

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA  
TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL A LOS  
AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA, MEDIANTE  
PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA Y  
ADJUDICACION MEDIANTE CONCURSO. REF. EXP.: 2006/SE.CO.VAR. 1**

**CLAUSULA PRIMERA.-**

**I.1.- OBJETO DEL PLIEGO.**

Es objeto del presente pliego establecer las condiciones jurídicas, económicas y administrativas que han de regir en la preparación y desarrollo de los concursos convocados por la Diputación Provincial de Almería, para la contratación de consultorías y asistencias técnicas, mediante procedimiento abierto, adjudicación mediante concurso y tramitación ordinaria.

A los efectos del presente pliego tendrán la consideración de contratos de consultoría y asistencia, los incluidos como tales en el art. 196.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**I.2.- OBJETO DEL CONTRATO Y NATURALEZA:**

El objeto del contrato es llevar a cabo la prestación descrita en el apartado "A" del anexo al pliego, identificado con el código de la C.P.A. (Clasificación de Productos por Actividades de la Comunidad Europea), que en dicho apartado se indica.

Las prestaciones que integran esta contratación podrán ser ofertadas en su totalidad o, cuando así esté previsto en el Anexo, por lotes, debiendo especificarse claramente, en este caso, por los licitadores los lotes a los que concurren. En todo caso, cuando la contratación esté prevista por lotes, las ofertas contendrán el precio ofertado por cada lote, al efectuarse la adjudicación en atención a los lotes ofertados.

Tanto el presente pliego, que incluye un anexo de condiciones, junto con el pliego de prescripciones técnicas revestirán carácter contractual. El contrato es de naturaleza administrativa y su desconocimiento no exime al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Las especificaciones técnicas de los trabajos a realizar quedarán descritas en el pliego de prescripciones técnicas.

El órgano competente para la contratación correspondiente, será determinado, según los casos, en el apartado "A" del anexo de condiciones, si no se establece de forma expresa lo será la Junta de Gobierno.

## **CLAUSULA SEGUNDA**

### **REGIMEN JURIDICO.**

Por la simple presentación de la oferta, se entenderá que los licitadores muestran su expresa sumisión a la legislación de contratos de las AA.PP. y al presente pliego.

Por lo expuesto, a la contratación le serán de aplicación las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (TRLCAP); Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto no se opongan al TRLCAP.

- Supletoriamente, las demás normas de Derecho Administrativo. En su defecto, serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

## **CLAUSULA TERCERA.-**

### **PRESUPUESTO.-**

#### **III.1.- PRECIO MAXIMO**

El precio de licitación del contrato será el establecido en el apartado "B" del anexo de condiciones.

El sistema de determinación del precio podrá ser a tanto alzado o por precios unitarios referidos a componentes, unidades de obra o unidades de tiempo o en la aplicación de honorarios por tarifas, o en una combinación de estas modalidades. En el apartado B se indicará cual o cuales de estas modalidades es aplicable al contrato

Los precios se indicarán en euros, e incluirán todos los impuestos, incluido el IVA, y así mismo, se incluirán los demás gastos que lleve consigo la

realización del trabajo de que se trata, incluidos el desplazamiento, manutención, alojamiento del contratista y del personal necesario para la ejecución del contrato

En todo caso, las ofertas se realizarán a la baja sobre el porcentaje fijado en el apartado B de anexo.

Aquellos contratos que comporten gasto plurianual estarán supeditados a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios a que afecten, a cuyo efecto la Diputación adopta compromiso a tal fin.

### **III.2.- REVISIÓN DE PRECIOS**

El precio del contrato solo podrá ser revisado, cuando se hubiese ejecutado en el 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo, que ni el porcentaje del 20%, ni el primer año de ejecución, contado desde dicha adjudicación, pueden ser objeto de revisión.

En caso de que proceda realizar la revisión del precio del contrato de conformidad con lo expuesto y de acuerdo con la legislación de contratos de las AA.PP. la fórmula para dicha revisión será conforme a la subida experimentada por el Índice de Precios al Consumo, según certificación expedida por el INE. La solicitud de revisión habrá de ser solicitada por el adjudicatario mediante escrito dirigido a esta Corporación, al que habrá de adjuntar dicha certificación expedida por el INE.

En el anexo de condiciones podrá establecerse la improcedencia de la revisión debidamente motivada.

### **III.3.- EXISTENCIA DE CREDITO:**

La Corporación se compromete a consignar, previamente a la adjudicación del contrato, el crédito preciso para atender las obligaciones que deriven del presente contrato, hasta su conclusión.

Para aquellos contratos que no se haya podido fijar previamente el presupuesto por la Diputación y deba ser presentado por los licitadores, en tanto no se conozca el importe y condiciones del contrato, según la oferta seleccionada, no se procederá a la fiscalización del gasto, a su aprobación, así como a la adquisición del compromiso generado por el mismo.

Cuando el contrato se adjudique y formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, dicha adjudicación se someterá a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### **III.4.- PAGO:**

El contratista tiene derecho al abono del precio convenido, por los trabajos recibidos a satisfacción de la Administración, conforme a los plazos y porcentaje del precio total, establecidos en el B del anexo.

El expediente de pago se iniciará con la presentación de factura, en la que se incluirá la referencia del expediente de contratación, debidamente conformada por la dependencia receptora o responsable de la recepción del trabajo y que se tramitarán de oficio por la Administración todo ello de conformidad con lo establecido en el acuerdo de adjudicación.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por las averías y perjuicios ocasionados en la ejecución del contrato, salvo que la Administración hubiere incurrido en culpa.

El pago puede realizarse de manera total o parcialmente mediante abonos a cuenta, previa realización de los trabajos convenidos, cuando así se haya aceptado expresamente.

## **CLAUSULA CUARTA**

### **IV.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los trabajos de consultoría y asistencia se realizarán con estricta sujeción a lo previsto en este pliego, en el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos contractuales, y de acuerdo con las órdenes e instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista.

La ejecución del contrato se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la dirección, inspección y control del órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Dentro de los diez días siguientes a la formalización del contrato, se procederá al inicio de los trabajos, bajo las directrices de la Diputación de Almería, a través de un Director Técnico del contrato, quien durante la ejecución del mismo, efectuará la dirección y coordinación para la correcta realización de los trabajos contratados.

El contratista – adjudicatario no podrá introducir en el contrato, a lo largo de su ejecución, alteraciones en el mismo, sin previa autorización del Director Técnico del contrato, quien recibirá puntualmente información de todas las incidencias que ocurran en el transcurso del mismo.

El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen 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.

Cuando el contratista o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

Con carácter general y sin perjuicio de lo regulado para casos específicos en la legislación de contratos, cuantas incidencias surjan entre la Administración y el contratista en la ejecución de un contrato por diferencias en la interpretación de lo convenido o por la necesidad de modificar las condiciones contractuales, se tramitarán mediante expediente contradictorio, de conformidad con el art. 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 su 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 la recuperación del precio satisfecho.

#### **IV. 2 DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Los trabajos de consultoría y asistencia se realizarán dentro del plazo total o plazos parciales para la ejecución sucesiva, en su caso, que habrán de venir establecidos en el apartado "**D**" del anexo de condiciones, así como el inicio de su cómputo.

En cualquier caso, el contrato no podrá tener una plazo de vigencia superior a dos años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga, que habrá de ser expresa, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

#### **IV. 2. LUGAR DE PRESTACIÓN O ENTREGA DE LOS TRABAJOS.**

Será detallado en el apartado "**E**" del anexo de condiciones.

## **CLAUSULA QUINTA**

### **CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos de los arts. 16 y 19 del TRLCAP.

En el caso de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en su caso de la persona jurídica dominante, siempre y cuando ésta acredite que tiene a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución del contrato.

A los efectos de acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional deberán cumplir lo dispuesto en la Cláusula Séptima (Sobre "A").

No podrán contratar quienes se hallen comprendidos en algunas de las prohibiciones de los arts. 20 y 52.3.deL TRLCAP

La Administración, podrá contratar con Uniones de empresas, según lo dispuesto en el art. 24 del TRLCAP.

La capacidad de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en un Registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las empresas extranjeras no incluidas en el párrafo anterior, acreditarán su capacidad mediante informe expedido por la respectiva Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro Local, profesional, comercial o análogo o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a lo previsto en el art. 203.2 de la ley, o en caso contrario el informe de reciprocidad a que se refiere el art. 23.1 de la misma.

En estos contratos, además de las condiciones referidas, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o

reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **CLAUSULA SEXTA**

### **PROCEDIMIENTO, PUBLICIDAD Y PLAZO DE PRESENTACION.**

#### **VI.1. PROCEDIMIENTO.**

La adjudicación de los contratos se llevará a cabo por procedimiento abierto, mediante concurso, de conformidad con lo establecido en la cláusula primera de este pliego, y con sujeción al mismo y a lo previsto en la legislación vigente.

#### **VI.2. PUBLICIDAD.**

Se procederá al anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Boletín Oficial del Estado, en su caso, según el art. 78 del TRLCAP.

No obstante, para aquellos procedimientos que requieran publicidad en el Diario Oficial de la Unión Europea, DOUE, los anuncios se regularán de acuerdo con lo previsto en los arts. 203 y ss del TRLCAP. Cuando no sea obligatoria la publicación en el DOUE. por ser inferior la base de licitación a los límites establecidos en la Ley, el órgano de contratación puede acordar potestativamente que se lleve a cabo la misma, observándose en este caso las normas y plazos que la ley establece para el caso de que dicha publicación sea preceptiva.

Cualquier aclaración o rectificación de los anuncios en los Diarios o Boletines Oficiales se hará pública en la misma forma que aquellos, computándose el plazo de presentación de proposiciones, a partir del nuevo anuncio. El importe de estos anuncios será a cargo de la Diputación, en caso de que se publiquen, a diferencia de los primeros, que serán de cuenta del adjudicatario.

El expediente podrá ser examinado y obtener copias del pliego y sus anexos, por quien lo estime oportuno, en el Negociado de Contratación, desde las 9,00 a las 14,00 horas de los días hábiles que medien desde la publicación de la convocatoria, hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones, excepto los sábados.

#### **VI.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES.**

Será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el horario de atención al público, de lunes a viernes, en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Almería, C/. Navarro Rodrigo, 17. Cuando se publique en el DOUE, el

plazo de presentación será de 52 días, a contar desde el siguiente al envío del anuncio a este medio. Cuando el plazo concluya en sábado o día inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Si se declara la urgencia, para la tramitación del expediente, el órgano de contratación deberá motivarla, y se regirá por lo regulado en el art. 71 del TRLCAP, haciéndose constar esta circunstancia a la iniciación del expediente. En este caso el plazo de presentación será de 8 días naturales.

Las proposiciones deberán presentarse dentro del plazo fijado en el anuncio, debiendo ser entregadas en la dependencia u oficina indicada en el anuncio o bien enviadas por correo dentro del plazo de admisión, respetándose siempre el secreto de la oferta.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Contratos.

Transcurridos, no obstante 10 días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, no será admitida la oferta.

En el caso de que las ofertas se presenten en alguno de los lugares o Registros a los que se refiere el art. 38.4b) de la Ley 30/92, será de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior para las ofertas presentadas por correo.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

## **CLAUSULA SEPTIMA**

### **PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION**

Las proposiciones para participar en el concurso, constarán de dos sobres cerrados sellados y firmados, señalados con las letras A y B, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurra (referencia y denominación del concurso) y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. Las proposiciones y demás documentación irán escritas a máquina, en castellano.

En el interior de cada sobre, se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente con una relación de los documentos que se incluyen en el mismo.

## **SOBRE B: PROPOSICION ECONOMICA Y MEMORIA**

### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

El sobre B: sellado y firmado con el título “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”. Se incluirá la proposición para tomar parte en la licitación que deberá realizarse dentro del plazo indicado, en sobre cerrado y en el modelo oficial que a continuación se describe:

"Don.....con D.N.I. ó N.I.F. núm.....  
..... domiciliado en ..... calle.....  
número..... teléfono....., actuando en nombre propio (o en representación de  
.....conforme se acredita mediante poder bastantado por el Secretario o Técnico  
de Administración General, licenciado en derecho, de la Diputación), solicita su  
admisión en el concurso convocado por la Excma. Diputación Provincial de Almería  
para la consultoría y asistencia de ....., anunciado en el B.O.P. de  
Almería, núm..... de fecha....., a cuyos efectos hace constar:

a) Que conoce todas las condiciones que han de regir en el mencionado concurso, las que acepta en todas sus partes.

b) Que se obliga a realizar el trabajo objeto de la contratación, con arreglo a las características pormenorizadas recogidas en su oferta.

c) Se compromete a la siguiente oferta:

- Del importe de la cuota de las liquidaciones recaudadas en periodo voluntario por el Servicio Provincial de Gestión Tributaria y Recaudación: .....%
- Del importe de la cuota de las liquidaciones no abonadas en periodo voluntario y recaudadas: .....%

Fecha y firma del proponente.

### **PROYECTO DE ORGANIZACIÓN**

El licitador deberá incluir obligatoriamente en la documentación económica, un **Proyecto de Organización de los trabajos** objeto del contrato, describiendo los medios personales (personal y estructura con definición de categorías y funciones) y materiales (equipamiento y medios informáticos) que vaya a utilizar, así como su organización.

Podrán presentarse alternativas que supongan mejora para la satisfacción de las necesidades de la Administración, en cuyo caso el licitador deberá enumerarlas,

concretando su contenido, sin perjuicio de las especificaciones recogidas en el anexo de condiciones.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores, como en los presupuesto de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, además del precio para la adjudicación, los impuestos, tasas o precios públicos de cualquier índole que prevén los distintos conceptos, incluido el impuesto sobre el valor añadido.

Dicha proposición se presentará escrita a máquina, en cifras y letra, y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Diputación Provincial estime fundamental para considerar la oferta, especialmente el precio.

Dicha oferta, habrá de estar realizada a la baja sobre el tipo de licitación. Si la Administración no determina presupuesto, los licitadores formularán la oferta económica que consideren más oportuna.

La oferta se realizará por unidades o por lotes o globalmente, según se recoja en el anexo.

La proposición deberá contener todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma, así como las prestaciones y extremos que sirvan para aplicar los criterios objetivos de adjudicación, que deberán realizarse de forma acreditada, comprensiva y explicativa, no admitiéndose las especificaciones genéricas o indeterminadas.

Podrán presentarse alternativas o variantes que supongan mejora para la satisfacción de las necesidades de la Administración, en cuyo caso el licitador deberá enumerarlas, concretando su contenido, sin perjuicio de las especificaciones recogidas en el pliego de prescripciones técnicas.

Las variantes podrán versar sobre las características de la prestación, así como sobre otras prestaciones y mejoras que se incluyan, debiendo respetar en todo caso los requisitos y características esenciales que se indican en el pliego de prescripciones técnicas.

No obstante, cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir propuesta en unión temporal con otra si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, por lo que la infracción de esta prescripción dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

#### **SOBRE A: DENOMINADO DOCUMENTACION.**

Los documentos que se relacionan a continuación podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas :

1.- Los que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

a) Número de teléfono y fax, de la empresa, así como el nombre de la persona de contacto.

b) Si es persona física copia del D.N.I. o del documento que, en su caso, hagas sus veces. Si está representado por otro, éste lo acreditará mediante poder bastantado por el Secretario o Técnico de Administración General, licenciado en derecho, de la Diputación, así como copia de su D.N.I.

c) Si es persona jurídica, el C.I.F. de la empresa, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil. Cuando éste requisito no fuere exigible conforme a la legislación mercantil se efectuará mediante escritura o documento de constitución, estatuto o acto fundacional inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial.

El/los representante/s de la empresa habrán de aportar su D.N.I., así como el poder inscrito en el Registro Mercantil bastantado por el Secretario o Técnico de Administración General, licenciado en derecho, de la Diputación.. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil

d) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración manifestando el compromiso de constituirse formalmente en UTE, caso de resultar adjudicatarias, en cuyo caso habrán de acreditar la formalización de la agrupación en los términos y condiciones establecidos en el art. 24 del TRLCAP. No podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

La capacidad y solvencia de las UTEs se acreditará conforme a los arts. 15 a 19 de la Ley y 9 a 16 del Reglamento, sin perjuicio de lo que para la dosificación establece el art. 52 del Reglamento.

2.- Solvencia Económica y Financiera.: se acreditará mediante alguno de los siguientes medios:

a) Informe de Instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados de donde aquéllas se encuentren establecidas.
- c) Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

3.- Solvencia Técnica: Deberá acreditarse por los medios siguientes:

a) **Descripción del personal responsable de la ejecución del contrato**

El personal responsable mínimo exigido es:

- Director de los trabajos administrativos: 1 persona con experiencia profesional en la realización de trabajos de gestión catastral.
- Director de los trabajos técnicos: 1 persona experta en cartografía catastral.
- Aplicación informática: 1 persona especialista en aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión catastral.

Para aportar esta información, deberá indicarse el nombre y apellidos de cada uno, así como la titulación académica y profesional, experiencia y formación con la que cuenta.

b) **Declaración del material, instalaciones y equipo técnico** de que disponga el empresario para la ejecución del contrato, debiendo disponer como mínimo de:

- 1 una oficina completamente equipada con los medios informáticos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 4 personas encargadas de realizar tareas de atención al público.
- 2 personas con conocimientos en materia de gestión catastral y cartografía.

En todo caso, se acreditará la formación y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo técnico.

**c) Relación de los principales trabajos realizados por la empresa en los 3 últimos años.**

La información se cumplimentará en el formato siguiente debidamente firmado:

Fecha Inicio (1)	Fecha Fin (2)	Importe (3)	Cliente (4)

Los datos a suministrar por cada trabajo realizado son los detallados a continuación:

- (1) Fecha inicio de los trabajos
- (2) Fecha fin de los trabajos
- (3) Importe en euros
- (4) Beneficiario público del trabajo realizado

4.- Trabajadores minusválidos: En caso de disponer la empresa de trabajadores minusválidos, la empresa acreditará la pertenencia a la plantilla de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la misma, con objeto de la selección del adjudicatario en caso de igualdad en el resultado de la puntuación ponderada.

5.- Declaración responsable actualizada del licitador, otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme a los arts. 15 a 20 del TRLCAP.

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo de cinco días hábiles.

A fin de facilitar a los licitadores el cumplimiento de esta declaración, la misma puede otorgarse ante la Secretaria de la Mesa de Contratación.

6.- Resguardo Acreditativo de la constitución de la garantía provisional, según lo que se establezca en la letra "**F**" del anexo de condiciones particulares.

#### 7.- Empresarios Extranjeros:

La documentación a aportar por los empresarios extranjeros será la exigida en el presente pliego a tenor de lo recogido en los arts. 15.2, 21.5, 23.1 y 24 del TRLCAP. Debiendo adjuntar a la misma, la declaración de someterse 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.

Asimismo, toda la documentación se presentará en castellano.

8.- Facultad de No Presentar Documentación. En el caso en que los licitadores tengan acreditada su personalidad y bastanteadas las escrituras y poderes correspondientes, así como el resto de la documentación, que no haya sufrido modificación podrán presentar una declaración responsable de la vigencia de los mismos y la indicación del contrato a que fueron aportados según lo establecido en el art. 35.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Estando sujetos en todo caso a la comprobación oportuna.

9.- Retirada De Documentación: Transcurridos tres meses a contar desde el día siguiente a la notificación del acuerdo correspondiente, toda la documentación deberán retirarla del Negociado de Contratación, en el plazo de un mes, previa solicitud mediante escrito presentado en el Registro General de esta Corporación, o bien a través de fax. Si en el citado plazo no es retirada, se procederá a su destrucción.

Las empresas inscritas en el Registro de Licitadores de la Diputación Provincial de Almería, sustituirán la documentación anteriormente referida, por el Certificado emitido por dicho Registro, para la presente licitación, correspondiente a las siguientes Secciones, según la naturaleza del licitador:

- CON.CO1 (Personas Físicas Nacionales).
- CON.CO2 (Personas Físicas de la Comunidad Europea).
- CON.CO3 (Personas Físicas Otros Extranjeros).
- CON.CO5 (Personas Jurídicas Nacionales).
- CON.CO6 (Personas Jurídicas de la Comunidad Europea).
- CON.CO7 (Personas Jurídicas Otros Extranjeros).

Dicho Certificado incluirá una declaración responsable de la persona capacitada para ello, en la que se acredite la validez y vigencia de los documentos que fueron aportados al Registro. Asimismo, se adjuntarán, en su caso, aquellos documentos exigidos en este Pliego que no figuren registrados o que estuvieren caducados o hubiesen sufrido modificación.

#### **CLAUSULA OCTAVA**

## **GARANTIAS.**

### **VIII.1.- GARANTIA PROVISIONAL.-**

Figurará en el apartado "**F**" del anexo, en caso de que sea exigible. De serlo, su importe será el 2% de la base de licitación. Si no hubiese estimación previa del presupuesto la garantía podrá fijarse, estimativamente, e igualmente figurará detallada.

Si se establece la posibilidad de licitar por lotes, el importe de dicha garantía será el que corresponda al lote al que licita, salvo que para cada uno de los lotes no se haya determinado por esta Corporación cuantía total, siendo en este caso la garantía el 2% del presupuesto global de la licitación.

Para aquellos contratos de cuantía inferior a la señalada en el art. 203.2 del TRLCAP, el órgano de contratación, podrá eximir de la obligación de constituir la garantía provisional, haciéndolo constar en el apartado "**F**" del anexo.

Esta garantía podrá realizarse mediante los mismos medios y en la forma indicada a continuación, para la garantía definitiva.

### **VIII.- 2 GARANTIA DEFINITIVA.-**

Figurará en el apartado "**G**" del anexo, será del 4% del importe de la adjudicación y podrá constituirse de conformidad con el art. 36 del TRLCAP y arts. 55 y ss. del Reglamento de la LCAP..

- En metálico.
- En valores, públicos o privados, en la forma y condiciones reglamentarias.
- Mediante aval prestado en la forma y condiciones reglamentarias.
- Certificado de contrato de seguro de caución, debidamente legitimado y en los términos regulados reglamentariamente.

Cuando el precio del contrato se defina en función de precio unitario, el importe de la garantía será el 4% del presupuesto de licitación.

### **VIII.3. CONSTITUCIÓN**

Las garantías constituidas en valores, deberán reunir las características recogidas en el art. 55 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la LCAP, y para las constituidas mediante aval y contrato de

seguro de caución, se observarán los requisitos de los arts. 56 y 57 del citado Reglamento.

La garantía provisional, cuando sea exigible, será requisito necesario su constitución para acudir al procedimiento.

Cuando se trate de aval o seguro de caución, se constituirán ante el órgano de contratación incorporándose la garantía al expediente de contratación, sin perjuicio de su ejecución por la Caja de esta Corporación, a diferencia de los valores o metálico que en todo caso habrá de constituirse en la Caja de la Corporación.

La constitución de la garantía definitiva, deberá acreditarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la adjudicación del concurso. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato. Se constituirán en todo caso ante la Caja de esta Corporación.

Para los avales y certificados de seguro de caución que se constituyen como garantía provisional y definitiva, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, poderes que deberán ser bastanteados previamente por el Secretario o Técnico de Administración General, licenciado en derecho, de esta Corporación.

#### **VIII.4. DEVOLUCIONES**

-DE LA GARANTIA PROVISIONAL: La devolución de la garantía provisional será acordada por el órgano de contratación con la adjudicación misma respecto a todos los licitadores, excepto para el adjudicatario/s a los que les será retenida.

Cuando el adjudicatario constituya la garantía definitiva, se le cancelará la provisional cuando ésta se hubiese prestado mediante aval o seguro de caución.

No obstante, si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico o valores será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de ésta última, debiendo en este último supuesto ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la definitiva.

-DE LA GARANTIA DEFINITIVA. Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval. El plazo de garantía que se fija será el correspondiente al periodo de duración del contrato.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución.

Se acordará su devolución por esta Corporación, acuerdo que será comunicado a la Caja General de esta Corporación, la cual se abstendrá de devolver las que estén constituidas en metálico o valores, aún cuando resulte procedente su devolución, en el caso de que haya mediado providencia de embargo dictada por órgano administrativo o jurisdicción competente.

## **CLAUSULA NOVENA**

### **MESA DE CONTRATACION.**

La Mesa de Contratación estará integrada del modo siguiente:

- Presidente: El de la Corporación, o miembro en quien delegue.
- Vocales: El Secretario General de la Diputación.  
El Interventor de Fondos Provinciales.  
La Jefa del Negociado de Contratación  
El Jefe del Servicio de Régimen Interior.
- Secretaria: La Jefa de la Sección de Patrimonio y Contratación o la T.A.G de la Sección.

Las modificaciones en su composición, se publicarán con una antelación de dos días hábiles en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

La Mesa de Contratación, además de las funciones que le otorga la ley, tendrá la facultad de resolver cuantas cuestiones o incidencias se presenten durante el procedimiento para realizar la propuesta de adjudicación, incluida ésta y solicitar cuantos informes considere oportuno.

## **CLAUSULA DÉCIMA**

### **CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERAL.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se constituye la Mesa de Contratación, y a la vista del certificado emitido por el funcionario del Registro donde se relacionen las proposiciones recibidas, y confrontadas con las que obran en su poder, se procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en acto privado, al tratarse de un estudio técnico, cuyo resultado se hará público en el acto de apertura de proposiciones económicas.

La falta de presentación de cualquier de los documentos a incluir en este sobre, será causa de exclusión de la licitación.

No obstante, si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane, lo que le será comunicando a éste mediante fax en el que se dejará constancia de su recepción en tiempo y forma. Se dejará constancia en el acta de este aspecto, en todo caso.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

Caso de no proceder el licitador a subsanar el defecto de la documentación en el tiempo concedido, será desestimada la propuesta, en forma definitiva.

## **CLAUSULA UNDÉCIMA**

### **APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Antes de proceder a la apertura pública de las proposiciones, la Mesa una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la misma, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los medios de acreditación de solvencia fijados en la Cláusula VII. Sobre "A": Documentación. Apdo. 2 y 3 que servirán como criterios de selección para pasar a la fase de adjudicación, con pronunciamiento expreso de los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de rechazo.

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, se verificará el acto de apertura con carácter público en el lugar, día y hora comunicada a los licitadores con una antelación mínima de 48 horas, incluso en el caso de que exista constancia de proposiciones presentadas por correo, en cuyo caso deberá respetarse el plazo máximo reglamentariamente establecido para su recepción.

El acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos certificados por el Negociado de Registro y B.O.P., receptor de las mismas, dándose conocimiento al público del número de proposiciones recibidas, nombre de los licitadores, pudiendo comprobar los interesados asistentes al acto que los sobres de ofertas se encuentran en la mesa en las condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancia entre las proposiciones que obren en la Mesa y los que se deduzcan de las certificaciones expedidas por el Negociado de Registro, o se presenten dudas sobre las condiciones de aquéllas, se suspenderá el acto y se harán las investigaciones oportunas, volviéndose a anunciar mediante fax remitido con antelación 24 h. como mínimo, la reanudación del acto público.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos contenidos en el sobre A, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y causas de inadmisión y notificará el resultado de la calificación.

Las ofertas rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación y los sobres no podrán ser abiertos.

Antes de aperturar la primera proposición se invitará a los interesados a manifestar dudas o pedir explicaciones necesarias, que serán aclarados y contestadas por la Mesa.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres "B", siguiendo el orden de numeración que tuvo asiento del libro de registro, extremo este que podrá verificarse por los licitadores presentes.

Se dará lectura de las proposiciones económicas contenidas en los sobres, y terminada la apertura de ofertas, se levantará Acta que recogerá fielmente lo acontecido y que será firmada por Presidente y Secretario y por los que hubieren hecho reclamaciones o reservas.

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 el licitador de que adolece de error que la haga inviable, será desechada por la Mesa en resolución motivada.

Las propuestas recibidas, pasarán a informe de la Comisión, Grupo de Trabajo o responsable que a tal efecto se acuerde por la Mesa de Contratación.

## **CLAUSULA DUODÉCIMA**

### **ADJUDICACIÓN.**

La Mesa de contratación, previos los informes técnicos que, relacionados con el objeto del contrato, considere precisos, formulará propuesta de adjudicación al licitador o licitadores, que hayan formulado la proposición más ventajosa, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios de ponderación fijados en el apartado "H" del anexo de condiciones. Todo ello sin perjuicio del derecho de la Administración a declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución, con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuren en el pliego.

La Mesa elevará al órgano de contratación las proposiciones, junto con el acta y la propuesta de adjudicación, en la cual incluirá, la ponderación de los criterios de adjudicación.

Las circunstancias o prestaciones ofertadas que han sido valoradas, en virtud de los criterios de adjudicación referidos, adquirirán carácter contractual, aunque no se reflejen específicamente en el contrato, por lo que serán de obligado cumplimiento para el contratista a lo largo de su ejecución.

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación con los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada, adjudicando el contrato a la proposición o proposiciones más ventajosas, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo a la propuesta de la Mesa de Contratación, deberá motivar esta decisión.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y, cuando su importe sea igual o superior a 60.101,21.-€ se publicará en el Boletín en el que se haya insertado la licitación, dentro de los 48 días naturales siguientes a aquella y comunicada al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, en su caso.

### **CLAUSULA DECIMOTERCERA**

#### **OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

A: Antes de la adjudicación del contrato y una vez efectuada la propuesta de adjudicación por la mesa de contratación, se les requerirá a los adjudicatarios para que en el plazo máximo de cinco días hábiles, presenten:

- La acreditación de que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- La acreditación de que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Original o copia compulsada del alta en el I.A.E., en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que se ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto, en relación a las que se vengán realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo del impuesto, en cualquiera de los casos completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en el impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el art. 82.1 apartados e) y f) del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá acreditarse mediante

resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Respecto de los supuestos enunciados en la letra c) del art. 82.1, salvo las personas físicas, deberá acreditarse el alta en el impuesto acompañada de una declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros.

Las personas físicas y los sujetos pasivos contemplados en la letra b) del art. 82.1 sólo deberán acreditar el alta en el impuesto.

Se exceptúan de los requisitos expresados en este apartado los sujetos pasivos a que se refiere el art. 82.1 apartados a), d), g) y h) del citado texto legal.

**B: Antes de la formalización del contrato:**

-En el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la recepción por el contratista de la notificación de la adjudicación del contrato, la empresa o empresas adjudicatarias deberán presentar resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva, si resulta exigible.

- Abono de anuncios: El adjudicatario/s deberán presentar ante el órgano de contratación el justificante de haber abonado el importe del anuncio en diarios oficiales y/o en prensa, siendo el importe máximo de los gastos de publicidad, el establecido en el anuncio de licitación publicado al efecto.

**CLAUSULA DECIMOCUARTA**

**FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días naturales siguientes a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública, a petición del contratista y a su costa.

Para proceder a dicha formalización, será requisito previo que el contratista haya constituido la garantía definitiva.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el presente pliego y el anexo correspondiente.

Si el importe de la adjudicación, como consecuencia de hacerse por lotes, o por unidades, no excede del límite fijado para el contrato menor, y no se exige depósito de garantía definitiva, ni periodo de garantía, no será preceptivo la formalización del contrato.

La falta de formalización del contrato en el plazo indicado, por causas imputables al adjudicatario facultará a la Administración para acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con los efectos previstos legalmente,

procediéndose por la Caja General de esta Corporación a la incautación de la garantía provisional para su ejecución e ingreso en la Tesorería, en su caso.

## **CLAUSULA DÉCIMOQUINTA.**

### **DERECHOS DE LAS PARTES.**

#### **XV.I.- EL CONTRATISTA.**

El contratista tendrá derecho al abono de los trabajos del presente contrato, mediante la presentación de las correspondientes facturas conformadas por representante de la dirección técnica, previa recepción de los trabajos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la cláusula III.4.

#### **XV.II.- LA DIPUTACION.**

La Diputación tiene el derecho a que el trabajo se realice de conformidad con el presente pliego, anexo y pliego de prescripciones técnicas, así como de utilizar las facultades de interpretación modificación y resolución previstos en la vigente legislación.

En cualquier caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Diputación podrá rechazar la misma quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

En todo caso, los productos o desarrollos que se generen, serán de la Excma. Diputación Provincial de Almería, no correspondiendo al adjudicatario propiedad alguna sobre los mismos.

## **CLAUSULA DECIMOSEXTA.**

### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

#### **XVI.1.- LA DIPUTACION.**

Se obliga al abono del precio convenido en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

#### **XVI.2.- EL CONTRATISTA.**

Son de cuenta del adjudicatario la obtención de cuantos permisos, autorizaciones o concesiones particulares o administrativas sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

El órgano de contratación, por propia iniciativa o previo informe de la Comisión técnica, podrá obligar al contratista a concertar, a su costa, un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, producidos como consecuencia del contrato, hasta la terminación del plazo de garantía del mismo.

La utilización de los materiales, técnicas de laboratorio, programas informáticos o la utilización de cualquier elemento, instrumento o técnica de trabajo que utilice en la ejecución del contrato, deberá constar con la debida autorización y homologación, siendo responsabilidad exclusiva del contratista cualquier reclamación que por la utilización indebida de cualquiera de aquéllos se presentara por cualquier otro tercero.

El contratista adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los trabajos e informes, una vez entregados, pasarán a ser propiedad exclusiva de la Excm. Diputación Provincial de Almería, quedando prohibida la venta o difusión por cualquier medio existente, total o parcial de los mismos, comprometiéndose el contratista adjudicatario a guardar el secreto y sigilo profesionales, tanto durante su realización como una vez realizado, bajo las responsabilidades civiles o penales que procedan.

Especialmente, el contratista no podrá utilizar para si ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados, debiendo solicitar autorización para la realización de trabajos de naturaleza análoga, que pueda ser objeto de contrata con terceros.

El contratista tendrá obligación de proporcionar a la Diputación de Almería, para el uso exclusivo por la misma, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc, utilizados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado por la administración.

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

El contratista estará obligado a guardar el debido sigilo sobre el contenido del contrato adjudicado.

La constitución en mora del contratista no precisa intimación previa por parte de la Administración, aplicándose a estos efectos, lo dispuesto en los artículos 95 y ss del TR de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en relación con las penalidades que se acuerde imponer, o en su caso, la resolución del contrato correspondiente.

## **CLAUSULA DECIMOSÉPTIMA**

### **RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Son causas de resolución del contrato, las señaladas en los arts. 111, 112 y 214 del TRLCAP., y en dichos supuestos, se atenderá a los efectos previstos en los arts. 113 y 215 de dicho texto. En cuanto al procedimiento para la resolución de los contratos, será el establecido en el art. 109 del Reglamento General de la LCAP.

Además, será causa de resolución del contrato, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego y la no realización del objeto del contrato de conformidad con lo establecido en el mismo.

## **CLAUSULA DECIMOCTAVA**

### **PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION, INTERPRETACION Y JURISDICCION.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. En el expediente se dará audiencia al contratista.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la interposición potestativa de recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO DE CONDICIONES AL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA Y ADJUDICACION MEDIANTE CONCURSO. REF. EXP.: 2006/SE.CO. VAR 1**

**A.- OBJETO DEL CONTRATO:**

El objeto de la presente contratación es la asistencia técnica en materia de gestión catastral a los Ayuntamientos de la provincia de Almería, cuyo contenido detallado figura en el pliego de prescripciones técnicas.

El objeto del presente contrato se identifica con los códigos número 74.14 de la Clasificación de Productos por Actividades.

**B.- PRECIO MAXIMO:**

El precio máximo del contrato se estima en 280.000 € IVA incluido, para un periodo de duración de dos años.

El coste de la totalidad de los trabajos a realizar se establece en un porcentaje, máximo del 50 %, I.V.A incluido, de la cuota de las liquidaciones generadas por los trabajos derivados del presente pliego. En todo caso, las ofertas se realizarán a la baja sobre el porcentaje fijado.

El pago de los trabajos se efectuará mensualmente en función de las liquidaciones realizadas de la forma que se indica a continuación:

a) Importe de las liquidaciones abonadas en periodo voluntario: De las liquidaciones originadas por los trabajos derivados del presente pliego, se abonara el precio resultante de aplicar el porcentaje ofertado por el adjudicatario, sobre las liquidaciones que hayan sido recaudadas en periodo voluntario por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Almería, antes de practicarse la liquidación preceptiva al Ayuntamiento titular de los hechos imposables.

b) Importe de las liquidaciones restantes, no abonadas en periodo voluntario: Se procederá al pago del precio resultante de aplicar el porcentaje ofertado por el adjudicatario sobre las anteriores liquidaciones y solo sobre el importe principal, únicamente cuando se encuentren abonadas por los sujetos obligado al pago.

No podrán practicarse liquidaciones sobre inmuebles en relación con aquellos ejercicios que hayan sido satisfechos, con independencia del titular catastral.

No obstante, podrán practicarse liquidaciones cuando, por cualquier causa, se produzca un incremento de la base liquidable que de lugar a un aumento en la cuota tributaria en su día satisfecha. Dicha liquidación se calculara únicamente, sobre el incremento referido.

En el caso de que con posterioridad al abono del precio se produzcan anulaciones de liquidaciones practicadas, se procederá al descuento de lo facturado por el citado concepto en la siguiente liquidación que se practique al adjudicatario.

### **C.- CARACTERISTICAS TECNICAS:**

Se detallan en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

### **D.- DURACION DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de dos años, con posibilidad de ser prorrogado hasta un máximo de dos años más, de forma expresa, por mutuo acuerdo de las partes, antes de su finalización.

El contrato deberá iniciarse dentro del plazo máximo de treinta días, a contar desde su formalización.

### **E.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS**

Servicio Provincial de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Almería, C/ Rambla Alfareros, núm. 30

**F.- GARANTIA PROVISIONAL:** Será del 2% del presupuesto establecido como base de licitación.

### **G.- GARANTIA DEFINITIVA:**

Será del 4% del presupuesto base de licitación.

### **H.- CRITERIOS DE PONDERACION:**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso son los siguientes:

- a) Evaluación del Proyecto de organización de los trabajos.....de 0 a 45 puntos.
- b) Propuesta económica mas baja con las mismas garantías..... de 0 a 30 puntos. Estableciéndose un sistema de asignación de 1,66 puntos por cada disminución en un uno por ciento (1%) del porcentaje a cobrar por el adjudicatario recogido el apartado B del anexo
- c) Mayor número de elementos personales y materiales que se pongan a disposición de la realización del objeto del contrato respecto de los exigidos como requisito de aptitud y solvencia técnica.....de 0 a 25 puntos.

Almería, 9 de febrero de 2.006  
EL DELEGADO DE RRHH Y R. INTERIOR

Fdo. Ginés Martínez Balastegui.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA Y ADJUDICACION MEDIANTE CONCURSO.**

**1.- OBJETO.**

El presente Pliego tiene por objeto establecer las características técnicas que han de regir la contratación y ejecución de la ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA

**2.- FUNCIONES.**

Las funciones a realizar consisten en:

**2.1.- SOBRE LA GESTIÓN CATASTRAL EN RÉGIMEN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES (Alteraciones de orden jurídico):**

- 1.- Información y asistencia al contribuyente en relación con estas materias.
- 2.- Tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, transmisiones de dominio (modelo 901) que comprendería:
  - Examen de la documentación aportada.
  - Impresión, en su caso del modelo correspondiente
  - Grabación en base de datos y exportación de ficheros de intercambio de datos alfanuméricos VARPAD.
  - Propuesta de dictamen de los actos administrativos de aprobación y una vez aprobados por el órgano competente emisión de la notificación de los mismos.
- 3.- Formalización de los requerimientos a que hubiera lugar.
- 4.- Rectificación de errores materiales y revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho dictados por la Diputación por delegación.
- 5.- Propuesta de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la tramitación y comprendería:
  - Propuesta de resolución
  - Expedición de Decretos y Traslado de los mismos
  - Archivo de los mismos.

**2.2.- SOBRE LA GESTIÓN CATASTRAL EN RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: (Alteraciones de orden físico o económico)**

1.- Información y Asistencia al contribuyente en relación con estas materias incluyendo la realización de los correspondientes impresos.

2.- La tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y económico y comprendería:

- Examen de la documentación aportada y elaboración de la ficha de grabación
- Grabación de la variación, lo que supone al mismo tiempo la actualización de la cartografía general y emisión de los documentos CU-1 y carpeta catastral.
- Exportación de ficheros de intercambio de datos alfanuméricos FINURB98, FXCU1.
- Captura y emisión de la fotografía en formato digital (cámara digital, escaner).

3.- Colaboración en la investigación y comprobación de los hechos imponderables ignorados.

4.- Colaboración en la tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos contra los actos de valoración individualizada dictados por la Gerencia, lo que supone, en su caso, la confección del traslado de la notificación de valor catastral.

5.- Formalización de los requerimientos a que hubiera lugar.

6.- Resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con la tramitación y comprendería:

- Propuesta de resolución.
- Expedición de Decretos y Traslado de los mismos.

### 2.3.- SOBRE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:

1.- Emisión de las correspondientes liquidaciones consecuencia de la actividad descrita en los apartados sobre Gestión Catastral.

2.- Información a Catastro de las modificaciones en los diferentes callejeros municipales.

3.- Resolución de los recursos interpuestos contra la gestión tributaria y comprendería:

- Propuesta de resolución
- Expedición de Decretos y Traslado de los mismos.

### 2.4.- SOBRE EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

1.- Información y Asistencia al contribuyente en relación con estas materias.

2.- Colaboración en la investigación y comprobación de los hechos imponderables ignorados.

3.- Colaboración en la formalización de los requerimientos a que hubiera lugar.

4.- Elaboración de las propuestas de liquidación y puesta a disposición de los Ayuntamientos de las correspondientes liquidaciones.

5.- Propuesta de Resolución de los recursos interpuestos contra la gestión tributaria y comprendería:

- Propuesta de resolución
- Expedición de Decretos y Traslado de los mismos.

## 2.5.- SOBRE LA INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 1.- Colaboración en la investigación y comprobación de los hechos imposables ignorados.
- 2.- Colaboración en la formalización de los requerimientos a que hubiera lugar.
- 3.- Colaboración con el contribuyente en la elaboración del impreso 845.
- 4.- Propuesta en su caso a los órganos competentes, del levantamiento de acta de inspección y edición de la misma.
- 3.- Colaboración en la resolución de los recursos interpuestos contra la gestión tributaria y la Inspección, y comprendería:
  - Propuesta de resolución
  - Expedición de Decretos y Traslado de los mismos.

## 2.6.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS TRABAJOS A REALIZAR

### 2.6.1.- TRABAJOS PREVIOS:

1.- Procesamiento de la información facilitada por la Gerencia Territorial según establece la Norma Técnica sobre el Intercambio Informático de Datos del Catastro urbano a través del Fichero FINURB98, es decir:

- . Fichero de Vías Públicas de los Municipios adscritos.
- . Fichero de Municipios de la Dirección General de Catastro, que incluirá la correspondencia con los códigos asignados por el INE.
- . Fichero FINURB98 con los datos catastrales básicos de las fincas urbanas de todo el Municipio.
- . Copia de la cartografía catastral del Municipio, digitalizada o convencional, según la modalidad de colaboración existente.
- . Copia de la Ponencia de valores del municipio.

2.- Elaboración de un Informe evaluando la situación de cada uno de los Municipios adscritos al servicio con estimación del grado de actualización de la información alfanumérica, situación de la cartografía, ponencia de valores, Módulo Básico de Suelo y de Construcción, Normas Técnicas y Cuadro Marco de Valores Aplicable.

3.- Mediante la comprobación administrativa y los necesarios trabajos de campo se analizarán las inconsistencias entre la base de datos alfanumérica y gráfica, iniciando las actuaciones necesarias para solucionarlas (expediente de alteración catastral o modificación de la cartografía) de manera que al terminar el proceso debe darse la siguiente situación:

- No puede existir ninguna parcela que tribute y no figure en la cartografía
- No puede existir ninguna parcela en la cartografía que no tribute
- No puede existir ninguna parcela identificada en la cartografía como “solar” y que tribute con elementos constructivos.
- No puede existir ninguna parcela que tribute como “solar” y que en la cartografía figure con otro atributo de volumen de subparcela.

4.- En el trabajo de campo se anotará el uso concreto que se realiza en los locales comerciales de manera que se pueda contrastar con la base de datos catastral y con la de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la correspondencia con la tipología asignada por catastro y el

epígrafe correspondiente del comprobar censo si aparecen empresas exentas Impuesto sobre Actividades Económicas.

#### 2.6.2.- CONSIDERACIONES SOBRE TRABAJOS A REALIZAR

Dada la interrelación existente entre la gestión catastral, el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza urbana, y la información del Impuesto sobre Actividades Económicas, es necesario un tratamiento integral de la información de manera que se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- 1.- Paralelamente al desarrollo de los expedientes de alteración catastral por cambios de titularidad se deberá comprobar la existencia o no de la declaración del Impuesto sobre el Incremento del valor de los Terrenos de Naturaleza urbana y actuar de acuerdo con los epígrafes anteriores.
- 2.- Cualquier declaración formulada en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana originará su correspondiente expediente de alteración catastral.
- 3.- Cualquier expediente iniciado para la modificación del uso o destino de un inmueble llevará aparejada la correspondiente comprobación de la oportuna declaración en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 4.- Se analizarán las transmisiones que figuren en las relaciones de los Notarios y/o registradores de la propiedad y se iniciará inmediatamente un expediente de comprobación para determinar si ya se tenía constancia de la misma. En caso contrario se actuará de acuerdo con lo previsto en los epígrafes anteriores.

#### 2.6.3.- DIGITALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA.-

Una vez realizadas las comprobaciones descritas en el apartado 3 del epígrafe 2.6.1, es decir, cuando se haya comprobado la consistencia de la información gráfica y alfanumérica, se realizará un proceso de digitalización de la cartografía catastral de cada uno de los Municipios que se hayan adscrito al servicio. La herramienta utilizada para la digitalización deberá, al menos, reunir las siguientes características:

- 1.- Que permita la Integración con la base de datos alfanumérica catastral del Municipio (FINURB98)
- 2.- Posibilidad de exportarla a Formato CATASTRO para asegurar el intercambio previsto en los Convenios de Cartografía.
- 3.- Posibilidad de emitir las hojas de planos en función de la escala utilizada, así como Cédulas Catastrales.

Los trabajos previstos en este epígrafe deben ser coordinados con la Dirección General de Catastro tanto por la posible existencia de Convenios de cartografía, como para analizar la incidencia de los planes de digitalización establecidos por la misma.

### **3.- CONDICIONES TECNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

Las condiciones técnicas de los trabajos a realizar, se ajustaran a la indicaciones recogidas en los pliegos de prescripciones técnicas aprobadas por la Dirección General del Catastro, y que para el presente caso son las siguientes:

#### **REFERENCIA CATASTRAL.**

La identificación y control de las parcelas que compondrán el fichero catastral mediante Referencia Catastral, se obtendrán a partir de la cartografía, de acuerdo con las condiciones que se indican.

La Referencia Catastral de cada parcela constará de catorce caracteres, agrupados en dos bloques de siete caracteres cada uno.

El primer bloque -siete primeros caracteres- identificará la manzana (según coordenadas U.T.M.) y la parcela (por orden correlativo dentro de la manzana).

El segundo bloque -siete segundos caracteres- identificará el plano a escala 1/1000, 1/500 ó 1/5000 en el que se encuentre representada la manzana o en su caso la parcela, por sus coordenadas U.T.M.

#### **PRIMER BLOQUE DE LA REFERENCIA CATASTRAL.**

Identifica la parcela, de forma distinta según esté situada en núcleo urbano o diseminado. Para formar el primer bloque, se procederá de la manera siguiente:

a) Parcelas situadas en el interior de un núcleo urbano:

- Dicho bloque estará formado por cuatro grupos de caracteres. El primero lo constituyen dos cifras: el segundo otras dos; el tercero, una sola y el cuarto otras dos cifras, o letra y cifra.
- Los tres primeros grupos identifican la manzana: espacio rodeado por calles, tenga o no edificación cerrada y el cuarto identifica la parcela.
- Para identificar la manzana, se determinará el centro geométrico aproximado de la misma.
- Dicho centro estará situado dentro de un cuadrado de 100 m. x 100 m resultante de dividir cada cuadrado de 1 Km. x 1 Km. de la malla kilométrica UTM, en cuadrados de 100 m de lado cada uno. El vértice inferior izquierdo de dicho cuadrado tendrá unas coordenadas X e Y (U.T.M.).
- Para formar el primer grupo se tomarán las dos cifras de kilómetro y hectómetro en X, de dicho cuadrado.
- Para formar el segundo grupo se tomarán las dos cifras de kilómetro y hectómetro en Y, del mismo cuadrado.
- Para formar el tercer grupo se dividirá cada lado del cuadrado de 100 m. x 100 m. en tres partes, numerándose los cuadrados de esta retícula auxiliar resultante del 1 al 9. Se comenzará por el cuadrado inferior izquierdo y se continuará en el sentido de las agujas del reloj rodeando el cuadrado central, al que se le asignará el último número, es decir el 9. La cifra correspondiente a este grupo será el número del cuadrado auxiliar donde se encuentre el centro geométrico de la manzana.

- El cuarto grupo estará formado por dos cifras que corresponderán a la numeración secuencial de la parcela dentro de la manzana, entre 01 y 99; en el caso de que el número de parcelas exceda de 99, se continuará la asignación secuencial de A0 a Z9.

b) Parcelas situadas en diseminado:

- En este caso, las siete posiciones del campo las formarán tres grupos:
  - El primer grupo constará de dos posiciones, que serán dos ceros.
  - El segundo grupo constará de dos cifras, correspondiente a la numeración del 1 al 25, según el criterio de orden de izquierda a derecha y de arriba a abajo, del rectángulo resultante de la división de la hoja 1:5000, donde se ubique el centroide de la parcela.
  - El tercer grupo constará de tres cifras que se obtendrán numerando secuencialmente las parcelas dentro de la división indicada anteriormente, donde se encuentre su centroide.

## **SEGUNDO BLOQUE DE LA REFERENCIA CATASTRAL:**

Identifica la hoja de cartografía en la que se encuentra el centroide de la manzana en la que está situada la parcela considerada, que en el caso de diseminado será el centroide de parcela. Para formar este segundo bloque, se procederá de la manera siguiente:

a) Parcelas situadas en el interior de un núcleo urbano:

- Estará formado por cuatro grupos de posiciones:
  - El primer grupo lo constituirán dos letras mayúsculas que identificarán el cuadrado de 100 km. de lado, de la cuadrícula U.T.M.
  - El segundo grupo lo formarán dos cifras que identificarán el cuadrado de 10 km. de lado, resultante de dividir los lados del cuadrado de 100 km. en diez partes iguales cada uno. Cada cuadrado resultante se denominará por el número de orden de las divisiones en abscisa y ordenada, en esta prelación, que tenga el vértice inferior izquierdo de dicho cuadrado resultante.
  - El tercer grupo lo formarán dos cifras que identificarán el cuadrado de 1 km., que resulte al dividir la abscisa y ordenada del anterior cuadrado de 10 km. en diez partes iguales cada una. Cada cuadrado se denominará de forma idéntica a la indicada para el cuadrado de 10 km.
  - El cuarto grupo lo formará una sola letra. Será una "N" o una "S", según se trate de la mitad Norte o la mitad Sur del cuadrado de 1 km., que a escala 1/1000 se corresponden con la dimensión de 1 m. x 0,50 m. que tiene el plano normalizado.
- Cuando se emplee cartografía a escala 1/500 el proceso será el mismo, excepto en lo que respecta al cuarto grupo, formado en tal caso por una sola letra, que será una de las siguientes mayúsculas: A, B, C, D, E, F, G ó H, según la ubicación del rectángulo representado en el plano escala 1/500 dentro del cuadrado de 1 km. de lado.

b) Parcelas situadas en diseminado:

- Se rellenarán las siete posiciones, que referencien el plano 1/5000 en el que se encuentre localizada la parcela, organizadas en cuatro grupos:
  - El primer grupo constará de dos posiciones, que serán siempre dos ceros.
  - El segundo grupo constará también de dos posiciones que corresponderán a las dos letras mayúsculas que denominen el cuadrado de 100 km. del que proceda el plano 1/5000.

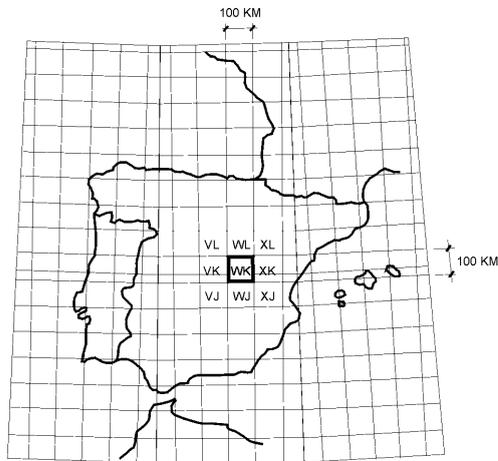
El tercer grupo, constará de otras dos posiciones, que corresponderán a las dos cifras que designen el cuadrado de 10 km.

El cuarto grupo constará de una sola posición, correspondiente a la letra mayúscula que denomine el rectángulo a escala 1/5000 de los resultantes de dividir el cuadrado de 10 km. en 8 rectángulos, donde se ubique la parcela.

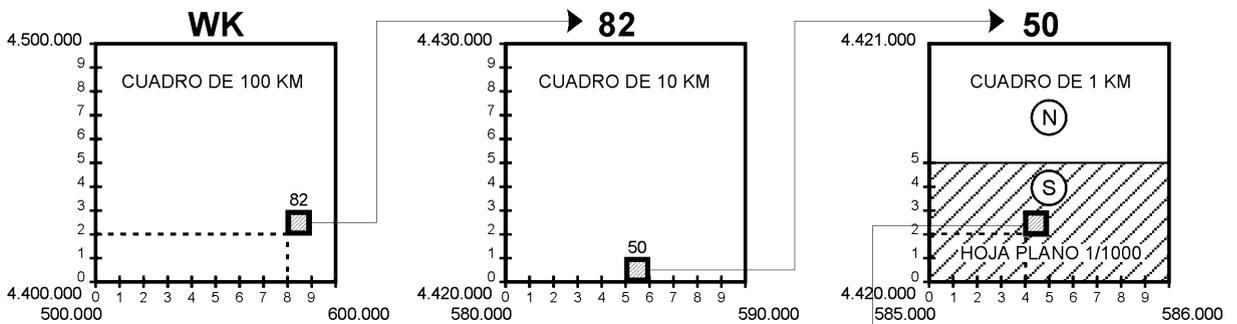
# EJEMPLO DE OBTENCION DE REFERENCIA CATASTRAL EN NUCLEO URBANO .-

Nº 1

PLANO A ESCALA 1/1000

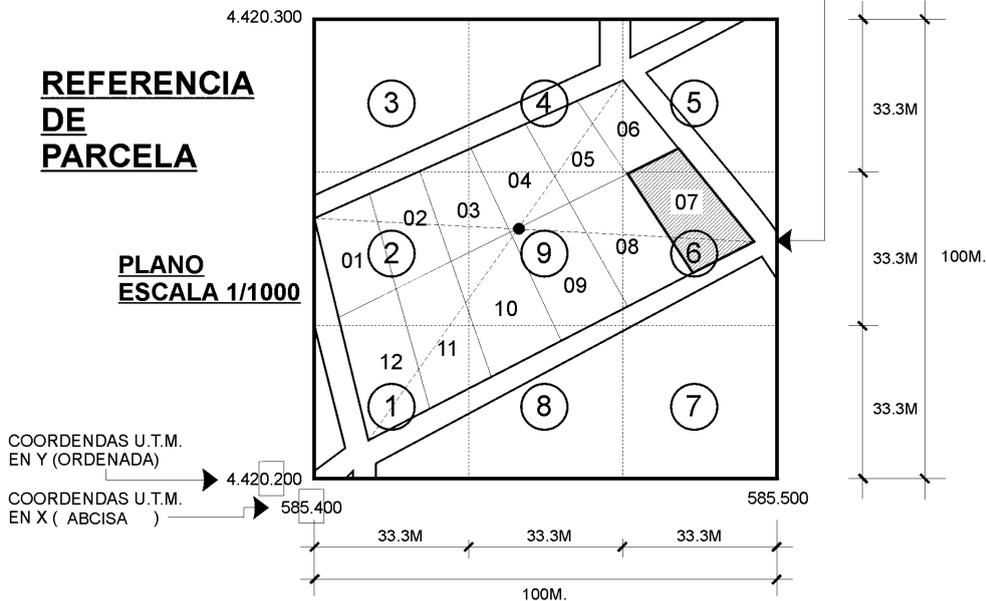


## REFERENCIA DE PLANO



## REFERENCIA DE PARCELA

PLANO ESCALA 1/1000



COORDENADAS U.T.M. EN Y (ORDENADA)

COORDENADAS U.T.M. EN X ( ABCISA )

## REFERENCIA CATASTRAL

5 4 0 2 9 0 7 W K 8 2 5 0 S

1º Grupo 2º Grupo 3º Grupo 4º Grupo 1º Grupo 2º Grupo 3º Grupo 4º Grupo

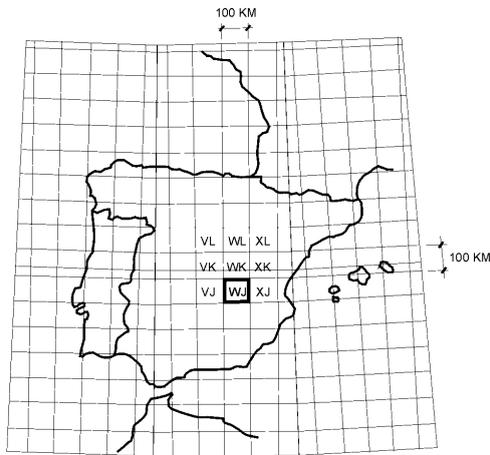
REFERENCIA DE PARCELA

REFERENCIA DE PLANO A ESCALA 1/1000

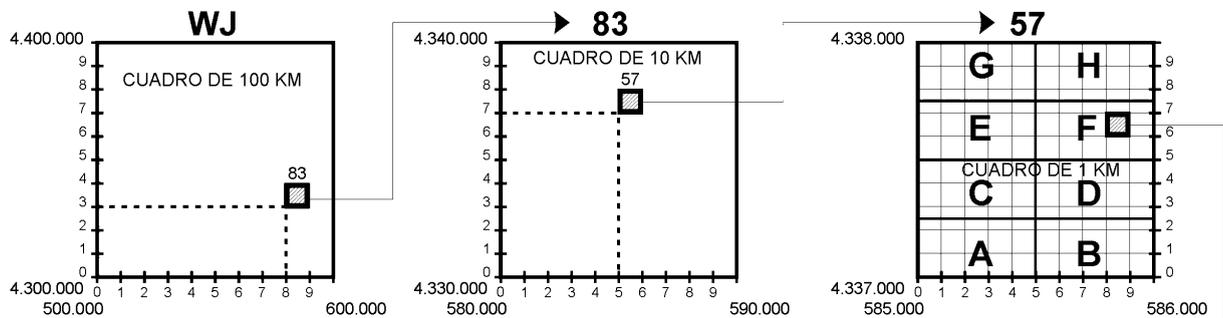
# EJEMPLO DE OBTENCION DE REFERENCIA CATASTRAL EN NUCLEO URBANO .-

Nº 2

**PLANO A ESCALA 1/500**



**REFERENCIA DE PLANO**

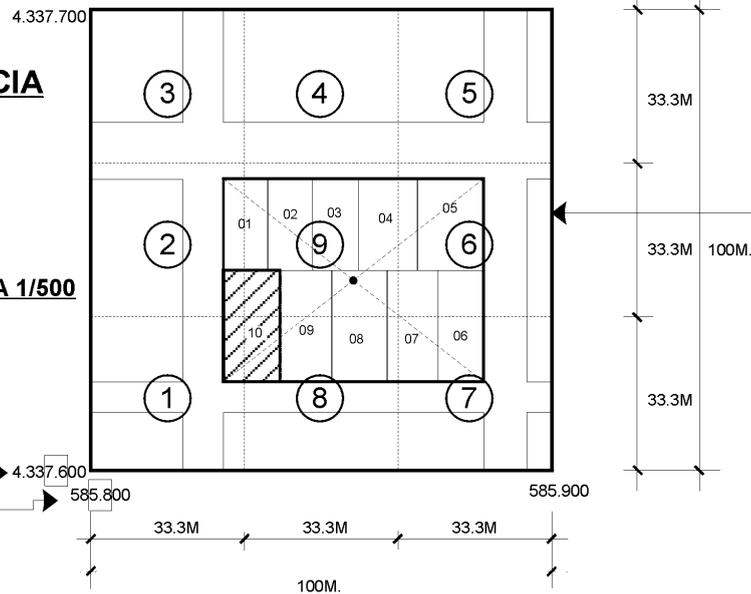


**REFERENCIA DE PARCELA**

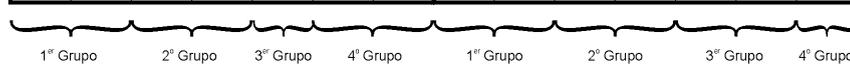
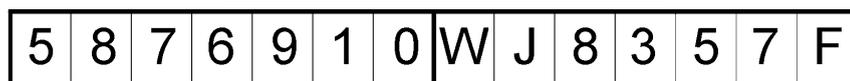
**PLANO ESCALA 1/500**

COORDENADAS U.T.M. EN Y (ORDENADA)

COORDENADAS U.T.M. EN X ( ABCISA )

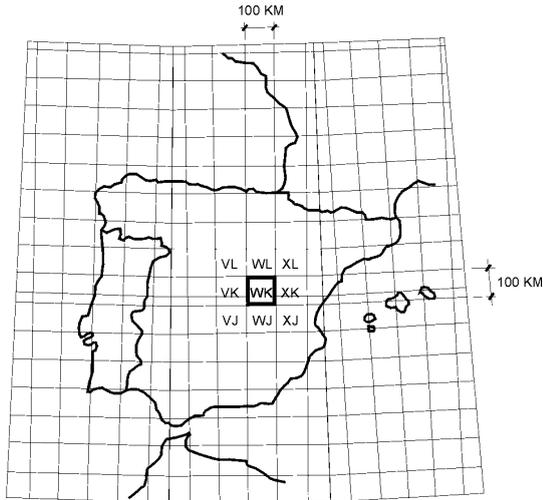


**REFERENCIA CATASTRAL**



REFERENCIA DE PARCELA

REFERENCIA DE PLANO A ESCALA 1/500

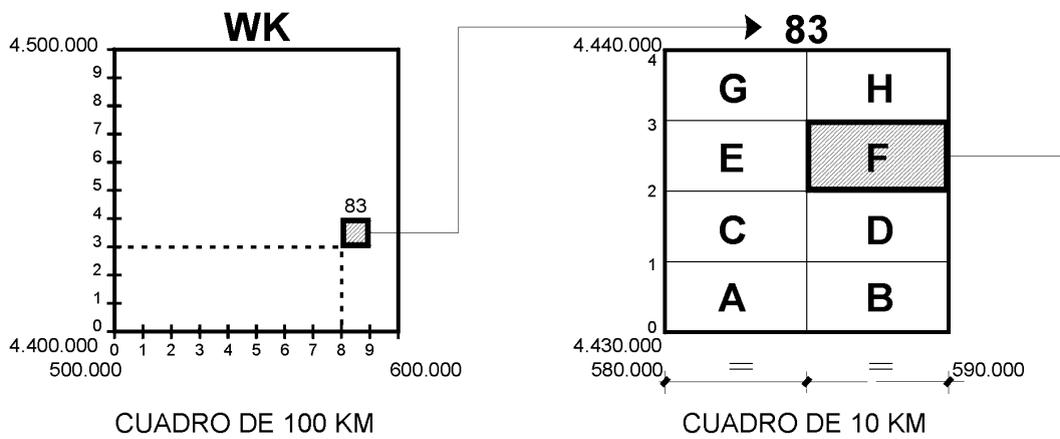


## EJEMPLO DE OBTENCION DE REFERENCIA CATASTRAL EN DISEMINADO.-

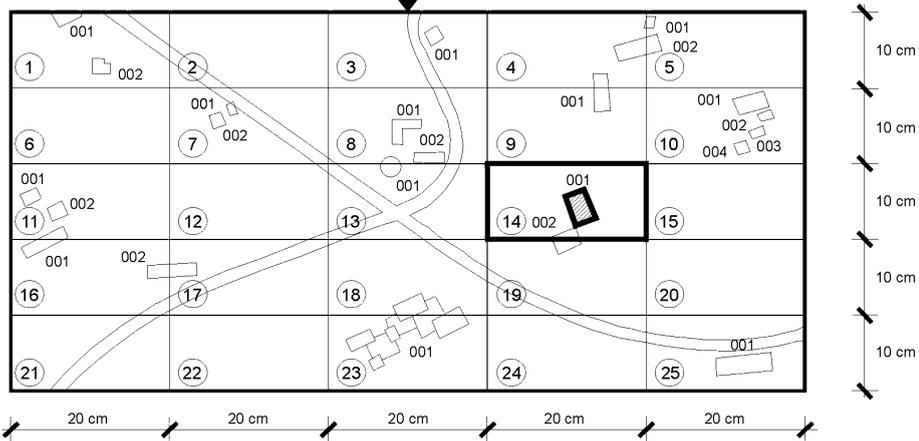
Nº 3

**PLANO A ESCALA 1/5000**

### REFERENCIA DE PLANO

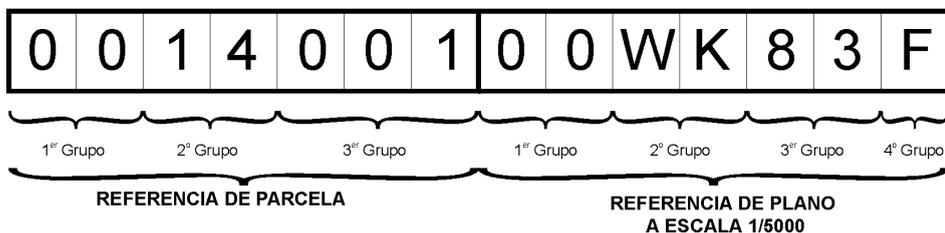


### REFERENCIA DE PARCELA



PLANO ESCALA 1/5000

### REFERENCIA CATASTRAL



## **DATOS GRÁFICOS DE CADA UNIDAD CATASTRAL**

La información gráfica de cada parcela a situar en la hoja CU-1 de la ficha técnica codificada anexa, se realizará de acuerdo con las siguientes prescripciones:

### **PLANOS A ESCALA Y ACOTADOS (CU-1):**

Los planos a escala y acotados, de la planta general del inmueble, cuyo perímetro habrá de corresponderse con el que figure en el plano parcelario respectivo, y de las distintas plantas del inmueble en las que se altere de modo esencial el uso o las características constructivas y distribución. Se utilizarán rangos de escala 1/100 - 1/1000 (múltiplos de 100) que se indicarán expresamente; en el caso de que no se pudiese representar a escala adecuada, por su excesivo tamaño, se dibujará en hoja aparte normalizada que se adherirá convenientemente plegada a la hoja CU-1.

El dibujo comprenderá los siguientes datos:

- Alineaciones exteriores, grafiadas con línea continua de 0,4 milímetros.
- Proyección horizontal de los volúmenes salientes construidos, dibujados mediante una línea continua de 0,1 mm.
- Contorno esquemático de los locales que comprenda cada planta.
- Referencia del número de la dirección postal de cada parcela, cuando exista. Se indicará con números de cinco milímetros situados junto a la línea de fachada, en el exterior del inmueble y junto al acceso o accesos a la finca, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Indicación de los accesos a la finca, mediante una flecha de cinco milímetros de longitud, perpendicular a la alineación correspondiente.
- Rotulación de las vías públicas, que se realizará con letra vertical de cinco milímetros, concatenado con número de la dirección postal, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Longitud de fachadas y número de plantas o altura de edificaciones, según las normas UNE.
- Referencia de los jardines y huertas particulares.
- Cotas de las dimensiones necesarias para obtener la superficie total del suelo de la finca y de todas y cada una de las distintas plantas construidas, que serán tan numerosas como sean necesarias, para comprobar rápidamente la exactitud de los datos reflejados en el suelo y construcción de la ficha técnica, sin que sea preciso efectuar sumas o restas parciales entre las cotas señaladas para obtener otras que intervengan como factores de comprobación.
- Se rotularán con números de dos milímetros y líneas continuas de 0,12 a 0,16 milímetros, señalando los extremos de las cotas mediante trazos.
- Cuando en una planta se altere de modo esencial el uso o características de una o varias partes de ellas, se acotarán igualmente las dimensiones necesarias para obtener cada superficie parcial, repitiendo el dibujo de la planta correspondiente. Asimismo, si fuera necesario a juicio del Director Técnico de los trabajos, se dibujarán las secciones del edificio que se consideren convenientes para que quede perfectamente definido.
- Las mediciones corresponderán exactamente a las dimensiones acotadas.
- Las cotas se expresarán en metros con aproximaciones a centímetros.

El documento CU-1 deberá ser digital, realizándose bien con el programa EDI-CU1, o con el programa que se estime conveniente y la entrega de un fichero de intercambio, con el formato FX-CU1; ambos métodos se realizarán de acuerdo con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

### **CROQUIS DE SITUACIÓN:**

Se realizará el croquis de situación de la parcela a escala apropiada, que permita ubicarla en los planos catastrales. Podrá prescindirse del croquis de situación cuando pueda localizarse adecuadamente la parcela con su referencia catastral dentro del plano parcelario.

La confección del croquis de situación se ajustará a las normas que le sean aplicables, expuestas para el croquis de la finca.

### **FOTOGRAFÍA:**

Se acompañará una fotografía en color mate de tamaño nueve por trece centímetros, que se fijará en el lugar reservado de la ficha técnica.

La fotografía, considerada como dato técnico gráfico, debe reflejar los de este carácter consignados en la ficha técnica; por ello, su punto de toma será el más apropiado a este fin que normalmente puede ser aquél desde el que se vea su fachada; e incluso en aquellos casos en que las construcciones presenten gran complejidad, lo correcto será efectuar varias fotografías. Cuando se trate de solares, el punto de toma será el que permita su identificación y acuse sus características intrínsecas.



## **CÁLCULO DE SUPERFICIES**

Se procederá al cálculo de la superficie de cada solar, así como de las subparcelas en que proceda descomponerlo, si se va a proceder a su valoración por valor unitario de calle, o bien de las subparcelas de construcción teórica o susceptible de edificarse de cada uso permitido, si se va a proceder a su cálculo por repercusión.

Se calculará la superficie construida por planta, la de cada uno de los locales que componen cada planta, diferenciando, en su caso, la superficie individual de la común, estén en la misma o distinta planta, así como las terrazas descubiertas, porches y suelos utilizados por los usuarios o copropietarios de cada local.

## **FICHERO CATASTRAL FÍSICO**

La información obtenida se reflejará en los documentos CU-1, que junto con la carpeta catastral correspondiente a los mismos y las fichas utilizadas para toma de datos en campo, será entregado por la empresa adjudicataria.

Del documento CU-1 se entregarán dos ejemplares.

El expediente catastral con los datos físicos, técnicos y jurídicos, se completará con las hojas de valoración correspondientes.

En los pliegos específicos podrán determinarse los expedientes pendientes de resolución, a los efectos de que por la empresa adjudicataria se proceda a la completa actualización del fichero.

### **PREPARACION Y GRABACION DE DATOS EXISTENTES**

Preparación y grabación de los datos existentes en los expedientes de declaración, con actualización de datos jurídicos, incluyendo, modificación o actualización cartográfica tanto a nivel de soporte informático como convencional, y confección del documento CU-1 digital, generando dos salidas convencionales del mismo, según las prescripciones citadas anteriormente.

### **EXPEDIENTES DE NUEVAS FINCAS**

Realización de expedientes de nuevas fincas que se incorporen al Catastro Urbano por modificaciones del planeamiento, con investigación en campo de todos los datos necesarios, incluyendo modificación o actualización cartográfica tanto a nivel de soporte magnético como convencional y confección del documento CU-1 digital, generando dos salidas convencionales del mismo, según las prescripciones citadas anteriormente.

### **PREPARACION Y GRABACION DE DATOS**

Preparación de los datos y grabación de los mismos para su tratamiento informático, según la Prescripción F, de todas las fincas existentes y/o de las que se incorporen por modificación del planeamiento, de conformidad con el REAL

DECRETO 1020/1993, de 25 de Junio y las prescripciones señaladas para ficheros de intercambio de información.

### EXPEDIENTES POR OMISION

Realización de expedientes cuya omisión haya sido detectada de oficio por los Servicios Técnicos de la Gerencia Territorial, con investigación en campo de todos los datos necesarios para proceder a su incorporación al Catastro Urbano, incluyendo grabación, modificación o actualización cartográfica tanto a nivel de soporte informático como convencional, y confección del documento CU-1 digital, generando dos salidas convencionales del mismo, según las prescripciones señaladas anteriormente.

### **FICHEROS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION**

Los ficheros de intercambio de información con las Gerencias Territoriales tendrán el formato indicado en la NORMA TÉCNICA SOBRE EL INTERCAMBIO DE DATOS DEL CATASTRO URBANO A TRAVÉS DEL FICHERO FINURB-98, y reunirán las siguientes características:

- Registros de longitud fija de 720 posiciones.
- Factor de bloqueo de diez registros por bloque.
- Densidad de grabación de 1.600 o 6.250 b.p.i.
- Código de grabación ASCII.

Todas estas características deben aparecer en las etiquetas externas así como el nombre del fichero, la fecha a la que corresponde esa información, Gerencia, municipios a los que corresponde, y nombre de la empresa que ha realizado el trabajo.

En cualquier caso, deberán tenerse en cuenta las indicaciones que se establezcan por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

### **COLABORACION EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PONENCIAS DE VALORES.**

Colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en la zonas y tipos de inmuebles solicitados por la Diputación Provincial de Almería.

Notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro.

**.4.- FORMACIÓN.-** A petición de los Ayuntamiento adscritos al servicio, el adjudicatario organizará cursos o seminarios de formación sobre las materias relacionadas con el contrato dirigidos al personal de las Corporaciones afectadas, dentro de las actividades formativas de la Diputación Provincial de Almería.

## **5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

1.- El contrato tiene por objeto la prestación de servicios profesionales, no implicando en consecuencia, vínculo laboral alguno.

2.- El contratista no asume ninguna función relativa a la verificación de la suficiencia y autenticidad de la información que el Ayuntamiento le proporcione para el cumplimiento de la asistencia técnica.

3.- El contratista se compromete a garantizar la total reserva y confidencialidad sobre cuantos datos, informes, desarrollos y acuerdos tenga acceso con motivo del trabajo en conjunto.

## **6.- OBLIGACIONES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL.**

*.- La Excma. Diputación Provincial designará un Director del Contrato de Asistencia con las prerrogativas que regula la legislación vigente en orden a la dirección, supervisión, interpretación, etc...de lo convenido y entre cuyas prerrogativas se incluirá la de concretar con el contratante el número y distribución de los medios materiales y personales mínimos para el cumplimiento efectivo de los objetivos relacionados con la prestación derivada del contrato, así como el establecimiento de las oficinas que se estimen necesarias.*

## **7.-OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

*Para el buen fin de los objetivos de la contratación, los Ayuntamientos que se adscriban al servicio se obligan a remitir al adjudicatario la siguiente documentación:*

- 1.- Copia de las Licencias de Obras Mayores, Licencias de Obras de urbanización, Licencias de Apertura y Primeras ocupaciones concedidas desde la adjudicación.
- 2.- Ficha según modelo que se aprobará correspondiente a los documentos aportados por los Contribuyentes para la liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza urbana, o en su defecto copia del documento.
- 3.- Copia de las relaciones enviadas por los Notarios para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 111.7 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales

## **8.- CONTROL DE LOS TRABAJOS.**

*Corresponde a la Excma. Diputación Provincial el control facultativo de los trabajos, lo cual se ejercerá a través del Director del Contrato , que dictará cuantas disposiciones estime oportunas para la mejor ejecución de los mismos y entre cuyas prerrogativas se incluirá la de concretar con el contratante el número y distribución de los medios materiales y personales mínimos para el cumplimiento efectivo de los objetivos relacionados con la prestación derivada del contrato.*

*Las citadas disposiciones, serán cumplidas por el contratista siempre que, sin oponerse a la recta interpretación de los dispuesto en este pliego, le sean ordenadas por escrito.*

Almería, 9 de febrero de 2.006  
El DELEGADO DE RRHH Y R. INTERIOR

Fdo. Ginés Martínez Balastegui.