

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL DEL TERMINO MUNICIPAL DE PRIEGO DE CÓRDOBA

(NOTA ACLARATORIA: En el texto quedan resaltadas las modificaciones introducidas en el Pliego original por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 14 de septiembre de 2012)

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas lo constituye la contratación de los servicios que se describen en la Cláusula 2ª y que suponen la tramitación íntegra de los expedientes de alteración de orden físico y económico formalizados en los modelos 902-N, 903-N y 904-N, así como la conservación y la actualización de la Base de Datos Catastral del I.B.I de Urbana, lo cual supone la conservación integral del Catastro Urbano en el municipio de Priego de Córdoba, de acuerdo con el Convenio de Colaboración en materia de gestión catastral firmado con fecha 9 de julio de 1999, entre este Ayuntamiento y la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General de Catastro).

El contratista realizará los trabajos con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en lo no previsto en este, en los Pliegos de Condiciones Modelos-Tipo que utiliza la Gerencia Territorial del Catastro en la contratación de trabajos similares (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas de aplicación general a la contratación de trabajos de revisión y modificación del Catastro Urbano editado por la Subdirección General del Catastro Inmobiliario Urbano y que se encuentra recogido como Anexo I de este Pliego)

No obstante, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se reserva el derecho, durante el tiempo de vigencia del contrato, de incluir o excluir las prestaciones del mismo en cualquiera de todos y cada uno de los conceptos que potencialmente constituyen el objeto de este contrato y que no hayan sido incorporados inicialmente al mismo.

Asimismo, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, podrá colaborar en la medida que considere oportuna, en cualquiera de los trabajos o fases necesarios para la tramitación

Plaza de la Constitución, 3 - 14800 Priego de Córdoba / Telf.: 957708400 - Fax: 957708409 - C.I.F.: P-1405500-H
<http://www.aytopriegodecordoba.es> - e-mail: ayuntamiento@priegodecordoba.es

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB

de expedientes modelos 902-N, 903-N y 904-N y proyectos urbanísticos, así como cualquier expediente que sea objeto de contrato a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

“CLÁUSULA 2ª.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Con este contrato el Ayuntamiento de Priego de Córdoba pretende ejercer la delegación de funciones que ha realizado la Dirección General de Catastro, mediante Convenio para la colaboración en materia de gestión catastral, en la tramitación de los expedientes de alteración de orden físico y económico (Modelos 902-N, 903-N y 904-N) y en la conservación y actualización de la Base de Datos Catastral Urbana, así como llevar a cabo de oficio las comunicaciones de modificaciones catastrales en la forma prevista por el art. 14,b) del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario,

La realización de los trabajos se ejecutará de conformidad con la normativa catastral vigente aplicable y deberá permitir la incorporación de los inmuebles no catastrados y/o la alteración/modificación de los datos catastrales actualmente existentes al catastro inmobiliario urbano.

Los servicios técnicos y administrativos del Ayuntamiento de Priego de Córdoba prestarán a la empresa adjudicataria la debida colaboración y la mediación con el resto de Administraciones Públicas, poniendo a su disposición los antecedentes de que dispongan con relación a la mejor consecución del objeto del contrato.

Los requerimientos a que hubiere lugar se emitirán por parte de la empresa, de acuerdo al modelo que establezca el Director de los Trabajos, y serán notificados por parte del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

La empresa adjudicataria realizará todos los trabajos necesarios para la comprobación y, en su caso, investigación, de las modificaciones producidas en los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles urbanos, incluyendo la toma de datos en campo si fuese necesario, el análisis y la preparación de los datos, la digitalización y realización de croquis catastrales en formato FXCC para su incorporación a la base de datos gráfica, la grabación de dichos datos para su incorporación a la base de datos catastral alfanumérica y, finalmente, generará las actuaciones y documentos necesarios para la tramitación de los expedientes catastrales que a a estos efectos, a continuación se indican, sin ánimo exhaustivo:

-Expedientes 902N, declaración de altas por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.

-Expedientes 903N, declaración de agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles

-Expedientes 904N, de cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

-Expedientes para la incorporación de nuevas fincas resultantes de los desarrollos de planeamiento.

-Expedientes para la incorporación de unidades urbanas omitidas.

-Otros expedientes catastrales para completar o modificar datos catastrales ya existentes, que no concuerden con la realidad.

A los efectos de este contrato, en función de la realización de todas o sólo parte de las tareas del mantenimiento catastral, se consideran cuatro clases de trabajos diferentes, tal y como se detalla a continuación. Pueden existir expedientes mixtos en los que se realice una clase de trabajo en una parte de sus unidades urbanas y otros trabajos en las restantes:

-Trabajos “tipo”:

Se realizan la totalidad de las tareas, tanto de contenido gráfico como alfanumérico, necesarias para dar de alta o modificar la descripción catastral de una unidad urbana con total fiabilidad, incluidas, en su caso, las actuaciones de comprobación y búsqueda de información que sean necesarias, excepto las visitas a los

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB

registros de la propiedad. Sí incluye las comprobaciones en campo.

-Trabajos “sólo gráfico”:

Se realiza en unidades urbanas que ya figuran correctamente en la base de datos alfanumérica, pero que carecen de croquis catastrales, que hay que realizar en formato FXCC. Las tareas que tiene que realizar la empresa adjudicataria son la preparación y digitalización de los datos gráficos y la generación de los croquis catastrales, que deben encajar perfectamente en la cartografía catastral.

-Trabajos “sólo alfanumérico”:

Se realiza en unidades urbanas en las que ya existen croquis catastrales válidos, y solo hay que consignar los datos correspondientes en la base de datos catastral alfanumérica. Las tareas que tiene que realizar la empresa adjudicataria son la preparación de los datos alfanuméricos y su grabación.

-Trabajos “información”:

Se realiza en unidades urbanas en las que falta información de tipo jurídico y consiste en su obtención en los registros de la propiedad. Se trata en todos los casos de información compleja, por ejemplo datos de fincas con problemas de identificación, divisiones horizontales completas o tractos registrales a partir de una determinada inscripción, imposibles de conseguir si no se realizan desplazamientos en persona a los registros de la propiedad.

La empresa adjudicataria se mantendrá en contacto permanente con el técnico director de los trabajos y seguirá en todo caso sus instrucciones para solucionar, antes de la ejecución de los trabajos, las dudas de interpretación de este pliego que puedan plantearse y los problemas puntuales de aplicación que surjan en las fincas.

- Resolución e incorporación a la Base de Datos Catastral (B.D.C.) de los expedientes de alteración de orden físico y económico (modelos 902-N, 903-N y 904-N)

a) Recepción de los expedientes de declaración concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelos 902-N, 903-N y 904-N) y de la documentación adjunta necesaria para la tramitación de las alteraciones catastrales.

b) Formalización de los requerimientos, inicialmente telefónicos y posteriormente por escrito, a que hubiere lugar por la indebida cumplimentación de las declaraciones o la falta de documentación adjunta al expediente.

c) Realización de los trabajos de campo necesarios para la resolución de los expedientes que no han sido documentados mediante el requerimiento previo o en los que resulte necesario para su resolución, la comprobación a nivel de campo, de los datos físicos, económicos y jurídicos al existir bastante discordancia con los datos catastrales de la Base de Datos Catastral.

d) Preparación y grabación de los datos existentes en los expedientes de declaración, con actualización de datos jurídicos. La preparación implica, entre otras, la tarea de comprobar la identidad de la parcela objeto de la declaración con la que figura en la Base de Datos Catastral y en la Cartografía Municipal.

e) Elaboración de la ficha de datos gráficos, formato FX-CC o los formatos que en su defecto deban efectuarse de conformidad con la normativa catastral vigente aplicable, generando dos salidas convencionales del mismo (original y copia, en soporte papel) y del soporte informático acorde con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información, teniendo presente que los garajes y trasteros deben representarse en dichos croquis catastrales o fx-cc, aunque las plazas estén vinculadas a viviendas, con leyenda explícita del número de plaza o de la vivienda a la que estén vinculadas. La corrección de errores encontrados en el proceso de validación del fichero gráfico correrán a cargo del adjudicatario.

f) Actualización de la cartografía digitalizada correspondiente al Catastro



Inmobiliario de este municipio, mediante soporte informático de intercambio de información gráfica, formatos FX-CC y FICC, de conformidad con el sistema, formatos e instrucciones a tal efecto establecido por la Dirección General del Catastro.

g) Encarpetado y archivo físico de la documentación original en la Gerencia Territorial del Catastro

h) Una vez validada la remesa de expedientes en la Gerencia Territorial del Catastro de Córdoba, se deberá remitir copia al Ayuntamiento de la documentación entregada a la Gerencia y que constará de los siguientes documentos:

◆ En formato papel:

Se deberá crear una carpeta por parcela urbana que sea objeto de modificación alguna en la entrega correspondiente. En cada una de las carpetas deberá incluirse para cada expediente tramitado:

1.) -El croquis catastral ó FX-CC completo en todas sus plantas, de todos y cada uno de los inmuebles incluidos en la citada manzana y que sean objeto de valoración o modificación alguna en la entrega correspondiente.

2.) - En reparcelaciones, plano de la manzana en su situación anterior y actual (previa a la resolución del expediente y una vez resuelto el mismo), identificando en dicho plano las manzanas afectadas.

◆ En formato digital:

1.) - Un cd incluyendo los FX-CC y el listado de clasificación normalizado de las unidades urbanas afectadas, referido en el apartado j)

2.) - Un cd con los datos correspondientes al retorno y validación de los datos objeto de la remesa, incluyendo el FICC actualizado, la cartografía también en formato DWG o DGN y el fichero LIHOVA, el cual la empresa solicitará a la Gerencia de Catastro y que incluirá los datos correspondientes a cada inmueble valorado en su remesa correspondiente.

Toda la documentación deberá entregarse completa y dentro de un archivador, una vez la remesa haya sido validada por la Gerencia Territorial de Catastro.

i) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial del Catastro pueda efectuar la valoración y alta en la Base de Datos Catastral en el soporte de intercambio FIN-2006 y corrección de los errores encontrados en el proceso de validación. Dicho soporte informático de intercambio será el que se haya establecido en el momento por la Dirección General del Catastro, Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información. La información correspondiente a los datos jurídicos deberá estar bien actualizada y cotejada en lo que respecta, con la información existente en la Base de Datos Municipal.

j) Entrega en soporte informático y físico (listado) de la relación de fincas que causan Baja/Alta por nueva construcción u otras alteraciones ó tipo de actuación, con identificación de la referencia catastral en su situación resultante y en su situación anterior, fecha de alteración, año efectos, número de expediente catastral o registro, propuesta de regulación tributaria, bonificaciones/exenciones etc.. (listado de clasificación de documentos normalizados por la Gerencia Territorial de Catastro), correspondiente a cada remesa realizada. Además dicho listado deberá contener un campo donde figure el epígrafe correspondiente al precio de resolución del expediente en cuestión, reflejado en la Cláusula 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

k) Despacho de incidencias y comprobación de datos con el Técnico de Catastro asignado a los trabajos.

l) Entrega de la información en soporte informático de intercambio (fichero LIQ) que contenga los datos jurídicos, periodos y valores a liquidar necesarios para que se pueda llevar a cabo la regularización tributaria del expediente. Los valores catastrales serán los calculados por la Gerencia Territorial del Catastro y en los casos que procediera, serán recalculados los valores catastrales correspondientes a la Ponencia de Valores anterior a la última revisión catastral.

m) Entrega de la información en soporte informático de los cargos bonificados o exentos.

n) Remisión periódica en soporte físico e informático, conteniendo datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados, en donde se indicará

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB

expresamente su situación administrativa: expedientes entrados, pendientes, requeridos y resueltos, con indicación de las unidades urbanas.

o) Actualización de la cartografía convencional y digitalizada mediante soporte informático de intercambio de información gráfica (formatos FX-CC y/o FICC) y en formato DWG (Autocad) y/o DGN (Microstation)

p) Actualización por modificación del callejero, del nombre de la calle y números de policía

q) Respecto de aquellos inmuebles de los que no han sido declaradas las alteraciones físicas, económicas o jurídicas y de las que no se dispusiera de documentación, se realizarán, previa determinación del Responsable del contrato/Director de los Trabajos, los trabajos de campo necesarios para obtener la referida documentación. Teniendo en este caso la consideración de "Alta por obra nueva, rehabilitación o reforma detectadas de oficio, mediante la obtención del expediente 902-N, 903- N y 904-N" con relación a los precios unitarios fijados en el presente Pliego de Condiciones.

r) Desplazamientos a las dependencias del Ayuntamiento de Priego para despachar asuntos con los Técnicos Municipales cuando lo requiera el buen funcionamiento de los trabajos y , como mínimo, una mañana de 9 a 14 horas, un día al mes a convenir con los Servicios Municipales.

s) Investigaciones en Registros Públicos y Administraciones Públicas de datos concernientes al desarrollo de las funciones enunciadas en los anteriores apartados.

- Actuaciones de colaboración para el mantenimiento de la Base de

Datos del Catastro

a) Colaboración en la tramitación de recursos y reclamaciones interpuestos contra los actos de valoración individualizada dictados por la Gerencia Territorial del Catastro. La empresa comunicará al personal del Ayuntamiento, las tareas a realizar de recepción de la documentación aportada y la ejecución de las funciones de soporte técnico administrativo solicitadas, en su caso, por la Gerencia. Dichas funciones podrán consistir en la confección de un informe referido a las comprobaciones practicadas en relación con el recurso, así como un plano parcelario de situación con señalamiento de la finca o fincas afectadas e indicación de su referencia catastral.

b) Altas o distintas modificaciones por planeamiento urbano: altas de parcelas motivadas por cambio de planeamiento: proyectos urbanísticos aprobados de reparcelación, apertura ó alineación de calles y/o expropiaciones o cesiones, incluyendo grabación, actualización cartográfica y confección del documento FXCC digital, generando dos salidas convencionales del mismo.

c) Actualización de datos de diseminados, ubicados en terrenos que hayan adquirido la consideración de Suelo de Naturaleza Urbana en fecha posterior al momento del alta, incluyendo grabación, actualización cartográfica y confección del documento FX-CC digital, generando dos salidas convencionales del mismo (en el caso de que el suelo del diseminado pase en su totalidad de parcela a suelo de naturaleza urbana)

d) Actualización y alta del suelo bruto pendiente de desarrollo urbanístico que haya adquirido la consideración de Suelo de Naturaleza Urbana, incluyendo grabación, actualización cartográfica y confección del documento FX-CC digital, generando dos salidas convencionales del mismo.

e) Sin perjuicio de las actuaciones a raíz de expedientes de alteraciones promovidas por los interesados, la empresa adjudicataria podrá realizar, conforme a un Plan de Inspección establecido por el Ayuntamiento, las actuaciones necesarias (con las correspondientes comprobaciones de campo) para la detección de situaciones catastrales incorrectas, todo ello encaminado a la incorporación efectiva de las mismas a



la Base de Datos Catastral y a la subsanación de los mencionados errores. Se deberá, en estos caso, realizar un recorrido de campo de todo el suelo urbano o urbanizable y/o no urbanizable afectado para realizar una Verificación de la Base de Datos Catastral Urbana sobre copia en papel y digital, de la cartografía actualizada de la Gerencia Territorial del Catastro, comprobando en la totalidad de las vías urbanas necesarias del municipio, los siguientes puntos sobre los datos catastrales siguientes:

- Nombre de calle y números de policía, variación o nuevos
- Desfase de los planos parcelarios catastrales y la Base de Datos Catastral con la realidad física: apertura de viales, construcciones no reflejadas u omisiones, elevaciones de planta, derribos etc...

- Fecha de construcción, reforma y carácter de ésta (mínima, media o total)

- Cambio de uso en plantas bajas

- Categorías asignadas en la B.D.C

- Fotografiado de fachadas

- El resultado de estas comprobaciones se indicará en los listados de trabajo que se emitan a partir de los soportes magnéticos (FIN) y en el plano parcelario, señalizando los inmuebles de reciente construcción de los que conste declaración de alta pendiente de tramitar.

f) Grabación de fichero físico en soporte magnético, de acuerdo con la información recogida en los apartados anteriores a través del trabajo de campo o de la que se pudiese aportar a raíz de la dirección de los trabajos, para la actualización de la Base de Datos Catastral alfanumérica en formato FIN y la cartografía digital en formato FICC. Dichas actualizaciones y soportes informáticos de intercambio, serán los que se hayan establecido en el momento por la Dirección General del Catastro, Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

g) En colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro, se podrá llevar a cabo actuaciones de Inspección Catastral específicas de aquellos inmuebles de los que, teniendo la suficiente entidad, no han sido declaradas las alteraciones físicas o económicas detectadas.

- Para dicha tarea, el Ayuntamiento facilitará la información de la que disponga, sobre la identificación y características de los bienes inmuebles (proyecto de ejecución o similar), nombre y datos jurídicos del propietario, licencias de primera ocupación o cualquier otro documento en orden a certificar el final de las obras. El precio unitario asignado a esta actuación será asimilado al fijado para el trabajo de "Resolución del documento 902-N, 903-N y 904-N"

- La empresa adjudicataria realizará los trabajos básicos para la incorporación a la base de datos catastral, trabajos reflejados en los puntos d), e), f), g), h), i), j) y k) de la Cláusula 2.1 del presente Pliego

- Para aquellos inmuebles de los que el Ayuntamiento no dispusiera de la documentación referente a las características físicas, económicas y jurídicas, se realizarán los trabajos de campo necesarios para su documentación. En este caso el precio unitario será el correspondiente al descrito en el apartado 2 de la Cláusula 3ª del presente Pliego

Las anteriores actuaciones deberán estar englobados dentro de los servicios que, como resultado de los mismos, este Ayuntamiento pretende obtener, sin que sea necesaria su concreción dentro de los resultados finales y que se aglutinan en los trabajos determinantes de los precios conforme constan en la Cláusula 3ª del presente Pliego.

Los anteriores trabajos deberán ser ejecutados directamente por el contratista adjudicatario, quedando expresamente prohibido la subcontratación total o parcial de los mismos.

CLÁUSULA 3ª.- PRECIOS DE LOS TRABAJOS

El precio máximo unitario, IVA no incluido, de los trabajos, resultado de las actuaciones contenidas en la cláusula anterior, objeto del presente pliego, se establece de acuerdo a

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB

los siguientes conceptos y precios:

A) Para los trabajos de investigación de fincas urbanas, en los que se podrá contar con la BDD catastral actualizada, cartografía digitalizada y de ortofotos recientes de las zonas del Municipio en que se deba actuar, marcando en éstas últimas si las fincas están en diseminados, o en los planos de rústica, los edificios y titulares que se quieran comprobar. Sin perjuicio de las actuaciones que sean necesarias realizar, se deberán concretar los siguientes trabajos:

- Comprobación, medición y fotografía de la finca.
- Croquis acotado y superficiado por usos.
- Complimentación del modelo catastral (902 o similar) oportuno
- Notificaciones individuales dirigidas a los interesados para la información, modificación en su caso y firma del documento y donde se deberá informar de la obligación del abono de las tasas.

Precio por unidad urbana 50,00 euros

B) Para los trabajos de asistencia técnica para resolución de expedientes 902 del Término Municipal, para entrega en la Gerencia, según convenio, con la siguiente documentación:

- Ejecución de FXCC digitalizado.
- Mecanización de datos físicos y jurídicos.
- Listados por orden alfabético y de R.C.

Precio por parcela catastral20,00 euros*

Precio por titular o cotitular..... 8,00 euros*

C) Trabajos de actualización de cartografía digitalizada, resultado de los trabajos especificados en los puntos A) y B)

Precio por parcela catastral12,00 euros*

*Todos los precios se incrementarán con el I.V.A., debiendo indicarse como conceptos separados. En caso de que no se efectúe dicha distinción, los precios ofertados se entenderán con I.V.A. incluido.

CLÁUSULA 4ª.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos corresponderá al Área de Urbanismo, Unidad de Catastro, que asumirá la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado. Además deberán asistir en todo momento al contratista y resolver las incidencias que puedan plantearse en el desarrollo de los trabajos.

CLÁUSULA 5ª.-PLAZOS DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Se suprime al estar regulado en el Pliego de condiciones particulares.

CLÁUSULA 6ª.-VIGENCIA DEL CONTRATO

Se suprime al estar regulado en el Pliego de condiciones particulares.

CLÁUSULA 7ª.-ABONOS AL CONTRATISTA



Se suprime al estar regulado en el Pliego de condiciones particulares.

CLÁUSULA 8ª.- PRECIO DEL CONTRATO

Se suprime al estar regulado en el Pliego de condiciones particulares.

ANEXO I:

NORMATIVA SECTORIAL DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

PRESCRIPCIÓN INICIAL: SUJECCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PRESENTE CONTRATO A LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.

La Dirección General del Catastro tiene aprobados una serie pliegos de prescripciones técnicas particulares para la contratación, y de circulares técnicas para el mantenimiento catastral, para la realización de los trabajos en materia de actualización del catastro, así como en materia de cartografía y realización de croquis catastrales.

En estos documentos hay prescripciones técnicas referidas a toda clase de trabajos catastrales. Se entiende que son de obligado cumplimiento a los efectos de este contrato aquellas prescripciones que son de aplicación para la realización de los trabajos concretos objeto del presente contrato.

Estos documentos, vigentes a día de hoy, se van a detallar a continuación. Si en el curso del presente contrato los documentos citados fueran sustituidos por otros análogos más actualizados, se estará a lo en ellos dispuesto.

1-“Pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la contratación de los trabajos de actualización del catastro sobre inmuebles urbanos y construcciones en suelo rústico”, versión de julio de 2008.

Disponible en la página web de la Dirección General del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es / Contratación / Modelos de los pliegos tipo / 2. Pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la contratación de los trabajos de actualización del catastro sobre inmuebles urbanos y construcciones en suelo rústico / Pliego de prescripciones técnicas (ver documentos I y III y anexos 1 y 2).

2-“Norma de Cartografía Catastral Urbana y Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación por la Dirección General del Catastro de los trabajos de Cartografía Catastral Urbana”, que figura como Anexo 5 del “Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de aplicación general y de Prescripciones Técnicas para la contratación por concurso abierto de los trabajos de Cartografía Catastral Urbana” de la Subdirección General de Valoración e Inspección de la Dirección General del Catastro, versión de julio de 2011.

Este documento, “Norma de Cartografía Catastral Urbana y Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación por la Dirección General del Catastro de los trabajos de Cartografía Catastral Urbana” será de aplicación, tanto en sus normas recogidas en la parte general, como en su anexo I (formato de intercambio de cartografía catastral urbana), anexo II (clasificación y codificación de los elementos) y anexo III (representación).

Disponible en la página web de la Dirección General del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es / Contratación/ Modelos de los pliegos tipo / Versión julio 2011. Norma de cartografía catastral urbana y pliego de prescripciones técnicas.

3-El formato de intercambio de cartografía catastral a utilizar será el FXCC, aprobado mediante Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC y FXCC (BOE de 11 de septiembre de 2006).

Disponible en la página web de la Dirección general del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es / Colaboración administrativa / Formatos de intercambio / intercambio de cartografía catastral 2008 (FXCC).

4-Circular 03.04/2011/P, de 14 de Noviembre, de actualización de la

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB

Circular 07.04/2010/P, de 30 de Julio de 2010, sobre la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características.

Ambas circulares 07.04/2010/P y 03.04/2011/P contienen las instrucciones precisas para que exista una única forma de realizar los trabajos que sirven de apoyo a la tramitación de los expedientes catastrales, tanto si se realizan con medios propios de las Gerencias del Catastro, a través de la empresa pública SEGIPSA, o a través de las entidades colaboradoras, como es el caso del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que a su vez pueden apoyarse en empresas contratadas, como es el objeto del presente contrato.

Ambas circulares pueden consultarse en la página web de la Dirección general del Catastro. La dirección es www.catastro.meh.es / Normativa / Circulares."

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 6 de Julio de 2012 y modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 14 de septiembre de 2012.

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL.



Plaza de la Constitución, 3 - 14800 Priego de Córdoba / Telf.: 957708400 - Fax: 957708409 - C.I.F.: P-1405500-H
<http://www.aytopriegodecordoba.es> - e-mail: ayuntamiento@priegodecordoba.es

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.priegodecordoba.es>

Firmado por La Secretaria General ALFÉREZ DE LA ROSA ROSARIO EUGENIA a fecha 19/9/2012



B2F022A0EFEFE0D631AB

Código seguro verificación (CSV): B2F0 22A0 EFEF E0D6 31AB