Área entienda terminadas las modificaciones a realizar en el expediente, el adjudicatario procederá a la carga e integración definitiva de todos los datos obtenidos y a la elaboración o corrección de las carpetas catastrales.

h) La empresa adjudicataria se encargará de la gestión del envío de los datos alfanuméricos modificados a la base de datos de DFB para el mantenimiento simultáneo de las dos bases de datos paralelas.

i) La empresa adjudicataria, asimismo, se encargará del envío de la información gráfica a la DFB en el formato gráfico previsto en las especificaciones de Bilbaotik.

j) La ejecución de los trabajos propios del mantenimiento finalizará con la integración de los datos obtenidos, consecuencia de la resolución de los expedientes que se hayan entregado a la empresa, quien velará por su coordinación.

k) Junto con cada expediente finalizado la empresa adjudicataria remitirá una Hoja Resumen en la que figuren el número de modificaciones efectuadas por tipo de modificación.

4.- DIRECCIÓN TÉCNICA.

La Dirección Técnica de los trabajos corresponderá a la Jefatura de la Subárea de Valoraciones, que será asistido por las jefaturas de las diferentes secciones del Área según sus competencias.

Esta Dirección será la responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado. Para el desarrollo de sus funciones contará con una serie de colaboradores, que realizarán sus actividades según las atribuciones derivadas de sus puestos de trabajo o de sus conocimientos específicos.

Serán funciones de la Dirección Técnica:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

b) Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo.

c) Proponer las modificaciones o mejoras que convenga introducir en el trabajo, en orden a un mejor cumplimiento del contrato, comunicándose por escrito al contratista. Las mismas no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato y el contratista no tendrá derecho a indemnización alguna, sino al abono de lo

correspondiente, en caso de que se hubiera realizado el trabajo con estricta sujeción a lo contratado.

d) Expedir las certificaciones del trabajo ejecutado.

e) Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

5.- OTRAS ESPECIFICACIONES

Equipo de trabajo

Dirección: Como consecuencia de las particularidades de la gestión del Catastro Inmobiliario de Bilbao, se requiere un Jefe de oficina, que se encargue de la dirección de los trabajos, con un perfil profesional de Aparejador o grado en Arquitectura Técnica que deberá acreditar un mínimo de 5 años de experiencia en dirección de trabajos vinculados a labores de mantenimiento catastral.

Las funciones del Jefe de Oficina serán las siguientes:

- Coordinación del grupo de trabajo.
- Recibo y control de expedientes.
- Gestión de los envíos alfanuméricos a DFB.
- Comprobación y resolución de las respuestas alfanuméricas erróneas.
- Gestión de los envíos gráficos a DFB.
- Comprobación y resolución de las respuestas gráficas erróneas.
- Relación con los responsables técnicos del catastro en el Área.
- Relación con las diferentes áreas municipales.
- Relación con los responsables informáticos de Bilbaotik.
- Atención telefónica al personal del Ayuntamiento.
- Control y devolución de expedientes.
- Conversión del formato gráfico según especificaciones DFB.
- Control del sincronismo gráfico-alfanumérico.
- Control del sincronismo de los datos alfanuméricos para la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles entre las bases municipales de gestión catastral Host y gestión tributaria Sap Udaltax.
- Gestión de solicitudes de información a administradores y empresas.
- Gestión de solicitudes de información gráfica en soporte informático.
- Listados, estadísticas e informes solicitados por los responsables técnicos de catastro del Área.

Equipo técnico: Además del Jefe de oficina, el equipo técnico deberá estar formado por un mínimo de 3 personas con carácter permanente. La relación de la composición del equipo, la titulación requerida, así como la experiencia mínima exigida y la documentación a acreditar se muestran en la siguiente tabla:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Nº de Personas	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Documentación acreditativa
Jefe de Oficina	1	Grado en Arquitectura Técnica o titulación equivalente	5 años	Curriculum vitae acreditado por la empresa. Titulación académica
Administrativo	1	CFGS Administración o titulación equivalente	5 años	Curriculum vitae acreditado por la empresa. Titulación académica
Delineante	2	C FGS Edificios y Obras o titulación equivalente	5 años	Curriculum vitae acreditado por la empresa. Titulación académica

Los licitadores deberán incluir en su oferta (Sobre B) la tabla de perfiles profesionales del equipo humano que adscribirán al contrato. La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

Los medios humanos aportados por el contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido.; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

Especificaciones informáticas: El intercambio y actualización de las bases de datos catastrales se regirá por los protocolos informáticos determinados por Bilbaotik y por la empresa informática foral Lantik.

Dichas especificaciones podrán ser modificadas y, en concreto, DFB tiene prevista una actualización a lo largo del año 2021 para su adaptación al nuevo modelo de datos catastral que está construyendo actualmente. El Área comunicará dichas modificaciones a la empresa adjudicataria con la antelación necesaria para que la misma adapte sus herramientas de trabajo a las nuevas especificaciones técnicas.

Documentación a acompañar a las facturas mensuales

Para la correcta fiscalización de los trabajos realizados la empresa adjudicataria acompañará a la factura electrónica mensual una relación detallada de los trabajos realizados en el período, en la que se concretarán éstos por expediente, por tipo de movimiento (alta, baja, segregación, agregación, modificación), por cada unidad catastral tratada (elemento, planta, edificio, parcela), indicando si incluye croquis y su tipo y las horas de trabajo de los técnicos.

Además se incluirá un resumen de la valoración de los trabajos realizados, que se determinará multiplicando los correspondientes precios unitarios aplicables a cada tipo de unidad por el número de las unidades homogéneas ejecutadas o, en su caso, a cada una de las prestaciones en que puedan desagregarse las entregas mensuales.

Propiedad de los trabajos, datos y documentos:

Todos los datos (ficheros, documentos, aplicaciones informáticas, etc.) aportados por el Ayuntamiento de Bilbao, así como la información generada durante el desarrollo de los trabajos, serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao y estarán sometidos a la salvaguarda que establezca la legislación vigente. Toda la información aportada por el Ayuntamiento de Bilbao tendrá el carácter de confidencial y no podrá ser reproducida

total o parcialmente por ningún medio, ni entregada a terceros sin previa autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

6.- ACLARACIONES.

Si durante la elaboración del trabajo el contratista estimase necesario disponer de alguna información o documentación no especificada en los pliegos, podrá solicitarlo por escrito y justificadamente al Área, que considerará la conveniencia de facilitarla.

El adjudicatario podrá solicitar por escrito al Ayuntamiento de Bilbao cualquier aclaración o interpretación de las presentes condiciones.