



Ajuntament de Torredembarra

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS
PER L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DE L'AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA.**

EXPEDIENT NÚM.: AG35.G807.2025.0003

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Plaça del Castell, 8 43830 Torredembarra. Tel. 977640025. NIF P4315500A,
oac@torredembarra.cat

1

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57



Ajuntament de Torredembarra

INTRODUCCIÓ I ANTECEDENTS

Atesa la necessitat de l'Ajuntament de Torredembarra de disposar de l'inventari de béns, i prèvia la contractació del servei de consultoria per a dissenyar el model de gestió del Patrimoni de l'Ajuntament de Torredembarra, per Decret d'alcaldia núm.2025-652 de 25 de març, es va acordar aprovar els següents manuals:

- "Manual de normes per a la gestió del patrimoni"
- "Manual de metodologia per a aplicar en la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració"

Posteriorment, l'Ajuntament ha elaborat els corresponents plecs que han de regir la licitació per contractar la implantació, personalització, parametrització i manteniment d'un sistema de Gestió Integral del Patrimoni a l'Ajuntament de Torredembarra, que compregui tots els béns, drets i obligacions sigui el que sigui la seva naturalesa o forma d'adquisició, de conformitat amb les característiques i especificacions que s'estableixen en aquest document, i que permeti practicar les actuacions necessàries perquè l'inventari reflecteixi el seu valor real i una imatge fidel dels béns i drets de la Institució.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és la definició dels treballs per l'elaboració, revisió i actualització de l'Inventari General Consolidat de béns, drets i obligacions que conformen el patrimoni de l'Ajuntament de Torredembarra per tal que aquest disposi d'un inventari de béns i drets complet i actualitzat.

Els treballs s'hauran d'ajustar a la metodologia i criteris del "Manual per a la realització dels treballs de camp de l'inventari i valoració", que serà lliurat a l'adjudicatari del servei.

PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE:

1. Efectuar una recerca prèvia per recollir informació en relació als béns i drets, llevat dels que ja disposa l'Ajuntament.
2. Quan s'hagin obtingut i ordenat les dades del bé o dret, caldrà omplir la fitxa corresponent.
3. Traslladar a l'aplicació informàtica de la gestió patrimonial que hagi contractat l'Ajuntament de Torredembarra, tots els béns i drets incorporats a l'inventari amb la següent informació:
 - o Núm. d'expedient electrònic.
 - o Nom del bé o dret.
 - o Enllaç a la documentació de l'expedient electrònic.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi següent de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>



Ajuntament de Torredembarra

- o Codi identificatiu del bé o dret.
- o Ubicació geogràfica del bé.
- o Tipologia de cada bé o dret.
- o Imatges i fotografies.
- o Identificació registral del bé o dret.
- o Núm. cadastral i vincle WMS al Cadastre.
- o Classificació i qualificació urbanística.
- o Plànols de planta i alçat d'edificis i parcel·lars que determinin gràficament la situació, la partió i la superfície dels solars, parcel·les no edificables, i finques rústiques, amb referència, en aquest cas, a vèrtexs de triangles de tercer ordre o topogràfics o a punts culminants i fixos del terreny.

3. INFORMACIÓ DE L'INVENTARI

3.1 Llibres

De conformitat amb l'article 100 del DECRET 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals (en endavant RPEL) l'inventari, comprendrà, mitjançant epígrafs i subepígrafs:

- a) Els béns, drets i obligacions de l'ens local (llibre A)
- b) Els afectes al seu patrimoni municipal del sòl (llibre B)
- c) Els afectes al patrimoni històrico-artístic (llibre C)
- d) Els dels organismes autònoms administratius i els ens amb personalitat pròpia dependents de l'ens local. (llibre D)
- e) Els cedits a altres administracions o a particulars però revertibles a l'ens local. (llibre E)

3.2 Epígrafs i subepígrafs.

En cadascun dels inventaris parcials anteriors, els béns s'han d'anotar per separat, segons la seva naturalesa, i s'han d'agrupar d'acord amb els epígrafs i els subepígrafs següents, de conformitat amb l'article 106 del RPEL:

1. Béns de domini públic.

1.1. Ús públic.

- a) Parcs i jardins.
- b) Places i vials urbans.
- c) Vials no urbans.
- d) Altres béns d'ús públic

1.2. Servei públic.

- a) Immobles.
- b) Drets reals.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



Ajuntament de Torredembarra

- c) Mobles, equips informàtics, vehicles, maquinària, instal·lacions i utillatge i altres béns mobles.
- d) Drets de Propietat immaterial, propietat intel·lectual, propietat industrial, propietat comercial.
- e) Semovents.

2. Béns comunals.

3. Béns patrimonials.

3.1. Immobles.

3.2. Drets reals.

3.3. Mobles.

3.4. Drets de propietat immaterial.

- a) Propietat intel·lectual.
- b) Propietat industrial.
- c) Propietat comercial.

3.5. Quotes, parts alíquotes i títols representatius de capital d'empreses.

3.6. Crèdits i drets de caràcter personal.

3.7. Semovents.

4. Béns i drets de tercers dipositats o lliurats a l'ens local i revertibles al seu favor.

4. Obligacions de l'ens local.

5.1. Emprèstits i deute local.

5.2. Préstecs per un termini superior a 1 any.

5.3. Despeses plurianuals reconegudes pel ple.

5.4. Obligacions de caràcter personal de la corporació.

4.1 Dades de l'inventari

Una vegada complimentada la fitxa electrònica del programa informàtic de cada bé, dret o obligació, cal tenir en compte que, de conformitat amb els articles 108 i ss del RPEL, l'inventari haurà de contenir les següents dades segons tipus de bé o dret:

Béns mobles:

- Nom amb el qual es coneix el bé, si en té algun d'especial.
- Naturalesa de l'immoble.
- Situació, amb indicació concreta del lloc on radica; via pública a la qual afronta i número que li correspon, en les finques urbanes; paratge, amb expressió del polígon i la parcel·la cadastral, si fos possible, en les finques rústiques.
- Delimitants.
- Superfície.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



Ajuntament de Torredembarra

- En els edificis, característiques d'aquests, dades sobre la seva construcció i estat de la seva conservació.
- Si es tracta de vies públiques, han de constar a l'inventari les dades necessàries per a la seva individualització, amb especial referència als seus límits, longitud i amplada.
- Classe d'aprofitament en les finques rústiques.
- Naturalesa del domini públic o patrimonial, amb expressió de si es tracta de béns d'ús o de servei públic, patrimonials o comunals.
- Títol en virtut del qual s'atribueix a l'entitat el bé immoble.
- Signatura d'inscripció en el Registre de la Propietat, en el cas que sigui inscriptible.
- Destinació i acord que l'ha disposat.
- Drets reals constituïts al seu favor.
- Drets reals que graven el bé.
- Drets personals constituïts en relació amb aquest.
- Data d'adquisició.
- Cost de l'adquisició, si ha estat a títol oneros, i de les inversions i les millores efectuades.
- Valor que correspon en venda a l'immoble.
- Fruits i rendes que produiria.

Drets reals:

- Naturalesa.
- Immoble sobre el qual recau.
- Contingut del dret.
- Títol d'adquisició.
- Signatura de la inscripció al Registre de la Propietat.
- Cost de l'adquisició, si ha estat onerosa.
- Valor actual.
- Fruits i rendes que produeix.

Crèdits i els drets personals:

- Concepte.
- Nom del deutor.
- Valor.
- Títol de l'adquisició.
- Destinació.
- Cost de l'adquisició, si s'escau.
- Valor actual.

Béns semovents:

- Espècie.
- Nombre de caps.
- Marques.
- Serveis encarregats de la seva conservació i custòdia

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



Ajuntament de Torredembarra

Béns de caràcter històric-artístic:

- La descripció que faciliti la seva identificació.
- La indicació de la raó del seu interès artístic, històric, paleontològic, arqueològic, etnogràfic, científic, tècnic, documental o bibliogràfic.
- El lloc en què es troba situat i el servei sota la responsabilitat del qual es custodia.

L'inventari de les quotes, parts alíquotes i títols representatius de capital d'empreses:

- Nombre dels títols.
- Classe.
- Organisme o entitat emissora.
- Sèrie i numeració.
- Data d'adquisició.
- Preu d'aquesta.
- Capital nominal.
- Valor efectiu.
- Fruits i rendes que produeixen.
- Lloc en què es troben dipositats.

Propietats immaterials:

Ha de descriure les creacions originals literàries, artístiques o científiques i el mitjà o suport, tangible o intangible, en què s'expressen, en la mesura necessària per a la seva identificació.

Béns i drets reversibles:

S'han d'anotar detalladament, segons la seva naturalesa i sens perjudici de les remissions a altres epígrafs i números de l'inventari, tots aquells amb un domini o gaudi que hagi de revertir o consolidar-se en l'entitat, arribat un determinat dia, o en complir-se o no determinada condició, de manera que serveixi de recordatori constant perquè la corporació exerceixi oportunament les facultats que li corresponen en relació amb aquests.

En aquesta part de l'inventari s'han de detallar, entre altres béns, els cedits per la corporació condicionalment o a termini, i les concessions i els arrendaments atorgats sobre béns municipals, comarcals o provincials.

Els béns de domini públic adscrits a altres persones jurídiques han de constar amb aquesta circumstància a l'inventari de béns.

I en qualsevol cas, i en tot el que no estigui aquí descrit, s'haurà de donar compliment al contingut i descripció de conformitat amb el RPE

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



Ajuntament de Torredembarra

4.2 Patrimoni municipal del sòl i l'habitatge

Més enllà de les previsions pròpies de l'inventari de béns immobles, l'elaboració del Patrimoni Municipal del sòl i de l'habitatge s'haurà de realitzar d'acord amb el que estableix el Text Refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, el Reglament de la Llei d'Urbanisme de Catalunya aprovat per Decret 305/2006 de 18 de juliol i el Text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana aprovat per Reial decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre.

4.3 Informació comptable de l'inventari

L'inventari haurà de proporcionar la informació comptable necessària dels elements que la integren:

- 1) Any d'adquisició o construcció de l'element
- 2) Valor inicial d'acord amb la normativa comptable.
- 3) Anys de vida útil inicials i anys de vida útil pendents d'amortitzar
- 4) Sistema d'amortització
- 5) Import d'amortització anual.
- 6) Import pendent d'amortitzar
- 7) Valor

Aquesta informació haurà de permetre dur a terme la conciliació entre l'inventari i el sistema d'informació comptable. Cal tenir en compte que les bases d'execució del pressupost podran determinar l'import a partir del qual, i atesa la seva escassa importància relativa dins la massa patrimonial s'exclouran de l'immobilitzat material i es consideraran despesa de l'exercici.

4.4 Adjunts

En tots els casos, s'han d'obtenir fotografies digitalitzades en color dels béns que s'hauran d'acompanyar a l'expedient electrònic

5. FONTS D'INFORMACIÓ

En el treball a executar per l'adjudicatari, s'inclouen l'estudi dels antecedents de les propietats i béns de l'Ajuntament existents en les seves dependències municipals.

En aquest sentit l'Ajuntament Torredembarra facilitarà a l'empresa contractista la següent documentació:

- Estructura orgànica de l'organització.
- Normativa interna, procediments de gestió patrimonial que s'utilitzen.
- Operacions patrimonials amb procediments.
- Classificació de les tipologies de béns.
- Accés al Programa patrimonial que s'utilitza (quan l'Ajuntament el tingui disponible).

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire Garcia	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



Ajuntament de Torredembarra

- Relació aproximada de les propietats immobiliàries municipals, indicant-ne el seu ús.
- Relació de vehicles propietat de l'entitat.
- Relació cadastral amb titularitat cadastral (l'listat IBI).
- Característiques tècniques del tractament cartogràfic.
- Criteris d'amortització.
- Documentació comptable necessària als efectes de la correcta execució del contracte.
- Altra documentació de la que disposi de forma actualitzada (no superior a 6 mesos) i que pugui ser rellevant per al desenvolupament de les prestacions, sigui de font pròpia o d'altres administracions o col·legis professionals

Si fos necessària altra informació o documentació que no estigui a l'abast del propi ajuntament o que depengui d'altres administracions o col·legis professionals, s'entendrà inclòs en les prestacions objecte del contracte l'obtenció de les mateixes per part de l'empresa adjudicatària, sense que per això es generi cap altre obligació per l'ajuntament econòmica o no.

6. FASES EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'execució del contracte constarà de les parts següents:

Fase 1: Realitzar l'inventari de béns i drets i procedir a la valoració de cada element, de conformitat amb el "Manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració".

Cada **dues setmanes** l'empresa haurà de fer entregues parcials per tal anar revisant.

S'estima que l'empresa hauria de lliurar a l'Ajuntament en un termini d'unes **14/15 setmanes** un llistat provisional per tal que aquest el validi.

S'estima que l'inventari haurà de ser lliurat definitivament a l'Ajuntament en el termini d'unes **17/18 setmanes** des del lliurament provisional del mateix.

Fase 2: Realitzar la conciliació amb els fitxers comptables de l'ajuntament per tal d'actualitzar el valor en llibres, de manera que tots els béns tinguin la seva contrapartida en el fitxer comptable.

L'empresa realitzarà una proposta d'assentaments de regularització a l'Ajuntament o a l'ens que correspongui per a que aquest doni el seu vistiplau. Validada la proposta dels apunts comptables, l'empresa realitzarà la regularització juntament amb el tècnic comptable municipal.

L'empresa també realitzarà proposta de regularització de la situació jurídica dels béns en aquells casos on es detecti discrepància entre la informació dels diferents registres (inventari, registre de la propietat, cadastre,...), lliurant la informació i documentació necessària a tal fi.

L'estimació de la durada d'aquesta fase és d'unes **4/5 setmanes**.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire García	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>



Ajuntament de Torredembarra

Fase 3: L'empresa introduirà les dades dels béns identificats en el programa informàtic que hagi contractat l'Ajuntament de Torredembarra.

En la introducció de les dades s'haurà de seguir el "Manual de normes per a la gestió del patrimoni" aprovat per l'Ajuntament, i que serà lliurat a l'empresa adjudicatària.

Mentre duri l'actuació, l'empresa contractista tindrà una connexió temporal dels seus ordinadors al programari de la gestió patrimonial corresponent i al programa de comptabilitat SPAI SICAL ubicats al servidors de l'Ajuntament de Torredembarra.

- "Manual de normes per a la gestió del patrimoni"

L'estimació de la durada d'aquesta fase és d'unes **4/5 setmanes**.

Fase 4: Finalitzada la realització de l'inventari encomanat, l'empresa contractista comunicarà a l'Ajuntament que la totalitat de les dades dels béns i drets identificats s'han incorporat al programa informàtic del que disposi el departament de Patrimoni i lliurarà provisionalment a l'Ajuntament un exemplar de l'informe en format electrònic i en format paper, amb la relació de béns i drets tractats, la seva valoració i situació jurídica.

L'Ajuntament podrà proposar esmenes sobre el treball rebut, en cas que 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.

7. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

- Informes trimestrals

Aquests informes hauran de reflexar l'estat actual dels treballs.

A efectes de la realització dels informes trimestrals es podran donar indicacions per part de la persona responsable del contracte dels treballs que es considerin prioritaris.

- Informe Final

Un cop finalitzades les tasques es redactarà el document d'informe final que consistirà en un en un resum de les tasques realitzades, metodologia i criteris utilitzats així com tota la documentació requerida per l'elaboració de l'inventari.

Així mateix, s'entregarà una còpia digital de l'inventari.

- Fitxer informàtic manipulable

Un fitxer informàtic manipulable amb tota la documentació i informació de l'inventari introduïda a l'aplicatiu que disposi l'Ajuntament.

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire Garcia	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e912400c31v



Ajuntament de Torredembarra

8. RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària haurà de designar d'entre el quadre de personal adscrit a l'execució del contracte a una persona que el representi per les comunicacions i intercanvi de documentació i informació.

Per part de l'Ajuntament, la persona designada per aquesta tasca serà la Sra. Maria Rovira Guimerà, personal de gestió administrativa de la unitat de contractació i patrimoni.

9. RECEPCIÓ I LIQUIDACIÓ DEL CONTRACTE

La recepció i la liquidació del contracte es realitzarà conforme al que disposen els articles 210 i 311 de la LCSP i l'article 204 del RGLCAP.

10. IDIOMA

L'idioma de presentació dels treballs i entrada de la informació als programes haurà de ser en català.

11. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la que tingui accés durant l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar per a sí ni proporcionar a tercers cap detall sobre els treballs efectuats. En tot cas, l'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis que se'n derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

Torredembarra, a la data de la signatura electrònica

La Cap de Contractació i Patrimoni

Document signat per:	Càrrec:	Data / hora:
Sílvia Caire Garcia	CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	10/11/2025 12:57

70067688ab180a0c9e807e91240b0c31v

CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>