



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

PREGO DE PRESCRICIÓN S TÉCNICAS QUE REXERÁN O CONTRATO DE SERVICIOS PARA A COMPROBACIÓN, REVISIÓN E ACTUALIZACIÓN DO INVENTARIO MUNICIPAL DE BENS E DEREITOS DO CONCELLO DE VIGO.

CLÁUSULA I. OBXECTO:

1º.- O presente prego ten por obxecto establecer as prescrición s técnicas que rexerán a contratación mediante concurso dos traballos e servizos necesarios para levar a cabo a comprobación, revisión e actualización do Inventario de bens e dereitos do Concello de Vigo (non comprende o Inventario do Patrimonio Municipal do Solo e demais inventarios separados relativo os OO.AA.), co contido, alcance e extensión que neste prego se determinan. O obxectivo deste contrato e a consecución de unha visión horizontal do Patrimonio da Entidade.

2º.- Os traballos e tarefas a realizar efectuaranse atendendo necesariamente e como mínimo ás prescrición s da L.33/2003 (LPAP), L.7/85 (LRBRL) e RD. 1372/86 (RBEL), na normativa urbanística aplicable en cada momento, así como ó cumprimento e desenvolvemento da Instrucción de contabilidade pública para a Administración local.

3º.- Entenderase comprendido dentro destes traballos a valoración de cada un dos bens e dereitos de titularidade municipal que sexan obxecto de inclusión inventarial, así como todas aquelas tarefas que aínda non figurando expresamente relacionadas no presente prego, resulten necesarias para dar cumprimento ás especificación s ás que se refire o RBEL e a demais normativa aplicable.

Conforma igualmente o obxecto contractual a metodoloxía, por unha parte os Bens (catalogo de tipoloxías de bens, definición de criterios de xestión, datos para súa definición, identificación), por outro os procesos (catalogo de operacións patrimoniais, inventario de procedementos, documentación en cada procedemento, etc)

CLÁUSULA II. TRABALLOS A REALIZAR:

PRIMEIRO.- Cada un dos bens obxecto do contrato conterà como mínimo todos e cada un dos datos e circunstancias que conforme ó RBEL deban figurar no Inventario dos mesmos.

SEGUNDO.- Inclúese dentro dos traballos a realizar polo contratista o estudo dos antecedentes das propiedades e bens do Concello de Vigo existentes nas súas dependencias administrativas e a comprobación dos datos contidos nos distintos expedientes, así como a investigación



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

patrimonial dos bens e dereitos municipais a través do catastro, rexistro da propiedade e demais rexistros e arquivos administrativos.

Os traballos a realizar polo adxudicatario azustaranse ás seguintes **especificacións:**

A. Xerais:

- a) Os topónimos utilizados serán os oficiais editados polo Concello de Vigo.
- b) Todos os bens inmobles serán pasados á cartografía oficial (actualmente en forma dixital) a escala 1:1.000, aínda que a publicación será nun tomo a escala 1:2.000., en papel DIN A3.
- c) Os montes pasaranse á cartografía oficial, en formato dixital, a escala 1:1.000.
- d) O adxudicatario estará obrigado a implantar un sistema de arquivo para cada un dos bens, no que se incorporará unha ficha coa relación de todos e cada un dos documentos, instancias, planos existentes etc., ordenados cronoloxicamente no expediente en na ficha.
- e) Deberase proceder o escaneado dos documentos que refrenden a titularidade municipal dos bens e dereitos inventariados (acordos municipais, convenios, contratos, actas de ocupación, deslinde, etc).
- f) A realización e entrega dos traballos será efectuada baixo a dirección e supervisión prevista na cláusula VIII do presente prego.
- g) Para levar a cabo o contrato á que se refire este Prego, o adxudicatario terá que poñer ó dispor do Concello os medios persoais e materiais precisos para o eficaz desenvolvemento das funcións que se lle encomendan. O persoal mínimo cualificado co que deberá contar o adxudicatario, estará formado por:
 - Un licenciado en dereito.
 - Un técnico medio ou superior cualificado. (Arquitecto ou Enxeñeiro)
 - Un delineante.
 - Un administrativo, con coñecementos de informática.

O anterior equipo estará auxiliado en todo momento por un programador capacitado para actuar sobre dita ferramenta informática.

Sen prexuízo das responsabilidades propias do persoal integrante deste equipo, o consultor adxudicatario será o responsable en todo caso da correcta prestación do servizo nas condicións esixidas neste Prego.



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

Ademais, de ser o caso, deberá proceder -por instancia do Concello ou por iniciativa propia e con autorización municipal- a introducir axilmente os cambios de persoal necesarios cando os que estean a desenvolver o labor non o fagan coa dilixencia e calidade demandadas, a ruízo do Concello, de forma xustificada e previo informe da Comisión municipal de seguimento do contrato.

B. Planos.

a) Soares:

Os planos de deslinde efectuaranse mediante levantamento topográfico, a escala 1:200 preferentemente, con independencia das dimensións e adaptándose na escala ó tamaño normalizado, indicando lindeiros actuais, cabida, referencia catastral, puntos fixos exteriores, (camiños, edificios etc.), así como todos os elementos que conteña a parcela no seu interior: construcións, ocupacións, accesos, servidumes etc.

Os planos de situación serán a escala 1:2.000, incorporando o plano de deslinde e facendo referencia á folla cartográfica existente no Concello.

b) Construcións:

Realizaranse planos de planta a escala 1:50 ou a 1:100, indicando en planos normalizados as cotas exteriores, a totalidade dos seus elementos constructivos e a súa división horizontal. Inclúense dentro das construcións os cemiterios, instalacións deportivas etc.

c) Montes:

Realizaranse planos de deslinde pasados á cartografía oficial 1:1.000, a partir das medicións taquimétricas de cando se realizou o deslinde. Dos montes que non estean deslindados, realizarase un levantamento planimétrico do seu perímetro, indicando as ocupacións e cesións coas súas correspondentes superficies e lindeiros acotados e actualizados. Nos montes deslindados reflectirase tanto as ocupacións como as cesións e demais incidencias, con indicación tanto das superficies parciais como da superficie total dispoñible do monte.

d) Viais Públicos, Parques Xardíns e Zonas Verdes:

Realizaranse planos de deslinde pasados á cartografía oficial 1:1.000., aínda que a publicación será en dous tomos a escala 1:2.000., en soporte dixital e papel DIN A3.

TERCEIRO.- Soporte lóxico:



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

O Concello instalara a **aplicación informática** de LOCALGIS para ó Inventario Municipal. A adxudicataria executara os traballos coa súa propia aplicación informática dacordo co sinalado no Anexo I SOPORTE LOXICO do presente prego.

O Concello reservase unha opción de compra sobre a aplicación informática empregada pola adxudicataria na realización dos traballos, durante un prazo de 12 meses dende a data da recepción definitiva dos traballos e polo precio de adquisición ofertado.

CLÁUSULA III. CONTIDO DAS FICHAS E EPÍGRAFES DO INVENTARIO MUNICIPAL:

Por cada ben obxecto do Inventario, confeccionarase unha **FICHA** que se reflectirá, segundo a súa natureza, todos os datos requiridos polo RBEL e a instrucción de contabilidade.

Sen prexuízo disto, deberá conter as seguintes **especificacións**, que teñen o carácter de contido mínimo, resultando mellorables de acordo coas propostas que poidan formular os licitadores e que a Administración poderá aceptar total ou parcialmente:

- EPÍGRAFE I.- INMOBLES: codificación contable, código de localización física, número de inventario, datos rexistrals, catastrais (incluíndo a Referencia Catastral) e urbanísticos (indicando o planeamento aplicable, a clasificación e cualificación urbanística, a consideración de soar, a incidencia da lexislación de Patrimonio Histórico, sinalando a determinación dos edificios catalogados, contorno BIC etc.) e número de folla da cartografía municipal.

O adxudicatario queda obrigado a facer unha separación por tipos de bens de acordo a codificación que regula o Plan de Contabilidade Pública adaptado a Administración Local nas súas contas 101 a 109, relacionando dentro do epígrafe I os bens e a súa valoración de acordo as distintas situacións nas que se atopen os mesmos.

Describirase e valoraranse individualmente o solo e as construcións.

Así mesmo, deberán constar os seguintes datos: cualificación xurídica e comprobación das afectacións, e de se-lo caso, proposta de regularización; determinación do título de adquisición; historial rexistral das fincas, e subsanación, de se-lo caso, dos defectos que puideran existir na inscrición; preparación de inscricións, agrupacións e segregacións rexistrals, declaracións de obra nova, etc.; estudo e preparación das solicitudes de xestión tributaria (IBI) cando proceda.



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

Entenderanse comprendidos, a modo orientativo, dentro do presente epígrafe, os seguintes bens: viais públicos, fincas rústicas, parques e soares urbanos, edificios históricos, centros docentes, instalacións deportivas, vivendas, locais, sotos, garaxes, pavillóns, almacéns, edificios de servicios (mercados, matadoiros, bombeiros, depósitos de auga etc.), instalacións físicas e outras construcións.

En canto os Viais Públicos, contendran os datos necesarios para a súa identificación individualizada, entre outros, código da rua, parroquia, folla cartográfica, límites, lonxitude e anchura, superficie, sección media, servicios público co que conste, valoración, etc.

- EPÍGRAFE II.- DEREITOS REAIS.(Art. 21 RBEL): codificación contable, nº de inventario, descrición do dereito (mencionará os contratos ou documentos análogos asinados para a constitución do dereito real a prol do Concello), inmovible sobre o que recae, e observacións.
- EPÍGRAFE III.- MOBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO OU DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO(Art. 22 RBEL): codificación contable, nº de inventario, información gráfica, histórico da súa adquisición e evolución patrimonial.
A inclusión dos bens históricos ou artísticos non requirira a súa declaración formal.
- EPÍGRAFE IV.- VALORES MOBILIARIOS, CRÉDITOS E DEREITOS PERSOAIS DA CORPORACIÓN. (art. 23 RBEL): codificación contable, número de inventario, descrición e observacións.
 - Créditos e Dereitos Persoais: codificación contable, número de inventario e observacións.
 - Seguros: fixación dos elementos subxectivos e obxectivos precisos para a individualización dos contratos subscritos.
 - Propiedade Intelectual ou industrial.
- EPÍGRAFE V.- VEHÍCULOS (art. 25 RBEL): codificación contable, nº de inventario e observacións (fará referencia á dependencia municipal na que se atopen adscritos).
- EPÍGRAFE VI.- SEMOVENTES: codificación contable, nº de inventario e observacións.
- EPÍGRAFE VII.- MOBLES DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO NON COMPRENDIDOS NOS EPÍGRAFES ANTERIORES(Art. 27 RBEL): Inclúese neste epígrafe o mobiliario, equipos de oficina, equipos de proceso de información e maquinaria diversa, como electrodomésticos industriais ou non, e calquer outro tipo de activos non incluídos nos puntos anteriores, que se describirán na medida necesaria para a súa individualización e detalle.



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

A título orientativo e como norma xeral, serán activos unitarios os que teñan un custo superior a 300,00 EUROS. Os activos de custo menor serán tratados por conxuntos por ubicación física. Así por exemplo tratarase ás mesas como activos unitarios e as cadeiras coma conxunto por áreas físicas.

Así mesmo, ós bens mobles refozarase a súa definición coa identificación mediante o uso de etiquetas, que deberán reunir as características necesarias para garantir a súa permanencia e adherencia, imposibilitando o seu despegue integral ou posibilitando no seu caso a súa desintegración.

As etiquetas levarán impresas o seguinte contido: Escudo do Concello; inscrición dun campo alfanúmerico, tanto en formato de código de barras coma formato alfanúmerico asociado a cada ben; ubicación en edificio, área e dependencia.

- **EPÍGRAFE VIII.- BENS E DEREITOS REVERTIBLES** (art. 28 RBEL): codificación contable, nº de inventario, código emprazamento físico, código enlace nº de propiedade, denominación, emprazamento, descrición do dereito, actividade e destino, datos de cesión, datos do cesionario e observacións.

Non serán obxeto de inscrición as cesións/ocupacións que teñan prazo de duración inferior o ano, nin as ocupacións de dominio con bens mobles ou desmontables inferiores os catro anos.

Cada licitador deberá **ofertar un modelo de ficha** por cada un dos epígrafes nos que se divide o Inventario municipal de bens e dereitos previsto no RBEL, comprensivo de todos os datos que se requiren no citado texto regulamentario e os específicos anteriormente sinalados neste prego.

CLÁUSULA IV. PRESENTACIÓN DOS TRABALLOS:

1. Os traballos presentaranse en soporte papel (fichas e planos), xunto co expediente individualizado de cada un dos bens e dereitos inventariables, e en soporte informático captable na aplicación municipal, en todo caso, deberá permitir un fácil acceso á información e á xestión das rectificacións e actualizacións do inventario.
2. A Aplicación deberá permitir a exportación dos datos da súa Base de Datos, a calquer outra de xeito sinxelo, polo que deberá existir documentación suficiente para realizar esta función.
3. Nos expedientes individualizados, referentes os epígrafes I, II e VIII, ademais da documentación xeral de cada un deles, deba conter unha separata, en carpeta identificada co nº de propiedade e denominación, en coio interior constara de xeito independente os seguintes documentos: ficha da propiedade, fotografía, planos de



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

situación e deslinde, título de propiedade, informe da valoración, información rexistral, e información catastral.

4. Será obrigatoria a presentación dunha memoria final explicativa de todo o proceso levado a cabo, incluíndo unha relación de todas aquelas propiedades que poidan ter pendente algún trámite administrativo de cara á súa consolidación polo Concello: escrituras públicas, agrupacións, segregacións, inscricións rexistrais, cotas de urbanización pendentes, etc.

CLÁUSULA V. VALORACIÓN:

1. A valoración axustarase o disposto na normativa reguladora do Patrimonio das Administracións Públicas e na Instrucción de Contabilidade de aplicación a Administración Local.
2. Na valoración dos bens e dereitos, os licitadores deberán especificar detalladamente os criterios seguidos para o efecto, tendo en conta os preceptos legais vixentes en materia de bens, contabilidade e urbanísticos, puidéndose complementar ditas valoracións así como os métodos de obtención das mesmas (mercado, custo, rendibilidade, etc.), establecéndose valores de compra, de utilización, de reposición, de seguro, inventariable, histórico, etc.

CLÁUSULA VI. PROPIEDAD DOS TRABALLOS:

Os traballos serán da exclusiva propiedade do Concello de Vigo.

A empresa adjudicataria terá prohibida a utilización da información municipal obtida para fins distintos ós exclusivos da execución do contrato, comprometéndose a non reproducila nin obter copias da mesma, debendo gardar absoluto secreto sobre os datos e as demais operacións do proceso ós que poida ter acceso por razón dos traballos obxecto do contrato.

CLÁUSULA VII. RELACIÓN DO CONCELLO CO ADXUDICATARIO:

1º.- O adxudicatario designará dentro do cadro de persoal que propoña a unha persoa que represente ó contratista diante do Concello, para a recepción de notificacións, comunicacións, intercambio de información administrativa ou técnica, etc...

Así mesmo, prestará a Administración, sen dereito a contraprestación ou indemnización económica suplementaria, os servizos profesionais que por aquela se estime necesarios para o correcto desenvolvemento e cumprimento do contrato, tales como asistencia a reunións de traballo



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

ou informativas, información ó público, etc., obriga que se manterá ata que finalice o período de garantía do contrato.

2º.- A Comisión Municipal encargada do seguimento dos traballos será a competente para as relacións co adxudicatario a efectos de coordinación, control e supervisión dos traballos e o seu desenvolvemento, poidendo adoptar aquelas medidas e dictar as instrucións necesarias para a correcta realización destes, isto sen prexuízo das facultades que ó Ilmo. Sr. Alcalde lle corresponden consonte coa normativa vixente.

3º.- A Administración municipal facilitaralle ó contratista toda a información necesaria de que dispoña para levar a cabo a execución dos traballos obxecto do presente contrato.

4º.- O adxudicatario manterá o sistema informático, adaptando as necesidades que se plantexen na súa utilización, durante o prazo da opción de compra e, no caso de adquisición, durante o período de garantía, habilitando os medios que possibiliten un fácil mantemento e adecuación a novas necesidades do Concello, unha vez teña transcorrido dito período.

CLÁUSULA VIII.- COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMENTO DO CONTRATO:

1.- A fin de ter un coñecemento permanente do desenvolvemento dos traballos, resolver as cuestións que poidan formularse, coordinar as relacións e información entre o adxudicatario e os distintos servizos do Concello e a adoptar aquelas medidas e instrucións que se precisen para a boa marcha dos mesmos, créase unha comisión de seguimento e control que actuará co asesoramento xurídico do Titular do Órgano de Apoio a Xunta de Goberno Local, formada polos seguintes membros.

2.- COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE SEGUIMENTO E CONTROL

Presidente:	Concelleiro Delegado de Patrimonio
Secretario:	Titular do Órgano de Apoio a Xunta de Goberno Local.
Vocais:	Xefe da Unidade Patrimonio ou Técnico no que delegue. Arquitecto Municipal. Interventor Xeral ou funcionario no que delegue. Xefe da Oficina de Cartografía.

3.- A Comisión reunirse coa periodicidade que estime conveniente e ó menos unha vez ó trimestre, e sempre con carácter previo e preceptivo para a validación dos traballos parciais e definitivos que a contratista presente, unha vez conformados polo Titular do Órgano de Apoio a Xunta de Goberno Local, á aprobación e abono, elevando a correspondente proposta á Xunta de Goberno Local.

4.- A dirección, supervisión, comprobación e valoración dos traballos corresponde o Titular do Órgano de Apoio a Xunta de Goberno Local. Baixo dita dirección acometerase a comprobación destes polo persoal municipal, participando neles, ademais daqueles membros da Comisión



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

que de xeito cotián vaian a facer ditas funcións o longo da execución dos traballos, un equipo multidisciplinar técnico-xurídico, ao que se adscribirá o persoal mais abaixo sinalado, de forma temporal, para as funcións de comprobación e valoración dos traballos executados, nas entregas parciais ou definitivas que faga o adxudicatario.

- Persoal Xurídico: Técnico de Admón Xeral da Unidade de Patrimonio.
- Persoal Técnico: Arquitecto da Oficina de Obras Municipais.
Arquitecto Técnico Municipal.

Naqueles casos nos que pola especificidade do seu obxecto ou contido, os bens o dereitos dependan ou se atopen adscritos a Organismos Autónomos ou servicios municipais, corresponderá os seus técnicos as funcións de comprobación e valoración dos traballos. (Explo. Bens mobles de valor histórico, semoventes, vehículos, etc.).

CLÁUSULA IX. LUGAR DE TRABAJO:

O lugar de traballo serán as dependencias do Concello de Vigo, quedando expresamente prohibida a retirada de calquera documentación administrativa fóra delas, agás para a realización concreta do obxecto do traballo que resulte imprescindible, sempre que sexan fotocopias.

CLÁUSULA X.-PRAZO DE EXECUCIÓN.-

O prazo máximo de execución da totalidade dos traballos obxecto de contratación será de **28 meses** contados a partir da data de formalización do contrato.

CLÁUSULA XI.- PROGRAMA DE DESENVOLVEMENTO E EXECUCIÓN DOS TRABALLOS

1.- Os traballos desenvolveranse en dous fases de 14 meses de duración cada unha delas , fixándose un orden de prioridade na súa execución en atención os epígrafes obxecto de revisión, reflectido no seguinte programa, que establece prazos de finalización e entrega dos traballos para a súa comprobación e revisión municipal.



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

2.- Con cada entrega dos traballos achegarase unha memoria do seu contido, e na que constara un cadro resumen dos bens e dereitos valorados, cuxa alta, baixa ou rectificación propoña.

3.- Programa de desenvolvemento e execución:

Os traballos acometeranse dacordo co seguinte orden e prazos previstos para a entrega dos traballos. Non obstante, axustaranse proporcionalmente, no seu caso, o que resulte da adxudicación do contrato.

A).- 1ª FASE.

I.- Acometeranse os seguintes traballos:

- Implantación da ferramenta informática.
- Adaptación da mesma ás necesidades do Concello, incluíndo o seu enlace operativo coa cartografía dixitalizada municipal.
- Metodoloxía e protocolos de altas, baixas, modificacións, procedementos, implicación de unidades, etc
- Volcado de datos dende a aplicación actual.
- Adestramento do persoal municipal, futuro usuario.
- Comprobación, revisión e actualización dos Epígrafes I, II e VIII.

(3) II.- O resultado dos traballos dos Epígrafes I, II e VIII, deberanse presentar para a súa comprobación, en tres entregas parciais, alomenos de 2.000 fichas en cada unha delas, con un período mínimo de dos meses entre entrega y entrega, y prazo tope para efectuar a derradeira, a do derradeiro mes desta fase.

B).- 2ª FASE.

Subfase 1.- Comprobación , revisión e actualización do Inventario das Vias Públicas.:

I.- Directrices básicas de execución:



CONCELLO DE VIGO
Unidade de Patrimonio
Exp.-18.994.240

- Os traballos acometeranse por Parroquias nas que estruturase o termo municipal.
- Elaboración dun borrador proposta de vías municipais por cada Parroquia.
- Sometemento a información veciñal en cada Parroquia, do borrador, por prazo mínimo de 15 días, de acordo co procedemento que no seu momento se lle sinale polo Concello.
- Exame e informe das alegacións e propostas veciñais que se presenten.
- Concreción da proposta final das vías públicas.

(2) II.- O resultado dos traballos deberanse presentar para a súa comprobación, en dúas entregas con un período mínimo de dos meses entre entrega y entrega, y prazo tope para efectuar a derradeira a do noveno mes desta fase 2, comprendendo respectivamente os Tomo I e II de Viais do actual Inventario Municipal, xunto co tomo de características técnicas.

(2) **Subfase 2.- Comprobación, revisión e actualización dos Epígrafes III, IV, V, VI, e VII.**

(2) O resultado dos traballos dos Epígrafes III, IV, V, VI, e VII., deberanse presentar para a súa comprobación por epígrafes completos, en dúas entregas, con un período mínimo de dos meses entre entrega y entrega, y prazo tope para efectuar a derradeira, a do doceavo mes desta fase.

(2) C).- **Derradeiro trimestre do prazo contractual:** Efectuarase a entrega e presentación definitiva dos traballos, nos soportes e demais documentación exisida no presente prego, para a súa comprobación, aprobación e liquidación.

4.- Se como resultado das comprobacións existen erros ou defectos nos traballos entregados, o adxudicatario deberá levar a cabo as correspondentes rectificacións ou correccións, previamente a súa aprobación e liquidación.

Vigo a 10 de agosto de 2010
O Xefe da Unidade de Patrimonio


Luis Rodríguez Cadarso

