



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ
DE L'INVENTARI MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA.**

ÍNDEX

1. CONTEXT.....	3
1.1. ANTECEDENTS.....	3
1.2. LOCALITZACIÓ.....	4





2. OBJECTIUS.....	4
3. OBJECTE DEL PPTP.....	5
3.1. LA NO DIVISIÓ EN LOTS.....	6
4. ACTIVITATS I FUNCIONS.....	7
4.1. ACTUACIONS PREPARATÒRIES.....	7
4.2. TREBALL DE CAMP.....	11
4.3. TREBALL DE GABINET.....	12
4.4. LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ.....	15
4.5. INVENTARI DE BÉNS.....	17
4.6. INTEGRACIÓ DEL PATRIMONI MUNICIPAL DE SÒL I HABITATGE.....	17
5. REQUERIMENTS TÈCNICS.....	18
5.1. MITJANS HUMANS.....	18
5.2. MITJANS MATERIALS.....	19
5.3. CONVENI D'APLICACIÓ.....	19
6. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI.....	19
7. TERMINI D'EXECUCIÓ.....	20
8. GARANTIA I SUPORT.....	20
9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	20
10. IDIOMA.....	22
11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES.....	22

1. CONTEXT

1.1. ANTECEDENTS

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (d'ara endavant PPTP), posa de manifest la necessitat de l'Ajuntament d'Argentona (d'ara endavant Ajuntament), de comptar amb un instrument de garantia del patrimoni de l'entitat.

Considerant l'inventari com a mitjà a través del qual s'atorga publicitat possessòria dels béns de domini públic i patrimonials, això permet la conservació de defensa del



mateix sobre la base del que s'estableix en l'art. 28 de la Llei 33/2003.

És per tant obligació de l'Ajuntament de formar inventari fent constar amb suficient detall els esments necessaris i les indicacions que resultin precises per a reflectir la seva situació jurídica i el destí o ús al que estan essent dedicats. L'inventari ha de reflectir la realitat patrimonial de l'Ajuntament, la situació legal en la qual es troben els seus béns i les limitacions que els afecten, sent necessari mantenir actualitzada la informació per a garantir una gestió eficaç i eficient dels béns que s'adaptin de la millor forma possible a l'interès general.

Un cop aprovat, es remetrà una còpia d'aquest inventari a les Administracions de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de la valoració de tots els béns i drets que els pertanyen, i es rectificarà anualment sempre que es renovi la corporació.

L'elaboració de l'Inventari haurà de realitzar-se mitjançant l'anàlisi, entre altres, de la següent documentació:

- Inventari de Béns i Drets existent actualment.
- Certificacions i relació de dades cadastrals (Padró d'IBI rústica i urbana).
- Escripures Públiques, contractes de gestió de serveis, concessions administratives, acords de cessió, convenis i altres títols o documents.
- Informació Registral (Certificacions, Notes Simple Informatives).
- Plànols parcel·lars de finques (urbanes i rústiques).
- Pla General d'Ordenació Urbana, plans de desenvolupament i instruments de gestió urbanística.
- Cartografia municipal.
- Carrer municipal.
- Aixecaments topogràfics municipals.
- Actes d'alienacions i atermaments municipals.
- Plànols parcel·lars de finques (urbanes i rústiques).
- Patrimoni municipal del sòl i habitatge.
- Nomenclàtor i llistat de carrers municipals.
- Pla General d'Ordenació Urbana, plans de desenvolupament i instruments de gestió urbanística.
- Qualsevol altre fitxer o font d'informació que resulti d'interès.
 - o Fotogramètriques
 - o Legals i administratives
 - o Històriques i literàries



L'inventari a realitzar es durà a terme d'acord amb el "Manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari" aprovat pel Servei d'Assistència a la Gestió Econòmica Local de la Diputació de Barcelona.

Aquí es pot consultar el [Manual i normes de procediment del programa de Gestió Patrimonial](#).

1.2. LOCALITZACIÓ

Les prestacions del contracte de serveis engloba tot l'àmbit del terme municipal d'Argentona i les finques de titularitat municipal situades en altres termes municipals.

2. OBJECTIUS

Els objectius aniran encaminats al fet que l'Ajuntament disposi, tal com indica la llei, d'un inventari de béns i drets complet i actualitzat de manera que s'asseguri la radiografia fidel de la realitat patrimonial municipal.

L'inventari resultant ha de permetre a l'Ajuntament la consulta permanent d'aquest, l'extracció de documentació, el manteniment continuat i l'explotació i gestió del patrimoni municipal.

En concret, el contracte té com a objectius l'elaboració d'un inventari general consolidat, que ha de prendre com a base la realitat que actualment té l'Ajuntament, i en el qual s'integrin, mitjançant epígrafs i sub-epígrafs, amb els ajustaments necessaris per a evitar duplicacions, els següents inventaris parcials:

1. Inventari dels béns, drets i obligacions de l'Ajuntament d'Argentona.
2. Inventari dels béns, drets i obligacions afectes al patrimoni històric artístic.
3. Inventari dels béns, drets i obligacions dels organismes autònoms administratius i els ens amb personalitat pròpia dependents de l'ens local (Aigües d'Argentona, S.A)
4. Inventari dels béns, drets i obligacions cedits a altres administracions o a particulars, però revertibles a l'ens local.

Actualment l'Ajuntament d'Argentona no compta amb organismes autònoms. Existeix únicament una societat pública mercantil.

Actualment es porta la gestió únicament a nivell comptable mitjançant l'ús de SICALWIN (Diputació de Barcelona), la voluntat municipal és, com s'ha indicat, que es gestioni a través del programari GPA (Gestió Patrimonial per a l'Administració



Pública) Diputació de Barcelona i, per tant, cal que l'adjudicatari adapti la documentació a al programari GPA.

L'empresa introduirà les dades dels béns identificats en el Programa de Gestió Patrimonial (en endavant GPA). Aquestes dades podran ser introduïdes a les dependències de l'Ajuntament. Durant aquesta fase, el personal de l'Ajuntament no tindrà accés a dites dades.

Mentre duri l'actuació, l'empresa adjudicatària podrà sol·licitar la connexió temporal dels seus ordinadors al programari GPA ubicat als servidors de la Diputació de Barcelona.

L'inventari a elaborar consistirà en un llistat, generat pel mateix programari GPA, on hi consti cada bé amb el seu valor, classificació i situació jurídica.

Així mateix, serà, en qualsevol cas, imprescindible la conciliació permanent de l'inventari jurídic (GPA) amb el sistema comptable (SICALWIN) i el desenvolupament de procediments interns de gestió per mantenir actualitzat l'Inventari.

3. OBJECTE DEL PPTP

És objecte del present plec l'establiment de les condicions tècniques que ha de complir el contracte.

És obligació de l'empresa adjudicatària la descripció de tots els béns i drets de titularitat municipal que siguin inclosos a l'Inventari Municipal de Béns, així com totes aquelles tasques que, tot i no figurant expressament relacionades, resultin necessàries per donar compliment a les previsions del Reglament de patrimoni dels ens locals (d'ara endavant RP), Decret 336/1988, de 17 d'octubre i el Reglament de Béns de les Entitats Locals, aprovat pel Reial Decret 1372/1986 de 13 de juny (d'ara endavant RB) i la resta de normativa aplicable, i, de manera específica, els treballs necessaris per a la regularització cadastral i inscripció al Registre de la Propietat dels béns immobles i drets reals inventariables, que no estiguessin inscrits degudament.

Els serveis a realitzar s'efectuaran atenent, necessàriament i com a mínim, les prescripcions a l'RP i l'RB. a la Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques, i a la normativa urbanística aplicable, així com al compliment i el desenvolupament de la Instrucció de comptabilitat pública per a l'Administració local.



3.1. LA NO DIVISIÓ EN LOTS

En base a l'apartat 3.b de l'article 99 de la Llei 9/2017, estableix que l'Òrgan de Contractació podrà no dividir en lots l'objecte del contracte quan hi hagi motius vàlids, que s'hauran de justificar degudament a l'expedient.

Aquest contracte no es dividirà en lots pel fet que les prestacions descrites guarden una naturalesa homogènia i estan relacionades entre si i la realització de manera independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria en extrem la seva execució dins d'uns mínims estàndards de qualitat i seguretat des del punt de vista tècnic.

Així mateix, en implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions com és la informació comptable amb el programari GPA i l'inventariat, tot això està relacionat i ha de ser coordinat, qüestió que es podria veure impossibilitada per la seva divisió en lots i execució per una pluralitat de contractistes diferents, es considera adequat no separar en lots l'objecte del contracte, ja que generaria ineficiències tècniques i de costos.

El fraccionament de l'objecte del contracte en lots es troba regulat a l'article 99 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del consell 201/23/UE 1 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP), en el que es disposa el següent: *"3. Sempre que la naturalesa o l'objecte del contracte ho permetin, s'ha de preveure la realització independent de cadascuna de les seves parts mitjançant la seva divisió en lots, i es poden reservar lots de conformitat amb el que disposa la disposició addicional quarta. No obstant això, l'òrgan de contractació pot no dividir en lots l'objecte del contracte quan hi hagi motius vàlids, que s'han de justificar degudament en l'expedient, excepte en els casos de contractes de concessió d'obres. En tot cas, es consideren motius vàlids, a l'efecte de justificar la no-divisió en lots de l'objecte del contracte, els següents: a) El fet que la divisió en lots de l'objecte del contracte comporti el risc de restringir injustificadament la competència. A l'efecte d'aplicar aquest criteri, l'òrgan de contractació ha de sol·licitar un informe previ a l'autoritat de defensa de la competència corresponent perquè es pronunciï sobre l'apreciació de la circumstància esmentada. b) El fet que la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte en dificulti l'execució correcta des del punt de vista tècnic; o bé que el risc per a l'execució correcta del contracte procedeixi de la naturalesa del seu objecte, en implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions, qüestió que es podria veure impossibilitada per la seva divisió en lots i l'execució per una pluralitat de contractistes diferents. Tots dos aspectes, si s'escau, s'han de justificar degudament en l'expedient."*

Igualment, el Decret Llei 3/2016 de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya estableix a l'article 5 estableix el següent: *"En els contractes en què no hi hagi divisió per lots, s'haurà d'incloure a l'expedient un informe que en justifiqui els*



motius, i fer-ho constar al plec de clàusules administratives particulars o documents que regeixen les contractacions.

3.2 . NORMATIVA APLICABLE

Mentre no es produeixin modificacions legislatives que afectin les condicions o prescripcions del contracte actual, els serveis descrits s'ajustaran al que es disposa en les normes especificades en el PCAP, en el present PPTP, així com en tota aquella normativa vigent d'aplicació a l'objecte del contracte actual, i la que es dicti en el futur, la qual s'incorporarà de manera automàtica, sent responsabilitat de l'empresa adjudicatària la seva observança i adaptació tècnica a la mateixa si és el cas, sense que calgui reclamar res per aquests conceptes a l'Ajuntament.

A mode enunciatiu i no limitatiu s'estableixen a continuació aquelles normes que l'empresa adjudicatària haurà de tenir en consideració a l'hora de realitzar la prestació:

- Reial Decret 1372/1986, del 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Béns de les Entitats Locals (RBEL).
- Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret 336/1988, del 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques.
- Reial Decret 1373/2009, del 28 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei 33/2003, del 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- Llei 9/2017, del 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Reial Decret Legislatiu 7/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana
- Decret Legislatiu 2/2003, del 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.





- Llei 12/2014, del 26 de desembre, de transparència i d'accés a la informació pública.
- Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Decret Legislatiu 1/2010, del 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
- Decret 305/2006, del 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
- Llei 18/2007, del 28 de desembre, del dret a l'habitatge.

4. ACTIVITATS I FUNCIONS

4.1. ACTUACIONS PREPARATÒRIES

4.1.1 Documentació a proporcionar a l'empresa adjudicatària.

En el moment de la formalització del contracte, es remetrà a l'empresa adjudicatària:

- La liquidació del pressupost del capítol 6 de despeses i detall per partides, dels darrers 5 exercicis.
- L'últim balanç aprovat per l'Ajuntament.
- Relació aproximada de les propietats immobiliàries municipals, indicant-ne el seu ús.

Un cop rebuda la documentació referida al paràgraf anterior, en un termini màxim de 10 dies hàbils, l'empresa adjudicatària haurà de remetre via telemàtica a l'Ajuntament, en format pdf, el següent programa de treball respecte l'actuació proposada, el qual contindrà com a mínim:

- Data en la que poden iniciar-se els treballs.
- Detall del personal que efectuarà els treballs, la categoria professional del mateix i la dedicació prevista de forma individualitzada per a cadascun d'ells.
- El programa dels treballs a realitzar, separant-ne les diferents fases d'actuació previstes, i detallant les proves i procediments a efectuar.
- Durada estimada dels treballs, des de l'inici o data de presentació a l'Ajuntament, fins el lliurament provisional de l'informe relatiu a l'inventari.



4.1.2 Inici de l'actuació

En un termini no superior a 60 dies hàbils des de la signatura del contracte, el representant designat per l'empresa, realitzarà una visita a l'Ajuntament a fi i efecte d'iniciar l'actuació.

En aquesta visita es procedirà a fixar els següents punts:

- Data d'inici del treball de camp, que haurà de tenir lloc en el termini màxim dels 30 dies hàbils posteriors a la visita.
- Documentació mínima necessària per iniciar el treball de camp, i que haurà d'estar disponible el dia fixat per a l'inici d'aquesta fase.
- Determinació d'un espai, dins les dependències municipals, per ubicar l'equip de treball designat durant la fase de treball de camp. En aquest espai, és necessari que hi hagi un ordinador amb accés al programari.
- Designació d'un interlocutor, per part de l'Ajuntament, el qual serà el responsable de facilitar la documentació requerida per l'equip de treball.
- Comunicació de les persones que formaran l'equip de treball.

Un cop efectuada la visita referida, s'aixecarà per part de l'Ajuntament, acta de la reunió, en la que es faran constar tots i cadascun dels punts descrits amb anterioritat, essent signada la mateixa pel representant designat per l'empresa adjudicatària, l'Interventor/a de l'Ajuntament.

La manca de disponibilitat dels extrems anteriors durant la visita efectuada, deixarà en suspens l'actuació, fins que l'Ajuntament estigui en condicions de poder oferir aquestes necessitats.

4.1.3 Abast de l'actuació

A l'efecte d'inventari consolidat, l'adjudicatari requerirà a la societat mercantil municipal l'aportació de la informació relativa al seu inventari.

Caldrà portar a terme:

- Regularitzar totes les operacions patrimonials relatives al període comprès entre l'última aprovació pel Ple de l'Ajuntament de l'Inventari general de béns





de la Corporació.

- Detectar, analitzar i realitzar totes les operacions patrimonials relatives als béns pendents de regularitzar, tant cadastral com registres (immatriculacions, declaració d'obres noves, desafectacions, entre altres).
- Analitzar i comprovar la situació actual dels béns i drets amb referència a la informació obtinguda en els serveis municipals o, en defecte d'això, en la documentació obtinguda mitjançant altres mitjans o mètodes de cerca, continuant amb la incorporació de les omissions totals o parcials que es descobreixin en el corresponent procés de reconstrucció patrimonial, i dels errors que es detectin en el transcurs dels treballs. Així mateix, haurà de fer-se una recerca patrimonial dels béns i drets municipals a través del Cadastre, Registre de la Propietat i altres registres, arxius i fonts d'informació, que acabarà amb la redacció, configuració i lliurament d'un Projecte d'Inventari complet i actualitzat.
- Integrar el Patrimoni municipal de Sòl i Habitatge constituït, com a patrimoni separat de la resta de béns municipals. Tractament de la informació jurídica, tècnica i administrativa. Pautes comptables d'acord amb el marc jurídic què li és aplicable.
- Identificació i incorporació dels actius afectes al Patrimoni Històric Artístic (PHA) a l'inventari.
- En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de dur a terme les comprovacions i els treballs de camp que siguin necessaris, la qual cosa comprendrà el desplaçament al lloc en el qual es trobin els béns, l'obtenció de fotografies dels mateixos i comprovació del seu estat, la recerca i identificació de tots aquells béns que siguin de presumpta titularitat municipal, no inventariats ni inscrits, per a procedir, en conseqüència, a la seva depuració física i jurídica, a fi de la seva incorporació a l'inventari.
- Replanteig de la delimitació amb GPS de les finques sense fitar, si escau.
- Tots els béns immobles es representaran gràficament sobre la cartografia municipal.



- Els títols de propietat, certificacions cadastrals, acords adoptats, plànols, fotografies i, en general, tots els documents d'interès, que ratifiquen les dades de l'Inventari, hauran de ser escanejats i associats a cadascun dels béns corresponents al seu epígraf, i es tractaran informàticament, perquè puguin ser consultats a la corresponent fitxa d'Inventari.

Àrees i institucions a consultar

Les àrees, serveis i institucions que cal consultar per tirar endavant els treballs de confecció de l'inventari de béns i drets municipals seran:

- Secretaria
- Intervenció
- Urbanisme
- Arxiu municipal
- Registre de la propietat
- Gerència provincial del cadastre
- Aigües d'Argentona

Cadascuna proporcionarà un seguit de documentació, que serà el punt de partida dels treballs.

Fonts d'informació

Les fonts d'informació, pels principals tipus de béns que es poden fer servir són les següents:

- Béns immobles.
 - o L'Inventari existent
 - o Cadastre.
 - o Registre de la propietat.
 - o Arxiu municipal.
 - o Cartografia municipal.



- o POUM
 - o Gestor d'expedients
- Béns mobles.
 - o Treball de camp o el registre de comptabilitat local dels 10 darrers exercicis, que permetrà detectar compres diverses de material, sobretot pel que fa referència a mobiliari urbà.
- Escaneig de documentació

Escaneig de tota aquella documentació que l'Ajuntament no tingui en format digital i que estigui vinculada als béns que formin part de l'inventari. No sols escriptures, notes registrals i fitxes cadastrals, sinó també factures, projectes de reparcel·lació, actes de plens, juntes de govern i tots aquells documents que s'hagin consultat i d'on s'hagi obtingut algun tipus d'informació per qualsevol dels béns. Tota aquesta documentació s'incorporarà a l'apartat de gestió documental del GPA en tot moment i serà vinculat al bé que li correspon.

4.2. TREBALL DE CAMP

Consistirà en la localització i identificació exacta dels béns i drets, mitjançant la recopilació de totes les dades i documentació administrativa existent en les dependències municipals, Cadastre, Registre de la Propietat i altres fonts d'informació que es considerin necessàries, tendent a la depuració jurídica i física dels béns. Per a això es prendran en consideració títols de domini, actes de partió, plànols, fotografies, valoracions, i altra documentació que, en inventariar cadascun dels béns o drets, hauran de consignar-se en la corresponent Fitxa d'Inventari.

Així mateix, i conforme al Pla General d'Ordenació Urbanística de l'Ajuntament d'Argentona vigent es ressenyarà, en la fitxa dels béns immobles, la classificació del sòl i la qualificació urbanística de cada finca. Igualment es faran constar en la fitxa altres dades d'interès o que siguin necessaris per a la gestió d'aquests, com ara convenis, concessions, contractes, cessions temporals, etc.

El treball de camp és una eina indispensable per l'obtenció de les dades reals del territori estudiat. És una necessitat per a obtenir dades fiables i recents. És per aquest motiu, que per tots els tipus de béns que conformen l'inventari, hi ha part de treball de camp.

- Béns immobles. A partir de la cartografia municipal i amb la ubicació dels béns immobles identificats prèviament, s'anirà a camp i es comprovarà la seva existència, el seu estat de conservació i l'ús. En el cas de finques sense





fitar ni delimitar, si escau es replantejarà la seva delimitació amb GPS.

- Vials. Amb la cartografia municipal, el nomenclàtor i la llista de carrers municipals es recorreran, virtualment, tots els vials del municipi identificant-los.
- Places i parcs. A partir de la cartografia municipal i amb la ubicació dels béns immobles identificats prèviament, s'anirà a camp i es comprovarà la seva existència, el seu estat de conservació i ús. En el cas de finques sense fitar ni delimitar, si escau es replantejarà la seva delimitació amb GPS.
- Béns mobles. Es realitzarà una visita a les diferents dependències municipals o locals dependents on l'Ajuntament disposi de material en propietat. En la visita es farà el recompte de tots els béns mobles existents (equips informàtics, mobiliari general, maquinària i utillatge, equitacions específiques, etc.).

Cal tenir en compte que els béns mobles són tots aquells elements amb entitat pròpia, patrimoni/propietat de l'entitat, dipositats en les diverses estades de l'edifici i que són susceptibles de desplaçament. No es consideren béns mobles aquells que van adherits en l'edifici (rajoles, bigues, banys, etc.). Són inventariables tots aquells que perduren en el temps i de vàlua econòmica i independent. Els principals criteris que es tindran en compte en l'hora de decidir quins béns mobles són inventariables i què no, són els següents:

- Que no siguin béns fungibles.
- Que el seu període de vida útil sigui superior en un any.
- Que produeixen un increment del patrimoni.
- Que el seu preu d'adquisició unitari sigui igual o superior a 150 € (IVA inclòs).
- Les adquisicions de béns no fungibles que, presos individualment, no arriben a l'import mínim inventariable però que, en el seu conjunt, suposen una inversió significativa.

Quant als mobles tipus mobiliari general (cadires, taules, armaris, etc.), material esportiu (espatlleres, poltres, porteries, etc.) i equips de procés d'informació (portàtils, ordenadors, servidors, etc.) es planteja una gestió tipus "gestió per quantitat". No es gestiona de manera individual cada bé, sinó que s'agrupen tots els béns semblants (ex: cadires) existents en el conjunt d'un edifici i s'inventaria tot en una sola entrada.



4.3. TREBALL DE GABINET

Comprèn aquesta fase la labor de sistematització de la informació obtinguda, mitjançant la codificació física i informàtica, la catalogació d'aquesta conforme al RBEL i el present PPTP, i l'elaboració material de les fitxes de cadascun dels béns i drets, amb la corresponent introducció de les dades en el programari i que permeti, en tot moment, la connexió amb les dades, de caràcter econòmic, existents en la Comptabilitat Municipal de l'Ajuntament d'Argentona.

L'Ajuntament treballa de tal forma que els béns s'incorporen a l'Inventari Municipal de Béns i Drets de l'Ajuntament amb el valor d'adquisició i van reflectint-se en les posteriors actualitzacions els augments o disminucions acreditats. Serà en la incorporació, disposició o ús, quan s'inclou una valoració individual en cadascun dels expedients a emetre pels serveis tècnics municipals o per encàrrec, preferentment a Societat de Taxació per a garantir la major independència.

Una vegada es disposi de tota la informació cal iniciar una tasca de creuament de bases de dades per a obtenir llistat de béns, amb tota la informació i anar perfilant el que serà l'inventari de béns definitiu. S'analitzaran les dades descriptives (ubicació, límits, fotografies, etc.), cadastrals, registrals, jurídiques i urbanístiques. Aquest objectiu s'aconsegueix mitjançant una sèrie de treballs:

- Llistat esborrany

Les informacions aconseguides amb la investigació documental i el treball de camp seran la base per elaborar l'inventari de béns i drets municipals. Inicialment s'elaborarà una "llista esborrany" amb tota la informació capturada de les primeres tasques descrites per obtenir una primera relació d'elements del patrimoni municipal. Aquest primer llistat (ordenat per naturalesa i agrupats d'acord amb els epígrafs i sub-epígrafs que determina l'article 100 del RB) serà revisat i contrastat amb els tècnics municipals de l'Ajuntament. Paral·lelament, tots aquells béns identificats i contrastats que conformaran aquest esborrany s'incorporaran al programari de gestió patrimonial.

Al "llistat esborrany" s'inclourà, com a mínim, la informació que es determinen als articles del 108 al 116 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals, per cada tipus de bé i drets.

Cal tenir en compte que també s'incorporaran, en els béns que així ho requereixin (edificis, solars, vials, etc.), les millores realitzades a cadascun. Aquesta informació s'obtindrà de la informació comptable (capítol corresponent de despeses del pressupost municipal).

- Valoració dels béns

Existeix una necessitat per a consensuar inventari de béns municipals i comptabilitat pública, especialment amb la valoració dels béns. És per aquest motiu que la



valoració dels béns municipals de l'Ajuntament es realitzarà en funció del qual disposa les normes de l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local.

A partir de la nova normativa comptable, tot moviment comptable que afecta béns de caràcter permanent ha d'estar totalment vinculat a l'inventari de béns, i l'inventari de béns no pot ser alterat sense generar-se els registres comptables oportuns, o resultarà impossible de conciliar el valor de l'actiu immobilitzat i l'inventari de béns.

Els actius s'han de reconèixer en el balanç quan es consideri probable que l'entitat obtingui, a partir d'aquests, rendiments econòmics o un potencial de servei en el futur, i sempre que es puguin valorar amb fiabilitat. La nova instrucció de comptabilitat preveu diferents criteris de valoració pels actius que componen l'immobilitzat no financer:

- Cost adquisició. S'entén per l'import, en efectiu o altres actius, pagat o pendent de pagament, que correspongui a aquest, així com qualsevol cost directament relacionat amb la compra o posada en condicions de servei de l'actiu per a l'ús a què està destinat.
- Cost de producció. S'obté afegint al preu d'adquisició de les matèries primeres i altres materials consumits, aplicant el criteri d'identificació directa o, si no el cost mitjà ponderat, els altres costos directament imputables a la fabricació o elaboració del bé i la part que raonablement correspongui dels costos indirectes relacionats amb la fabricació o elaboració.
- Valor raonable. Es calcula amb referència a un valor de mercat fiable. En aquest sentit, el preu cotitzat en un mercat actiu és la millor referència del valor raonable.
- Valor en ús. Correspon al valor actual dels fluxos d'efectiu esperats a través de la seva utilització en el curs normal de l'activitat de l'entitat i, si és el cas, de la seva alienació o una altra forma de disposició, actualitzats a un tipus d'interès de mercat sense riscos.



A més de la valoració inicial, s'han de tenir en compte les inversions o obres de millora realitzades sobre l'actiu en els últims 10 exercicis, sempre que es derivin rendiments econòmics futurs o un potencial de servei que augmenti la vida útil del bé. Aquesta informació serà lliurada per l'Ajuntament en el moment d'inici dels treballs per part de l'empresa.

La resta de situacions considerades com a simples actuacions de manteniment i reparació, no seran comptabilitzades o directament s'imputaran a la classificació de "Inversions sobre elements no inventariables".

Així i tot, aquests criteris seran revisables de forma consensuada entre l'equip tècnic que elabori l'inventari i els responsables municipals de l'Ajuntament.

- Revisió i comprovació

Una vegada treballada tota la documentació recopilada caldrà revisar-la amb els tècnics municipals. En el procés d'elaboració de l'inventari, i a mesura que es va confeccionant el "llistat esborrador" apareixen una sèrie de dubtes, dificultats d'identificació de béns, d'ubicació, discrepàncies entre registres, etc. que s'hauran de solucionar per a obtenir el llistat definitiu dels béns i drets municipals.

- Introducció de dades

Es podrà realitzar l'entrada de tots els béns i drets que integren l'inventari municipal per part de l'empresa adjudicatària mitjançant el programari GPA, la qual permetrà posteriorment poder dur a terme una gestió econòmica correcta del patrimoni, així com portar un control real dels béns i posteriorment obtenir les fitxes dels béns immobles, llistats de béns per epígrafs, etc. que li permeten disposar el material a presentar.

S'incorporarà tota la documentació escrita que s'hagi consultat, escanejada i referida als béns immobles i mobles (escriptures, notes simples, fitxes cadastrals, factures, projectes de reparació, cartografia, fotografies, etc.).

A la introducció de dades s'hauran de seguir les directrius de l'Ajuntament per a la Gestió dels Béns, de manera que en el cas dels immobles, en concret, s'hauran d'introduir les dades relatives a la identificació dels béns, informació jurídica, dades tècniques, dades registrals, cadastrals i urbanístiques, informació sobre assegurances, cost d'adquisició i data, inversions realitzades sobre els béns i coordenades dels béns immobles...

4.4. LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ

4.4.1 Un cop finalitzades les tasques de confecció de l'inventari de béns i drets municipals, es redactarà el document d'informe final i es presentarà a l'Ajuntament



una còpia digital de l'inventari per mitjans electrònics en format PDF i en format editable.

Informes trimestrals respecte de l'estat d'execució.

A l'efecte de la realització dels informes trimestrals es podran donar indicacions per part de Secretaria dels treballs que es considerin prioritàries.

Informe Final

Consisteix en un resum de les tasques realitzades, metodologia i criteris utilitzats, així com tota la documentació requerida per l'elaboració de l'inventari.

També és un document en el qual es llisten totes aquelles incidències sorgides en el transcurs de l'elaboració de l'inventari i que resten pendents de resoldre per part de l'Ajuntament. Aquestes incidències, que apareixen en l'elaboració de qualsevol inventari, corresponen a immobles que no figuren com registrats en el Registre de la Propietat, o dels quals no consta cap mena de justificació documental, ni escriptures, ni cap acord corporatiu, ni cap contracte de compravenda, o fins i tot, dels quals no figurin en el padró sota el titular de l'Ajuntament. Béns municipals els quals calgui donar d'alta al Cadastre, o fer algun tipus de modificació (canvi de titular, segregació, etc.)

Al final del document, s'han d'afegir com a annexos:

- Fitxes individuals de tots els béns inventariats
- Relació de tots els béns i millores inventariats
- Resum patrimonial per classificacions i comptes comptables de la valoració “en brut” de tots els béns inventariats, és a dir, la suma dels valors introduïts a al programari sense tenir en compte, la validació, les amortitzacions i ajustaments comptables que s'hauran de realitzar una vegada hagi finalitzat l'elaboració de l'inventari.

Els llistats que consten als annexos són aquells que generarà automàticament el programari i s'estructuraran en virtut de l'article 100 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals, que disposa que:

“Els ens locals han de portar un inventari general consolidat en el qual integrin, mitjançant epígrafs i sub-epígrafs, amb els ajustaments necessaris per a evitar duplicacions, els inventaris que compreguin:

- a) Els béns, els drets i les obligacions de l'ens local.*
- b) Els afectes al seu patrimoni municipal del sòl, si escau.*



- c) Els afectes al patrimoni historicoartístic, si escau.*
- d) Els dels organismes autònoms administratius i els ens amb personalitat pròpia dependents de l'ens local.*
- e) Els cedits a altres administracions o a particulars, però revertibles a l'ens local.”*

Fitxers informàtics editables

- Un fitxer informàtic editable amb tota la documentació i informació (notes simples, escriptures, documentació administrativa, fotografies, aixecaments, plànols...) de l'inventari, del GPA (gestor documental) el qual estarà organitzat i classificat en carpetes cadascuna identificada amb el codi del bé assignat.
- Un fitxer editable CAD de les dades gràfiques.
- Un fitxer editable QGIS de les dades gràfiques.

4.4.2 En el termini màxim de 90 dies naturals des de l'inici dels treballs de camp, l'inventari haurà de ser lliurat provisionalment a l'Ajuntament. En cas de no poder-se assolir la data fixada amb anterioritat per impossibilitat material de l'Ajuntament a l'hora de disposar de la totalitat de la informació necessària per dur a terme l'inventari, l'empresa podrà optar per l'anul·lació de l'actuació mitjançant la presentació d'escrit justificat i conseqüentment documentat, deixant-se sense efecte el previst en aquestes prescripcions.

Finalitzada la realització de l'inventari encomanat, l'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament, que la totalitat de les dades dels béns i drets identificats s'han incorporat al programari GPA.

L'Ajuntament revisarà la informació introduïda al programari GPA, emetent el corresponent informe de detall sobre les actuacions realitzades. En cas que en l'esmentat informe es faci constar la necessitat de revisar o modificar qualsevol de les dades introduïdes, caldrà que l'empresa dugui a terme les modificacions o revisions oportunes fins a superar les proves de revisió.

Superada la revisió, es lliurarà provisionalment a l'Ajuntament un exemplar de l'informe en format paper, amb la relació de béns i drets tractats, la seva valoració i situació jurídica. Des d'aquell moment es donarà accés a consultar el programari GPA a l'Ajuntament.



L'Ajuntament disposarà d'un termini de 20 dies hàbils, a partir del lliurament provisional de l'inventari, a fi i efecte de presentar proposta d'esmenes sobre el treball rebut. Aquesta proposta d'esmenes serà enviada per l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària disposa d'un termini de 15 dies hàbils per tal de contestar les esmenes presentades.

Transcorreguts 20 dies hàbils des del lliurament provisional, o havent donat resposta a les esmenes presentades, es donarà l'actuació per finalitzada, enviant-se en format paper, l'informe amb la relació definitiva de béns i drets que componen el patrimoni municipal de l'Ajuntament.

L'inventari haurà de ser lliurat definitivament a l'Ajuntament en el termini màxim de 30 dies naturals des del lliurament provisional del mateix.

A partir d'aquest moment es retirarà l'accés al programari GPA a l'empresa adjudicatària i s'obrirà el mateix al personal de l'Ajuntament que el mateix sol·liciti.

Un cop finalitzats els terminis referits a aquesta clàusula, no s'atendrà cap esmena referida a l'actuació realitzada, essent a càrrec de l'Ajuntament el manteniment i/o ajustaments de l'inventari lliurat.

4.5. INVENTARI DE BÉNS

Per cada bé o dret objecte d'Inventari, es confeccionarà una FITXA en què s'haurà de respectar, en tot cas i com a mínim, l'estructura establerta a l'RP i al RBEL.

El propietari de l'inventari de béns i drets que conformin el patrimoni municipal de l'Ajuntament serà el mateix Ajuntament.

4.6. INTEGRACIÓ DEL PATRIMONI MUNICIPAL DE SÒL I HABITATGE

S'integrarà l'actual Patrimoni municipal de sòl i habitatge constituït.

5. REQUERIMENTS TÈCNICS

5.1. MITJANS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que disposa de mitjans humans suficients i especialitzats per a la realització de la totalitat dels treballs descrit en el present PPTP, i amb experiència per al compliment dels fins proposats.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que exerceixi de Director/a encarregada de coordinar els treballs.



Els treballs es realitzaran a les dependències de l'Ajuntament quan sigui necessari per al desenvolupament i execució de l'objecte de contracte. Es determinarà un espai dins de les dependències municipals per ubicar l'equip de treball de l'empresa per a les fases de recopilació de documentació i treball de camp, amb accés als programaris GPA (Gestió del Patrimoni) i Sicalwin (programari comptable).

Els expedients administratius originals no podran eixir de les dependències municipals.

Equip Tècnic:

Per a dur a terme el treball al qual es refereix el present PPTP, haurà d'acreditar-se que el personal adscrit a aquest contracte posseeix els coneixements jurídics, administratius, urbanístics, comptables i tècnics necessaris per a la consulta d'arxius, realització de tràmits registrals i cadastrals, comprovació de plans, realització de mesuraments, recerques de camp, valoracions, etc., així com els coneixements informàtics suficients en relació amb la utilització de les eines i aplicacions informàtiques requerides i necessàries per a l'elaboració de l'inventari.

L'empresa adjudicatària detallarà, el personal que farà els treballs objecte del present PPTP, que estarà integrat, almenys per:

- 1 Llicenciat/a o graduat/da en Dret amb experiència acreditada mínima de 2 anys en l'elaboració d'inventaris.
- 1 Arquitecte amb experiència acreditada mínima de 2 anys en l'elaboració d'inventaris.
- 1 Enginyer/a tècnic/a topògraf/a o graduat/da en geomàtica i topografia amb experiència acreditada mínima de 2 anys en aixecaments topogràfics i sistemes d'informació geogràfica QGIS.
- 1 Tècnic/a en Informàtica de Sistemes o equivalent, especialitzat/a en la implementació, desenvolupament i gestió del programa informàtic GPA.
- 1 Administratiu/iva o equivalent amb experiència acreditada mínima de 2 anys.

De tots ells haurà d'acompanyar les dades personals, currículum, titulació acadèmica, certificats dels serveis o contractes realitzats amb anterioritat, o qualsevol altre mitjà que justifiqui i acrediti, fefaentment, la seva capacitat i experiència professional, en els termes previstos en la legislació vigent.

L'equip de treball estarà compost, en tot moment, de personal tècnic i administratiu, especialitzat en l'elaboració d'inventaris.



Els canvis puntuals en la composició de l'equip ofert, està subjecte a autorització del responsable del contracte i requerirà el compliment de les següents condicions:

- Justificació escrita, motivada, explicant el motiu del canvi.
- Presentació de possibles candidats amb un perfil professional igual o superior al de la persona que es pretén substituir.

No obstant això, no resulta d'aplicació aquesta exigència en el cas de canvis del personal de suport en tasques administratives. Així mateix, s'inclou el personal necessari per a desenvolupar les tasques de formació.

L'Ajuntament no tindrà cap relació jurídica amb el personal adscrit per l'empresa adjudicatària per a l'execució del contracte, sent a compte d'aquest el compliment de totes les obligacions en matèria laboral, seguretat social, i seguretat i salut en el treball.

5.2. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar mitjançant inventari i fotografies que disposa de tots els mitjans tècnics i materials necessaris per a la realització.

A més, és obligatori que el personal per al seu acompliment laboral diari disposi dels següents recursos: uniforme, calçat adequat i EPI's necessaris.

5.3. CONVENI D'APLICACIÓ

XX Conveni col·lectiu nacional d'empreses d'enginyeria; oficines d'estudis tècnics; inspecció, supervisió i control tècnic i de qualitat. (codi de conveni núm. 99002755011981), publicat el 10 de març de 2023 al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les taules salarials aplicables, en tant no es publiquin noves, son d'aplicació les aprovades per l'any 2024, segons actualització publicada el 23 de març de 2024 al mateix Butlletí (art. 33.2 del XX Conveni Col·lectiu Estatal d'Ingenieria).

6. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

L'Ajuntament durà a terme les actuacions necessàries per al seguiment adequat d'aquest contracte, i es reserva el dret de comprovar en tot moment el correcte compliment, per part de l'empresa adjudicatària, de totes les obligacions assumides en aquest contracte, per a la qual cosa podrà recaptar, en qualsevol moment, la documentació que estimi oportuna.

Es realitzaran reunions quinzenals entre la persona directora i la comissió tècnica municipal per fer-ne el seguiment.

Es constituirà una comissió tècnica, formada per un equip multidisciplinari que es composi per:

- Secretaria



- Interventora
- Enginyera tècnica d'urbanisme i obres
- Personal administratiu. S'encarregarà de garantir la coordinació necessària entre l'Ajuntament d'Argentona i l'empresa adjudicatària.

7. TERMINI D'EXECUCIÓ

La totalitat del servei s'haurà de desenvolupar en un termini no superior a **DOTZE (12) MESOS** des de la signatura del contracte.

L'empresa adjudicatària presentarà un cronograma per la durada total del contracte, amb fixació d'objectius o propostes d'execució trimestral, que reflecteixi el desenvolupament de les diferents tasques a realitzar, a cadascuna de les etapes, d'aquest PPTP:

1. Investigació d'informació
2. Treball de camp
3. Treball de gabinet
4. Documentació a lliurar

Cal tenir en compte que es poden dur a terme diversos treballs de les diferents etapes durant el mateix període de temps.

El cronograma presentat, amb les etapes, serà obligatori i té la consideració d'obligació essencial del contracte.

8. GARANTIA I SUPORT

Es fixa un termini de garantia d'un (1) any a comptar des de la data de recepció i/o conformitat de la prestació contractada.

9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Correspondrà a l'empresa adjudicatària:

- Executar el contracte en les condicions tècniques previstes en el present PPTP, en el PCAP i de conformitat a les instruccions de l'òrgan de contractació.
- Determinar i delimitar amb precisió els béns i drets, de qualsevol naturalesa, que siguin propietat de l'Ajuntament, evitant que es pugui produir algun menyscapte en aquests.





- Aportar a l'Ajuntament tota la informació i documentació generada en l'elaboració del treball, en format digital i paper.
- Proposar els procediments necessaris perquè les dades resultants de l'elaboració d'inventaris concordin amb la situació de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa aplicable.
- L'empresa adjudicatària garantirà l'ús i el maneig del programari GPA durant la durada del contracte.
- Responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, i de les prestacions que realitzi, així com de les conseqüències que, per a l'Ajuntament o per a tercers, es dedueixin de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució de les tasques.
- Els treballs seran redactats exclusivament en català i aquesta serà la llengua emprada amb caràcter prioritari a les sessions de treball.
- Haurà de designar, dins del quadre de personal que proposi, una persona que representi a l'empresa adjudicatària davant de l'Ajuntament, com a delegat de l'adjudicatari, per a la recepció de notificacions, comunicacions i intercanvi d'informació administrativa o tècnica.
- Així mateix, prestarà a l'Ajuntament, sense dret a contraprestació o indemnització econòmica addicional, els serveis professionals que aquella estimi necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com ara assistència a reunions de treball o informatives, obligació que es mantindrà fins que finalitzi el període de garantia del contracte.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària els antecedents de l'Inventari actual existent en la Corporació, així com tota la informació que existeixi en els arxius i dependències municipals, i que sigui necessària per a dur a terme l'execució dels treballs objecte de contractació.

10. IDIOMA

L'idioma de presentació dels treballs i entrada de la informació al programari GPA haurà de ser en català.



11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària estarà obligada a guardar la màxima confidencialitat amb les dades als quals pugui tenir accés, de manera que, tant durant la vigència del contracte actual, com a la seva finalització, haurà d'actuar amb estricte compliment de les previsions contingudes en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, i així com en tota la seva normativa de desenvolupament.

Únicament tractarà aquestes dades conforme a les instruccions que rebi de l'Ajuntament, havent d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les referides dades i que evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. Una vegada complerta la prestació contractual, les dades de caràcter personal que poguessin quedar en poder de l'empresa adjudicatària hauran de ser destruïts o retornats a l'Ajuntament, igual que qualsevol suport o documents en què consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

Així mateix, queda expressament prohibida la reproducció, distribució, comunicació, transformació, posada a disposició o qualsevol tipus de manipulació de la informació confidencial de l'Ajuntament, continguda tant en suports magnètics com en suports convencionals, a cap tercera persona física o jurídica, de manera gratuïta o onerosa, ni tan sols per a la seva conservació.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a no aplicar o utilitzar la informació confidencial de l'Ajuntament per a fins diferents als especificats en el contracte de referència, així com a no utilitzar aquesta informació al servei de fins o interessos aliens al contracte actual.

L'empresa adjudicatària únicament permetrà l'accés de la informació confidencial al personal al seu servei que tingui necessitat de conèixer-la per al desenvolupament de les activitats i serveis contractats, fent-se responsable del compliment de les obligacions de confidencialitat per part d'aquest personal.

En cas que l'empresa adjudicatària destini les dades a una altra finalitat, els comuniqui o els utilitzi incomplint les estipulacions del contracte, serà aplicable el règim sancionador preveient les normatives reflectides amb anterioritat, així com en la seva normativa de desenvolupament.

A Argentona, a data de signatura electrònica

