

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### • **OBJETO DEL CONTRATO:**

El presente pliego tiene por objeto establecer las especificaciones que regirán la consultoría y asistencia técnica relativas al asesoramiento, organización y determinados trabajos para que por el Organismo Autónomo Provincial de Gestión y Recaudación de Recursos Locales (O.R.A.L.) de la Diputación Provincial de Pontevedra se desarrollen las funciones públicas de gestión catastral consecuencia del Convenio de colaboración en materia de gestión catastral firmado el 13 de junio de 2001, entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y la Diputación Provincial de Pontevedra, así como su posible modificación y/o ampliación.

Se estará sujeto a los pliegos de condiciones técnicas de la Dirección General del Catastro (**ANEXO TÉCNICO**) en las materias que sean de su competencia, así como las ampliaciones o modificaciones que puedan publicarse en el futuro con relación a esta materia. Desde el Área de Urbana de ambas Gerencias (Gerencia Territorial del Catastro de Pontevedra y Subgerencia Territorial del Catastro de Vigo) se impartirán las oportunas instrucciones en cuanto plazos de entrega, requisitos técnicos, etc...

### • **TAREAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:**

Este contrato incluye la realización de parte de los trabajos especificados en las cláusulas 2ª, 3ª y 9ª del citado convenio de colaboración (publicado en el BOE nº 164 de 10 de julio de 2001), esto es:

- **Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico (transmisiones de dominio – modelo 901N).**
  - Recepción de las declaraciones suministradas por el O.R.A.L. y elaboración de un listado conteniendo datos de registro (del Organismo, de la aplicación de Gestión y de la Gerencia Territorial del Catastro), declarante, municipio, etc...
  - Preparación del soporte Varpad, con la periodicidad que se acuerde en cada caso, y entrega al O.R.A.L. para su remisión a través de la SEC.
  - Corrección de los posibles errores de validación del soporte Varpad.
  - Entrega de los expedientes físicos al O.R.A.L. una vez se tenga constancia de la validación del soporte Varpad. Estos se entregarán convenientemente archivados y rotulados con el municipio y la entrega a la que hagan referencia. Asimismo, se remitirá al O.R.A.L. un listado, en soporte informático, conteniendo los expedientes validados indicando en este caso los mismos datos solicitados en el apartado primero de este asunto.
  - Entrega de aquellos expedientes para los que sea necesario la preparación de requerimientos de documentación con un informe individualizado en el que se explique, tanto la situación del expediente como la documentación a requerir.
  - Puntualmente, se podrá solicitar la preparación de las notificaciones a los contribuyentes interesados conforme al modelo que se suministre por el Organismo. Se incluyen en este apartado los ficheros necesarios para la realización de las notificaciones por parte del servicio postal elegido.

- **Tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (modelos 902N, 903N y 904N)**
  - Recepción de las declaraciones suministradas por el O.R.A.L. y elaboración de un listado conteniendo datos de registro (del Organismo, de la aplicación de Gestión y de la Gerencia Territorial del Catastro), declarante, municipio, unidades urbanas, etc...
  - Preparación de los soportes FIN y Fx-CC solicitados por la Gerencia Territorial del Catastro, con la periodicidad que se acuerde en cada caso, y entrega al O.R.A.L. para su remisión a través de la SEC ó medio alternativo que se acuerde.
  - Corrección de los posibles errores de validación de los soportes mencionados anteriormente, así como actualización cartográfica si así se requiere por la Gerencia Territorial correspondiente.
  - Entrega de los expedientes físicos en la Gerencia Territorial del Catastro correspondiente conjuntamente con los soportes informáticos antes descritos. En este punto serán de cumplimiento todos aquellos requisitos exigidos por la Gerencia Territorial del Catastro.
  - Entrega al O.R.A.L. de un soporte informático conteniendo la siguiente documentación:
    - Copia del listado/s remitidos a la Gerencia Territorial correspondiente.
    - Listado de expedientes incluidos en la entrega conforme al modelo facilitado por el Organismo.
    - Expedientes escaneados (completos), preferiblemente a color y en formato .PDF. Se incluirá como documentación del expediente la obtenida en campo, la documentación de gabinete y cualquier otra documentación obtenida del archivo catastral).
    - Copia de los soportes FIN y FX-CC entregados.
  - Entrega al O.R.A.L., dentro de los 15 días posteriores a su recepción, de aquellos expedientes para los que sea necesario la preparación de requerimientos de documentación y/o propuestas de desestimación con un informe individualizado en el que se explique, tanto la situación del expediente como la documentación a requerir.
  - Elaboración, previa petición del Organismo, de informes sobre los recursos derivados de la resolución de los expedientes tramitados.
- **Actuaciones de atención al público en procesos de revisión catastral (así como cuando sea requerido por el O.R.A.L).**
- **Realización de estudios de mercado, cuando así sea solicitado por la Gerencia Territorial correspondiente conforme a los requerimientos solicitados. Se entregará una copia de los mismos al Organismo.**
- **Identificación y localización de diseminados que estén tributando y no dispongan de FXCC (en colaboración con la Gerencia/Subgerencia Territorial del Catastro):**
  - Entrega de los CU-1 de los diseminados que estén tributando, así como la cartografía digital existente y las ortofotografías más recientes que se dispongan.
  - Escaneado de dichos CU-1.
  - Identificación, situación y fotografía de los mismos.
  - Elaboración de los ficheros FXCC de planta general.
  - Entrega de toda la documentación.

## • **REQUISITOS PARA LA EJECUCION DE DICHAS TAREAS:**

- **Adscripción de personal para cada lote adjudicado, con indicación de si el personal está destinado exclusivamente al proyecto o no, indicando en este caso, el % de implicación en términos de horas diarias de dedicación.**
- **Establecimiento de un centro de trabajo, durante el período de garantía y ejecución de los trabajos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma Gallega, entendiéndose como tal aquel en el que se desarrolle todo el trabajo de gabinete así como el archivo de todos los expedientes trasladados desde el Organismo.**

- **PRECIO DEL CONTRATO:**

Los precios máximos, IVA no incluido, que se establecen para cada una de las prestaciones objeto del contrato son los siguientes:

CONCEPTO	PRECIO		
	Hasta 10 u.u.	De 11 a 20 u.u.	Desde 21 u.u.
Tramitación de expedientes de alteración física/económica (902N-903N-904N)	56€/u.u.	38 €/u.u.	21€/u.u.
Unidades urbanas tramitadas como "BAJA"	5 €/u.u.		
Unidades urbanas tramitadas como "COLINDANTE"	8 €/u.u.		
Unidades urbanas "especiales" por su complejidad (ej.: Naves industriales, Complejos Hoteleros, Campings)	85 €/u.u.		
Tramitación de expedientes de alteración jurídica (901N)	10 €/ expediente validado		
Asistencia de personal para procesos de atención al público (independiente de los procesos de detección de omisiones)	150 €/día y persona (jornada de 8 h.)		
Asistencia de personal para procesos de archivo	45 €/día y persona (jornada de 8 h.)		
Estudios de mercado	64 €/muestra		
Investigación de "DESCONOCIDOS" (incluida tramitación)	50 €/ inmueble		
Identificación y localización de diseminados que estén tributando y no dispongan de FXCC	7 €/ inmueble		

• **MUNICIPIOS INCLUIDOS EN CONVENIO:**

- Barro (2)
- Baiona (3)
- Caldas de Reis (5)
- Cambados (6)
- Campo Lameiro (7)
- Cangas (8)
- Catoira (10)
- Cerdedo (11)
- Cotobade (12)
- O Covelo (13)
- Crecente (14)
- Cuntis (15)
- A Estrada (17)
- Agolada (20)
- Gondomar (21)
- Lalín (24)
- Meaño (27)
- Meis (28)
- Moaña (29)
- Mondariz (30)
- Mondariz-Balneario (31)
- Mos (33)
- As Neves (34)
- Nigrán (35)
- Oia (36)
- Pazos de Borbén (37)
- O Porriño (39)
- Poio (41)
- Ponteareas (42)
- Pontecaldelas (43)
- Pontecesures (44)
- Ribadumia (46)
- Rodeiro (47)
- O Rosal (48)
- Salvaterra de Miño (50)
- Sanxenxo (51)
- Silleda (52)
- Soutomaior (53)
- Tomiño (54)
- Tui (55)
- Valga (56)
- Vilaboa (58)
- Vila de Cruces (59)

• **LOTES**

**LOTE 1**

Municipio	*Registros
3	10.904
21	21.041
35	15.724

47.669

**LOTE 2**

Municipio	Registros
8	18.479
17	16.040
29	14.591
33	7.374
37	2.807
43	6.087
52	7.416
53	5.472
58	2.369

80.635

**LOTE 3**

Municipio	Registros
2	1.802
5	7.307
7	4.452
13	9.887
14	2.193
30	4.252
31	969
34	3.232
36	1.690
39	11.700
48	4.756
50	7.204
54	17.892
55	10.188

87.524

**LOTE 4**

Municipio	Registros
10	2.814
11	1.600
12	2.585
15	3.422
20	2.437
24	31.133
42	30.027
44	3.783
47	1.952
56	2.791
59	4.828

87.372

**LOTE 5**

Municipio	Registros
6	9.878
27	5.385
28	8.020
41	21.970
46	4.216
51	29.472

78.941

Registros: Sumatorio de inmuebles de naturaleza urbana en los padrones de IBI 2011.

Pontevedra, 5 de marzo de 2012  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL

Fdo. Miguel Nicieza Artiñano