



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE REALITZACIÓ DE VALORACIONS I TAXACIONS ECONÒMIQUES DE BÉNS IMMOBLES (001_P2501528).

1. OBJECTIUS I FINALITATS

La Direcció de Patrimoni de l'Ajuntament de Barcelona té encomanada la gestió, supervisió, control i optimització dels béns immobles de titularitat municipal. Aquesta funció comprèn tant el manteniment actualitzat del Registre de Béns com la planificació estratègica i l'execució de les operacions patrimonials necessàries per satisfer les necessitats dels serveis municipals, així com per a una gestió eficient del patrimoni públic.

Derivat d'aquestes obligacions, la Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni ha d'elaborar informes de valoració econòmica de les diferents operacions dintre de l'àmbit patrimonial de la Direcció, estudis, projectes futurs i totes les actuacions corresponents per poder tirar endavant projectes patrimonials a la ciutat de Barcelona.

Dins d'aquest marc, es fa palesa la necessitat de disposar d'un servei especialitzat de valoració i taxació econòmica d'immobles, que permeti determinar el valor de mercat, valor cadastral, valor administratiu o altres valors econòmics requerits en funció de la naturalesa de l'actuació a realitzar.

Les valoracions poden ser requerides en els següents supòsits, entre d'altres:

- Operacions d'adquisició, alienació o permuta de béns immobles.
- Processos de reversió de béns o expropiació..
- Constitució, modificació o extinció de drets reals (ús, superfície, servituds, etc.).
- Cessions d'ús o concessions administratives.
- Revisió de les condicions econòmiques de contractes patrimonials vigents, com ara arrendaments, concessions o ocupacions.
- Valoracions per a finalitats comptables i d'inventari, com l'actualització del Registre de Béns i la comptabilitat patrimonial.
- Suport a procediments judicials, recursos i informes tècnics contradictoris davant d'altres valoracions aportades.



Per a donar cobertura a aquestes necessitats, es proposa la contractació d'un servei extern de caràcter tècnic especialitzat, atesa la naturalesa complexa, diversa i canviant del mercat immobiliari a la ciutat de Barcelona, així com la necessitat d'imparcialitat i objectivitat que ha de presidir qualsevol valoració econòmica de béns públics.

A més, cal assenyalar que la Direcció de Patrimoni no disposa de recursos humans ni mitjans tècnics interns suficients per assumir, amb garanties i dins dels terminis que sovint exigeixen els tràmits administratius, la realització d'aquest tipus de treballs. Això justifica la conveniència de recórrer a la contractació externa com a mesura d'eficiència, eficàcia i millora en la prestació del servei públic.

Finalment, aquest contracte garantirà que totes les valoracions es realitzin:

- Amb criteris tècnics homologats i conforme a la normativa aplicable (com ara: l'Orden ECO/805/2003, la Llei del Cadastre Immobiliari, la Llei de Patrimoni de les Administracions Públiques, la normativa urbanística vigent aplicable, entre d'altres i degudament justificades).
- Amb coneixement actualitzat del mercat immobiliari local, imprescindible per valorar adequadament els béns a Barcelona.
- Amb rigorositat, objectivitat i neutralitat, evitant qualsevol conflicte d'interessos.

Per tot això, es considera necessària i justificada la contractació d'un servei de taxació i valoració econòmica de béns immobles per donar suport a la gestió patrimonial municipal i garantir una correcta presa de decisions basada en criteris econòmics fonamentats tot ajustant-se amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte als principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de realització de valoracions i taxacions econòmiques de béns immobles, per tal de donar suport tècnic a la Direcció de Patrimoni de l'Ajuntament de Barcelona en l'exercici de les seves competències.

El servei inclourà, com a mínim, les següents prestacions:

- Realització de taxacions i informes de valoració econòmica de béns immobles de qualsevol naturalesa (residencials, comercials, industrials, dotacionals, solars, etc.), situats al terme municipal de Barcelona, tant de titularitat municipal com de tercers.
- Elaboració d'informes per determinar el valor de mercat, valor administratiu, valor cadastral estimat, valor de reversió, valor residual, o altres tipus de valor que siguin requerits.



- Valoracions vinculades a operacions patrimonials, com expropiacions, adquisicions, alienacions, permutes, arrendaments, concessions administratives, reversions o cessions d'ús.
- Elaboració de contra informes tècnics en cas de discrepàncies amb valoracions d'altres organismes, institucions o particulars.
- Redacció de dictàmens tècnics justificatius o informes de suport a procediments administratius o judicials.
- Assessorament tècnic puntual en matèria de valoració immobiliària, a petició de la Direcció de Patrimoni.

3. SERVEIS A PRESTAR

Aquest servei comprèn, de manera no exhaustiva, les següents actuacions:

Tipologia de serveis a prestar

- Taxacions i valoracions econòmiques de béns immobles, tant de titularitat municipal com de tercers, situats al terme municipal de Barcelona.
- Determinació de diferents tipus de valor:
 - Valor de mercat
 - Valor administratiu
 - Valor de reversió
 - Valor residual
 - Valor a efectes comptables o de transmissió patrimonial
- Dictàmens tècnics i informes de suport per a operacions patrimonials:
 - Alienacions i adquisicions
 - Permutes i cessions
 - Concessions i arrendaments
 - Drets de superfície i valors de reversió
- Contra informes i informes contradictoris, davant valoracions de tercers o en expedients amb informes pericials oposats.
- Assessorament tècnic especialitzat, a petició de la Direcció de Patrimoni, en matèria de valoració i normativa aplicable.



Àmbit territorial

Els serveis es prestaran per a béns immobles ubicats a la ciutat de Barcelona, sense excloure, si s'escau, actuacions puntuals fora del terme municipal relacionades amb interessos patrimonials de l'Ajuntament. Aquestes quedaran fixades en com a màxim dues anuals.

Contingut de l'informe

Els informes hauran d'incloure, com a mínim, els apartats i dades següents, ordenats de forma clara i estructurada:

1. Dades identificatives

- Referència interna o codi d'encàrrec.
- Data de redacció de l'informe.
- Identificació de la persona o unitat sol·licitant.
- Finalitat de la valoració (expropiació, venda, cessió, reversió, control intern, etc.).
- Tipus de valor sol·licitat (valor de mercat, administratiu, residual, etc.).

2. Identificació de l'immoble

- Adreça completa i localització geogràfica.
- Referència cadastral i número de finca registral (si escau).
- Superfície construïda i/o útil i superfície de parcel·la.
- Ús actual i ús urbanístic admès.
- Classificació i qualificació urbanística segons el planejament vigent.
- Règim de protecció patrimonial (si escau).
- Tipologia constructiva i descripció general (estat de conservació, acabats, etc.).
- Situació jurídica: titularitat, càrregues, servituds, ocupacions, etc.

3. Anàlisi urbanística i normativa

- Planejament urbanístic aplicable i fitxa de planejament (si n'hi ha).
- Condicions edificatòries i paràmetres urbanístics aplicables.
- Compatibilitat d'usos i possibilitat d'edificació o transformació.
- Limitacions legals o urbanístiques (zones verdes, sòl no urbanitzable, etc.).

4. Metodologia de valoració

- Tipus de mètode utilitzat (comparació, cost, capitalització, residual, etc.).
- Justificació de la metodologia emprada segons el tipus de bé i la finalitat.
- Paràmetres i fonts utilitzats (bases de dades, informes de mercat, etc.).
- Descripció de les operacions de càlcul i resultats intermedis.
- Quadre resum amb els valors obtinguts i valor final proposat.



5. Mostra de mercat

- Relació d'operacions comparables: ubicació, característiques, preu, data.
- Ajustos realitzats sobre els comparables (ubicació, superfície, estat, etc.).
- Fonts consultades (col·legis professionals, portals immobiliaris, etc.).

6. Documentació gràfica

- Fotografies actuals de l'immoble (interiors i exteriors).
- Plànols disponibles (cadastrals, de planejament, d'edificació...).
- Plànol de situació o emplaçament.
- Taules resum, gràfics o altres elements visuals si són rellevants.

7. Conclusions

- Valor final obtingut, amb indicació expressa del tipus de valor.
- Termini de validesa estimat de la valoració.
- Observacions i limitacions de l'estudi.
- Signatura del tècnic responsable (amb nom, titulació i col·legiació).

8. Annexos

- Documentació consultada o facilitada per l'Ajuntament.
- Normativa aplicable.
- Certificats, plànols o altres documents de suport.

Classificació dels encàrrecs

Els informes requerits en el marc del contracte es classificaran, segons la seva naturalesa i terminis, en dos categories:

- Ordinari: Tramitacions habituals sense pressió temporal específica.
- Urgent: Actuacions que requereixen resposta ràpida per terminis administratius o jurídics.

Amb independència del volum total d'encàrrecs anuals que puguin derivar-se del contracte, la Direcció de Patrimoni es reserva el dret d'encarregar fins a un màxim de 10 informes de valoració anuals amb caràcter urgent, els quals hauran de ser atesos amb preferència i dins dels terminis màxims establerts (detallats en l'apartat 6 del PPT).

Els informes d'aquesta reserva podran respondre a situacions de necessitat sobreenvenida, procediments judicials o administratius amb terminis peremptoris o altres situacions que exigeixin resposta immediata. Aquests encàrrecs no podran ser refusats ni ajornats per motius de càrrega de treball del contractista, i es consideren inclosos dins la capacitat tècnica mínima exigible per al correcte compliment del contracte.



4. PROCEDIMENT

Quan la Direcció ho necessiti, realitzarà una sol·licitud de taxació mitjançant correu electrònic a l'adreça de correu electrònic designada a tals efectes per l'adjudicatari. En aquest sentit, la Direcció acompanyarà la sol·licitud amb tota la documentació i informació de l'objecte a valorar que tingui disponible.

L'adjudicatari, en un termini no superior a dos dies naturals des de la sol·licitud realitzada enviarà la confirmació de recepció de l'encàrrec mitjançant correu electrònic a la direcció de correu que li sigui informada.

L'estudi s'elaborarà atenent a la informació documental aportada per la Direcció de Patrimoni i de l'obtinguda de la visita de l'immoble, així com d'altres dades que pugui recopilar l'adjudicatari segons consideri necessari (realització de proves de laboratori, mostres, ...).

Pel que fa la visita a l'immoble, la Direcció de Patrimoni facilitarà el contacte per tal de que l'empresa adjudicatària gestioni ella mateixa la visita amb el tercer, informant a la Direcció de Patrimoni del dia i hora en que està programada la visita per tal de que en el cas que fos necessari i d'interès, acudeixi algun tècnic municipal de la Direcció o del Districte.

Un cop elaborat l'informe de valoració (esborrany), l'adjudicatari l'haurà d'entregar en format PDF mitjançant correu electrònic a l'adreça de correu electrònic designada, dins dels terminis establerts en el present Plec.

Després de rebre l'informe, la Direcció de Patrimoni revisarà els resultats i, en cas que hi hagi elements que no estiguin clars o requereixin d'aclariments, ho comunicarà a l'adjudicatari per tal d'esmenar-ho.

De forma conjunta amb l'informe definitiu es remetrà la factura de la despesa que hagi ocasionat el servei, i que haurà de contenir les dades facilitades al Plec de Clàusules administratives.

Quan no sigui possible dur a terme l'encàrrec sol·licitat o no es pugui completar la seva execució, s'haurà de fer constar aquesta circumstància mitjançant l'emissió d'un informe justificatiu en el qual s'especifiquin les causes o motius, en tot cas no imputables al contractista, pels quals l'encàrrec no es pot completar, ja sigui per impossibilitat d'identificar o localitzar de l'immoble a taxar, o bé per altres raons. Així mateix, es proposaran possibles solucions per esmenar la situació existent, aportant-se a la seva vegada un detall de les visites i gestions realitzades, el seu resultat i conclusions, així com una proposta per a la resolució d'incidències. La no valoració definitiva no generarà cap mena de cost per la Direcció de Patrimoni.

Procediment dels encàrrecs urgents:

La Direcció de Patrimoni trametrà l'encàrrec per correu electrònic institucional amb l'assumpte indicant "ENCÀRREC URGENT". L'empresa haurà de confirmar la recepció i acceptació expressa de l'encàrrec en un termini màxim de 4 hores laborables des de la notificació. El lliurament serà en un màxim de 5 dies hàbils.



5. REQUISITS DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de disposar de professionals degudament titulats i amb experiència contrastada en valoracions immobiliàries a l'àmbit de Barcelona. Aquests hauran d'utilitzar criteris tècnics objectius, traçables i justificats, emprant les metodologies de valoració acceptades i degudament justificades.

Per a cada immoble es confeccionarà un informe independent de taxació, signat i elaborat per un tècnic habilitat, i validat i signat per un representant de l'entitat taxadora, prèvia revisió del mateix. En aquest sentit, ambdós hauran d'assumir el contingut de l'informe.

Per tant el citat informe haurà d'estar signat tant pel professional competent que hagi realitzat l'informe com pel representant de l'entitat taxadora. La signatura serà electrònica i, en tot cas, haurà de complir la normativa vigent sobre signatura electrònica; correspon a l'adjudicatari establir els procediments que assegurin la inalterabilitat dels documents en què s'estampa.

Quan el professional competent que hagi realitzat l'informe no sigui el mateix que hagi realitzat la visita i inspecció ocular de l'immoble objecte de valoració, l'informe haurà d'indicar, a més, les dades professionals i personals del professional competent que l'hagi realitzat, especificant la circumstància. En aquests casos, l'informe haurà de ser signat per tots els tècnics intervinents.

Els informes hauran de ser clars, complets i en català. El seu contingut haurà de ser expressament assumit pels tècnics així com per l'adjudicatari, incloent, com a mínim, un reportatge fotogràfic de l'immoble com a document annex a la taxació.

Així doncs, a l'informe haurà de quedar expressament identificat, localitzat i descrit l'immoble objecte del mateix, aportant la documentació gràfica en format de fotografies i l'anàlisi. També s'haurà d'explicar amb detall les dades i càlcul dels valors tècnics i la metodologia emprada per dur a terme la taxació de manera efectiva i professional (mètode per comparació, per depreciació, etc.).

6. TERMINIS

El termini per les taxacions de caràcter ordinari serà de 15 dies hàbils en total, a comptar des del dia següent a la sol·licitud i entrega de la documentació necessària per part de la Direcció de Patrimoni a l'adjudicatari.

Aquests terminis són màxims i l'adjudicatari els podrà reduir en funció de l'oferta presentada.

No obstant això, la Direcció de Patrimoni podrà decidir si el termini total d'execució es podrà ampliar excepcionalment en 5 dies hàbils addicionals, prèvia petició justificada de l'adjudicatari, i sempre que resulti d'especialitat i complexitat de la taxació a realitzar.

Pel que fa els informes urgents el termini de lliurament serà en un màxim de 5 dies hàbils.



7. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària disposar dels mitjans tècnics, humans i materials necessaris per a la correcta execució de l'objecte contractual, d'acord a les característiques que es defineixen en aquest Plec Tècnic, i per al compliment en temps i forma d'aquest.
- Serà obligació de l'empresa adjudicatària disposar dels recursos i/o instruments tecnològics per al contacte urgent: telèfon mòbil i correu electrònic.
- L'empresa adjudicatària contractarà i mantindrà en vigor durant la vigència del contracte les pòlisses d'assegurances d'accidents personals i de responsabilitat civil suficients i necessàries per cobrir els riscos derivats de les seves activitats així com d'indemnització per riscos professionals.
- Durant l'execució del contracte, la Direcció de Patrimoni es reserva el dret a realitzar les comprovacions que consideri oportunes i/o exigir la documentació addicional entesa necessària amb la finalitat de comprovar el compliment dels requisits exigits.
- Les despeses originades per desplaçaments, dietes, i qualsevol altres que puguin sorgir per a la realització dels informes, aniran a càrrec de l'adjudicatari. El pressupost inclourà tots els aspectes necessaris per a la taxació, com la visita, la recopilació de documentació i entrega de l'informe.

8. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de DOS (2) ANYS, i es preveu la possibilitat de DUES (2) pròrrogues de caràcter anual. Les pròrrogues, en cas de ser acordades per la Direcció de Patrimoni seran obligatòries per l'adjudicatari d'acord amb el previst al contracte.

9. ABAST

Els serveis de taxació és realitzarà principalment en la ciutat de Barcelona, sense excloure, si s'escau, actuacions puntuals fora del terme municipal relacionades amb interessos patrimonials de l'Ajuntament (màxim dos anuals). Els serveis requerits estan destinats a cobrir les necessitats específiques de taxacions d'immobles en dita àrea geogràfica. El contractista haurà de garantir l'entrega oportuna i segura de tots els informes i documentació requerida. Els procediments d'entrega hauran de complir amb els estàndards de confidencialitat, seguretat i preservació de la integritat de la informació. Qualsevol modificació dels procediments, com canvis en la adreça electrònica o ajustos en els mètodes d'enviament, hauran de ser comunicats i acordats prèviament amb la Direcció de Patrimoni per garantir la correcta recepció dels informes.



10. RELACIÓ ENTRE LA DIRECCIÓ DE PATRIMONI I ELS ADJUDICATARIS

Els adjudicataris hauran de designar un coordinador, dintre dels tècnics assignats, que esdevindrà Interlocutor Únic i que interactuarà directament amb el responsable del contracte de la Direcció de Patrimoni (o amb la persona que aquesta designi) durant l'execució del contracte.

- Les ordres i directrius seran emeses pel coordinador designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal dels adjudicataris encarregats de l'execució dels serveis serà tasca dels adjudicataris, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de la Direcció de Patrimoni.

En tot cas les ordres i directrius dels adjudicataris hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

- Periòdicament, i com a mínim dos cops a l'any, el responsable de contracte i el coordinador designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.
- El coordinador dels adjudicataris dels contractes seran qui s'encarregaran de l'organització de l'equip tècnic. Aquestes tasques inclouran com a mínim:
 - Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material, etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc.).
 - Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
 - Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte en cada cas.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari.

En tot cas, els tècnics adscrits al contracte hauran d'actuar amb la màxima objectivitat possible, de manera imparcial, i brindar assessorament i opinió sobre qüestions tècniques, així com proporcionar l'avaluació i informació tècnica necessària per a cada cas concret, havent d'aplicar els seus coneixements i experiència específica en la matèria.



Alhora, hauran d'actuar de forma independent, sense veure's influenciats, i caldrà que comuniquin de forma clara i comprensible els resultats de la seva avaluació tècnica, de manera objectiva i amb arguments sòlids. Tanmateix, caldrà que col·laborin en tot moment amb la Direcció de Patrimoni, havent de complir amb els terminis i requisits establerts al present Plec.

Un cop realitzat el servei satisfactòriament, es facturarà per cada un dels informes segons l'oferta presentada per l'adjudicatari. No es permetrà la facturació d'un preu per informe superior al ofertat.

La Direcció de Patrimoni es reserva el dret de sol·licitar a l'empresa taxadora qualsevol aclariment, ampliació o esmena relacionada amb la taxació emesa. Així mateix, l'empresa taxadora haurà de garantir la seva disponibilitat i col·laboració per a la celebració de reunions presencials, amb l'objectiu de donar resposta als dubtes o requeriments que puguin sorgir durant el procés de revisió.

11. FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL

Les factures es presentaran telemàticament a la plataforma PYME de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària elaborarà les factures corresponents un cop finalitzat satisfactòriament l'informe requerit.

Sempre s'haurà d'exposar l'objecte del contracte, el període que compren, núm. contracte, núm. d'expedient.

12. PROPIETAT INTEL·LECTUAL, CONFIDENCIALITAT I SEGURETAT

L'Ajuntament de Barcelona és propietari de tota la informació que es generi en el marc de la prestació dels serveis que són objecte d'aquest contracte.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

L'accés a la informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per la realització del servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni del seu ús sense autorització expressa.

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració municipal.



Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

Es prohibeix expressament l'accés a les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona per part de l'empresa contractada o el seu personal. Aquest resta obligat al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals pugui tenir accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o per qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest contracte.