

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA REVISIÓ I L'ACTUALITZACIÓ DE L'INVENTARI MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA I EMD EL TALLADELL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant PPT) té per objecte regular les condicions tècniques per a l'adjudicació del contracte de serveis per la revisió, actualització, valoració i digitalització de l'inventari municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i de l'EMD el Talladell (aprobat per acord de ple de data 27 de novembre de 2025), i donar compliment a la normativa aplicable, en concret a:

- La llei estatal 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques.
- El Reial decret legislatiu estatal 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Decret legislatiu català 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret català 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni de les entitats locals de Catalunya.

L'objecte d'aquest contracte és que l'Ajuntament de Tàrrega disposi, tal i 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 haurà d'incloure i generar fitxes tècniques detallades dels següents elements:

- Immobles: Finques urbanes, rústiques, camins i carrerons.
- Patrimoni Cultural: Béns arquitectònics, arqueològics, etnològics i historicoartístics.
- Infraestructures i Mobiliari Urbà: Enllumenat, pilones, papereres, aparcaments de bicicletes, bancs, bandes reductores, contenidors, escultures, fonts, hidrants, parcs i senyals.
- Actius i Béns Mobles: Relació de vehicles, així com accions, inversions i crèdits a nom de l'Ajuntament.
- Històric d'Inversions: Relació d'inversions i amortitzacions dels darrers 10 anys (edificis, carrers, béns mobles, etc.).

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

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

1. Inventari dels béns, drets i obligacions de l'Ajuntament de Tàrrega i l'EMD El Talladell.
2. Inventari dels béns, drets i obligacions afectes al seu patrimoni municipal del sòl, si s'escau.
3. Inventari dels béns, drets i obligacions afectes al patrimoni històric artístic, si s'escau.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:		
Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001	
Url de validació	https://seu.tarrega.cat	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

4. Inventari dels béns, drets i obligacions dels organismes autònoms administratius i els ens amb personalitat pròpia dependents de l'ens local; societats de capital públic (SUMTA, EPEL La Fira).
(...)
5. Inventari dels béns, drets i obligacions cedits a altres administracions o a particulars però revertibles a l'ens local.

Sempre tenint en compte, que és imprescindible la conciliació permanent de l'inventari jurídic amb el sistema comptable (actualment ABSIS) i el desenvolupament de procediments interns de gestió per mantenir actualitzat l'Inventari.

2. ANTECEDENTS PER A L'EJECUCIÓ DE L'INVENTARI

Per a l'actualització de l'inventari s'han de tenir en consideració els següents antecedents:

- En data 12 de novembre de 2024 l'Ajuntament de Tàrraga va contractar els serveis de l'empresa KONTOR OFICINA TÈCNICA SLPU per a l'actualització i digitalització de l'Inventari que recullis tot el patrimoni immobiliari dels béns i drets dels següents ens, fos quina fos la seva naturalesa i títol d'adquisició o ús:
 - a) L'inventari del propi Ajuntament.
 - b) Inventari de l'Entitat pública empresarial local (EPEL) Fira del Teatre al Carrer
 - c) Inventari de la Societat Urbanística Municipal de Tàrraga d'Habitatge Social, SL (SUMTA, SL)
 - d) Inventari de l'Entitat Municipal Descentralitzada del Talladell (EMD del Talladell)

El treball es va lliurar a l'Ajuntament el 23 de juliol de 2025 aportant com a documentació final:

- Un document en format Excel amb la relació de tots els béns i drets amb la següent informació:

Grup classificació : grup per classificar els expedients segons a què es refereixen
 Arxiu físic (antic) : número antic que tenia l'expedient abans
 Arxiu físic (nou) : número nou que se li ha assignat una vegada revisat l'expedient
 Expedient Absis : número de l'expedient que s'ha obert a Absis
 Fitxa Inventari : número de la fitxa d'inventari que s'ha obert a Absis amb la següent informació:

- Dades generals (classificació del bé segons la Llei)
- Dades comptables (compte, exercici, factura, assentament...)
- Dades econòmiques (vida útil, data adquisició del bé, valor amortització, dades assentament...)
- Immobles (naturalesa, aprofitament, classe, títol adquisició...)
- Gravàmens
- Drets revertits
- Superfície (m²)
- Límits urbans (amb què limita)
- Límits rústics (amb què limita)



- Documentació (número NOU assignat a cada expedient que es detalla a l'Excel)
- Imatge (plànol cadastral del bé)

Descripció : descripció de l'expedient

- Un QGIS (format geopackage): Sistema d'Informació Geogràfica (SIG) gratuït que permet marcar tots els béns que té l'Ajuntament classificat per colors (immobles, vials, equipaments, etc.).
- Un visor generat a partir del QGIS (GEOPORTAL amb INSTA-MAP), el qual permet accedir a la informació (mapes, ortofotos, etc.).
- Una relació d'incidències individualitzades per a cada bé.

És una obligació dels ens locals portar un inventari general consolidat en el qual s'integrin tots els seus béns i drets, qualsevol que sigui la seva naturalesa o forma d'adquisició, a fi de procedir a l'anotació de tot acte administratiu d'adquisició, alienació, gravamen, o que tingui qualsevol tipus de repercussió sobre la situació física o jurídica dels béns, de manera que l'inventari general s'ha d'actualitzar contínuament.

L'Ajuntament de Tàrraga vol dur a terme una actualització i revisió constant del conjunt de l'inventari aprovat, continuant amb els treballs realitzats per l'empresa KONTOR OFICINA TÈCNICA SLPU, introduint els nous actius des de la data d'entrega dels treballs, tenint en compte que es tracta d'expedients vius que sofreixen variacions (altes, baixes, modificacions...) i que es troben en evolució constant.

De manera, que caldrà prendre com a referència la documentació obrant a l'Ajuntament, i caldrà fer la recerca i treballs de camp que resultin necessaris per a la correcta qualificació i inclusió en l'Inventari de cadascun dels béns i drets, tot això de conformitat a la legislació aplicable.

3. TREBALLS A DESENVOLUPAR PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari realitzarà l'actualització de l'inventari a partir de la revisió dels expedients actius en el mòdul de patrimoni (ABSI). Aquesta tasca inclou la valoració comptable dels béns, la comprovació de dades i la recerca documental necessària (obtenció de notes simples actualitzades i certificats cadastrals) per completar la informació jurídica i física de cada actiu.

Les actuacions concretes i específiques que com a mínim ha de contenir la nova contractació són les següents:

- Diagnòstic inicial sobre la situació actual en la que es troba l'Inventari de l'Ajuntament. Propostes de millores en la gestió, configuració i procediments.
- Actualització i mecanització a l'Inventari dels expedients de les diferents operacions patrimonials, i de les inversions realitzades en els diferents actius, o bé, la realització d'un inventari físic e informàtic de tot el patrimoni que ha de comprendre els següents inventaris parcials:



- Inventari general de béns, drets i obligacions de l'Ajuntament i EMD El Talladell.
 - Inventari del Patrimoni municipal del sòl.
 - Inventari del Patrimoni històric artístic.
 - Inventari dels béns, drets i obligacions cedits a altres administracions o a particulars però revertibles a l'ens local.
- A efectes d'inventari consolidat, l'adjudicatari requerirà a les societats mercantils municipals l'aportació de la informació relativa als seus inventaris. Les entitats dependents de l'ens local són: SUMTA, EPE La Fira de Teatre.
 - La conciliació permanent amb el sistema comptable. És objecte del contracte mantenir enllaçat el programa d'inventari ABSIS, al programa de comptabilitat.
 - Formació del Patrimoni Municipal del Sòl, diferenciat 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 d'aplicació.
 - La identificació i incorporació dels actius afectes al Patrimoni Arquitectònic a l'Inventari.
 - Tractament dels expedients i operacions patrimonials vinculats als béns revertibles de:
 - Adscripcions
 - Cessions
 - Concessions demaniales
 - Baixes
 - Arrendaments
 - La gestió de les inversions i l'Obra en curs.
 - Associació de document als actius.
 - Regularitzar totes les operacions patrimonials relatives des de l'última aprovació pel Ple de l'Ajuntament (27 de novembre de 2025) 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 registrament (immatriculacions, declaració d'obres noves, desafectacions, entre d'altres), imputables a partir de 1 de gener de 2022 en endavant.
 - Establir mecanisme de control en la gestió per a donar compliment al marc jurídic vigent, concretament a les prescripcions del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i de la Llei 33/2003, de 3 de novembre de Patrimoni de les Administracions Públiques.
 - L'aplicació d'un model de gestió i control patrimonial integral tenint en compte l'organització interna dels departaments de l'Ajuntament vinculats amb la gestió patrimonial i definir un seguit de procediments interns de funcionament eficients que permetin a l'Ajuntament, el desenvolupament adequat de les tasques de manteniment i actualització de l'inventari, així com la gestió eficient dels seus béns, una explotació amb major rendiment i un control econòmic del propi patrimoni municipal.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001
Url de validació	https://seu.tarrega.cat
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- El sistema que es defineixi de gestió patrimonial ha d'incorporar el processos i connexions als diferents sistemes dels quals participa, en aquest sentit, destaquen, Planejament urbanístic, Cadastre, Gestió dels diferents serveis tècnics, etc.

En els treballs a executar s'inclou l'anàlisi i comprovació de 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 Inventari complet i actualitzat.

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.

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari s'ajustaran a les següents etapes:

- A) Recerca d'informació
- B) Treball de camp
- C) Treball de gabinet
- D) Documentació a lliurar

A. RECERCA D'INFORMACIÓ

Per a l'elaboració de l'inventari municipal, el primer pas és l'obtenció de documentació. Per aquest motiu és sempre necessari una tasca inicial molt exhaustiva d'investigació. Aquesta és fonamental per a complementar, contrastar i validar tota la informació que el propi Ajuntament pugui posar a disposició de l'empresa adjudicatària a l'inici dels treballs.

Cal l'avaluació de l'inventari de béns i drets municipals existent, de manera que s'ha d'analitzar per conèixer el nivell de desquadrament entre aquest inventari i la realitat, contrastant l'inventari amb la documentació obtinguda del cadastre, registre de la propietat, etc. per tal de realitzar les primeres tasques d'actualització de l'inventari (creuament de bases de dades).

Els equips de recerca tindran, doncs, una prioritat especial durant la major part del treball, ja que són els que ens permetran garantir que la informació inclosa a l'inventari és completa o, quan s'escaigui, en quins casos cal dur a terme actuacions per aconseguir-ho.

Caldrà realitzar la localització física del bé, la qualificació jurídica i cadastral i la seva valoració econòmica. Tota aquesta documentació recopilada, adequadament treballada, consensuada i contrastada amb l'Ajuntament, serà la que conformarà l'inventari de béns municipals.



Àrees i institucions a consultar:

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

- Secretaria
- Intervenció
- Urbanisme
- Registre de la propietat
- Gerència provincial del cadastre

Cadascuna d'elles 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 utilitzar són les següents béns immobles:

- L'Inventari existent.
- Registre de la propietat.
- Cadastre
- L'arxiu comarcal.
- Departament d'Urbanisme de l'Ajuntament.

Escaneig de documentació

Escaneig de tota aquella documentació que no es disposi 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 als expedients de patrimoni d'ABSIS, per tal de disposar-ne en tot moment i vinculada al bé que li correspon.

B. TREBALL DE CAMP

El treball de camp és una eina indispensable per l'obtenció de les dades reals del territori estudiat. És una necessitat per 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 d'una cartografia del municipi amb la ubicació dels béns immobles identificats prèviament que elaboraren els tècnics de l'empresa, s'anirà a camp i es comprovarà la seva existència, que estigui correctament ubicat al plànol (i per tant que l'adreça és correcte), el seu estat de conservació i l'ús.

Vies i Places. Amb la cartografia del carrer municipal es recorreran, virtualment, tots els carrers del municipi identificant-los (vials i places).

C. TREBALL DE GABINET

Un cop es disposi de tota la informació cal iniciar una tasca de creuament de bases de dades per 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,

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:		
Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001	
Url de validació	https://seu.tarrega.cat	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

fotografies, etc.), cadastrals, registrals, jurídiques i urbanístiques. Aquest objectiu s'aconsegueix mitjançant un seguit de feines:

Llistat esberrany

Les informacions aconseguides amb la recerca documental i el treball de camp seran la base per l'elaboració de l'inventari de béns i drets municipals. Inicialment s'elaborarà una "llista esberrany" amb tota la informació capturada de les primeres tasques descrites amb la finalitat d'obtenir una primera relació d'elements del patrimoni municipal. Aquest primer llistat (ordenat per naturalesa i agrupats d'acord amb els epígrafs i subepígrafs que determina l'article 106 del Decret 336/1988) serà revisat i contrastat amb els tècnics municipals de l'Ajuntament. Paral·lelament, tots aquells béns identificats i contrastats que conformaran aquest esberrany s'incorporaran en l'aplicació de gestió patrimonial.

En el "llistat esberrany" s'inclourà, com a mínim, la informació que es determinen en els 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 en cadascun d'ells. Aquesta informació s'obtindrà de la informació comptable (capítol 6 de despeses del pressupost municipal).

Valoració dels béns

Tots els béns seran degudament valorats per permetre la seva comparació amb la comptabilitat municipal i els valors cadastrals, seguint la classificació jurídica establerta a l'article 106 del Decret 336/1988. Així mateix, s'haurà de lliurar un Annex d'Incidències que identifiqui les discrepàncies detectades entre el Registre de la Propietat, el Cadastre, la titularitat i la realitat física (sense que el servei inclogui la subsanació d'aquestes).

Arrel de la nova instrucció de comptabilitat municipal (ICAL-2013) existeix una necessitat per 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 de Tàrraga es realitzarà en funció del que disposa les normes de l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local.

A partir de la nova normativa comptable, tot moviment comptable que afecta a béns de caire 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 escaients, 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 dels mateixos, 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 al mateix, 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 s'escau, de la seva alienació o una altra forma de disposició, actualitzats a un tipis d'interès de mercat sense riscos.

A més 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 se'n deriven rendiments econòmics futurs o un potencial de servei que augmenti la vida útil del bé. La resta de situacions considerades com a simples actuacions de manteniment i reparació, no seran comptabilitzades o directament s'imputaran a la classificació "Inversions sobre elements no inventariables".

Tot i així, 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

Un cop 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 esborrany" apareixen un seguit de dubtes, dificultats d'identificació de béns, d'ubicació, discrepàncies entre registres, etc. que s'hauran de solucionar per obtenir el llistat definitiu dels béns i drets municipals.

Introducció de dades a l'aplicació de gestió patrimonial

L'Ajuntament de Tàrraga disposa de l'aplicació informàtica d'ABSIS, on l'empresa introduirà les dades.

Així doncs, es podrà realitzar l'entrada de tots els béns i drets que integren l'inventari municipal en aquest programa, el qual li permetria 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 també a l'aplicació, tota la documentació escrita que s'hagi consultat i escanejada referida als béns immobles i mobles (escriptures, notes simples, fitxes cadastrals, factures, projectes de reparació, cartografia, fotografies, etc.).

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 les coordenades (X,Y) de georeferència dels béns immobles. La introducció de les dades de georeferència permetrà, que posteriorment, en un futur, es puguin exportar les coordenades de georeferència, de manera que vinculades amb un mapa elaborat pel servei municipal del GIS, es podrà visualitzar la situació exacte.



D. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

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 a través de mitjans electrònics (email, wetransfer, etc.).

Informes semestral respecte de l'estat d'execució.

A efectes de la realització dels informes trimestrals es podran donar indicacions per part de Secretaria dels treballs que es considerin prioritàris.

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 a registrats en el Registre de la Propietat, o dels quals no consta cap tipus 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-hi 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 l'aplicació 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.

Aquests llistats que consten als annexos, són aquells que genera automàticament l'aplicació 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 subepígrafs, amb els ajustaments necessaris per evitar duplicacions, els inventaris que compreguin:

- a) Els béns, drets i obligacions de l'ens local.
- b) Els afectes al seu patrimoni municipal del sòl, si s'escau.
- c) Els afectes al patrimoni històric-artístic, si s'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."

Fitxer informàtic manipulable

Per tal de facilitar l'accés a la informació en format digital i des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet, el servei inclou:

- La provisió d'una carpeta compartida privada per a la gestió de l'inventari en "viu".

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:		
Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001	
Url de validació	https://seu.tarrega.cat	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Un fitxer informàtic manipulable amb tota la documentació i informació (notes simples, escriptures, documentació administrativa, fotografies, plànols, etc.) de l'inventari introduïda a ABSIS, la qual estarà organitzada i classificada en carpetes compartides, cadascuna identificada amb el codi de bé assignat, per a la gestió de l'inventari en "viu".
Es tracta de disposar d'un emmagatzematge extra i còpia de seguretat de tota aquesta documentació.
- La implementació d'un **Geoportal (GIS)** basat en tecnologia QGis, on tots els béns estaran georeferenciats i vinculats a la seva informació tècnica, **actualitzat anualment, amb els annexes resum de la situació real del propi inventari, i un VISOR per tal de visualitzar tots els actius sobre cartografia**

4. INVENTARI SEPARAT DE PATRIMONI MUNICIPAL DEL SÒL

Tal i com s'ha descrit anteriorment, s'haurà d'elaborar l'Inventari separat corresponent al Patrimoni Municipal del Sòl on es relacionaran, tots aquells béns patrimonials i drets econòmics que deguin legalment integrar-lo, amb observança, de les especialitats establertes en la normativa urbanística vigent i descripció del bé o dret.

Tots els documents que confirmen les dades de l'Inventari corresponent al Patrimoni del Sòl i, especialment, els títols de domini i valoració, plans i fotografies, s'arxivaran de manera separada respecte de l'altra documentació municipal relativa a l'Inventari.

En qualsevol cas, haurà de tenir-se en compte en tot moment, el que es disposa al Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme, així com el Pla General d'Ordenació Urbana de Tàrraga.

En quant a l'estructura de l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, els béns i drets que l'integren es ressenyaran per separat, segons la seva naturalesa, agrupant-se en funció dels epígrafs assenyalats en el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.

La informació que han de contenir les fitxes de l'inventari de qualsevol d'aquests béns, serà la corresponent als de la mateixa naturalesa designats en les clàusules anteriors. Particularment, en la fitxa corresponent a cada bé o dret integrant del Patrimoni Municipal del Sòl, s'indicarà el seu origen o procedència, així com la destinació i descripció del bé o dret.

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DELS TREBALLS

Resum cronograma:

Mesos	Tasques Principals	Lliurables
M1 - M3	Recopilació de dades, obtenció de Notes	Diagnòstic inicial i Carpeta



Mesos	Tasques Principals	Lliurables
	Simplex, Certificats Cadastrals i anàlisi de l'ABSIS.	Compartida.
M4 - M7	Treball de camp, inventari detallat de mobiliari urbà, vehicles i patrimoni cultural.	Borrador de fitxes tècniques.
M8 - M10	Valoració comptable, anàlisi d'inversions dels darrers 10 anys i classificació (Art. 106).	Annex d'Incidències (Registre/Cadastre).
M11 - M12	Càrrega de dades al Geoportal (QGis) i entrega de l'Inventari General 2024-2025.	Inventari complet i Geoportal actiu.

Actualització Anual:

Bloc d'Actius	Accions d'Actualització Anual
Immobles	Incorporació de noves escriptures, agrupacions o segregacions de finques urbanes/rústiques i camins.
Patrimoni Cultural	Revisió de l'estat de conservació i noves altes d'elements catalogats.
Infraestructures i Mobiliari	Inventari de les reposicions o noves instal·lacions (enllumenat, papereres, parcs, etc.).
Actius i Béns Mobles	Actualització de la flota de vehicles i revisió del valor de les accions i crèdits vigents.
Històric d'Inversions	Consolidació de les inversions de l'exercici anterior i ajust de les taules d'amortització.

Aquest cronograma està dissenyat per a un contracte de 4 anys (1+3). El primer any es focalitza en l'execució del projecte base i la digitalització total, mentre que els anys 2, 3 i 4 es dediquen al manteniment de les dades, el control d'altres/baixes i l'actualització de les valoracions segons les noves inversions.

CRONOGRAMA D'EXECUCIÓ (1+3)

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:		
Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001	
Url de validació	https://seu.tarrega.cat	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANY 1: Fase de Realització i Digitalització Integral

Aquest any s'executa la càrrega de treball més intensa per establir la base de l'inventari.

Mesos	Tasques Principals	Lliurables
M1 - M3	Recopilació de dades, obtenció de Notes Simples, Certificats Cadastrals i anàlisi de l'ABSIS.	Diagnòstic inicial i Carpeta Compartida.
M4 - M7	Treball de camp, inventari detallat de mobiliari urbà, vehicles i patrimoni cultural.	Borrador de fitxes tècniques.
M8 - M10	Valoració comptable, anàlisi d'inversions dels darrers 10 anys i classificació (Art. 106).	Annex d'Incidències (Registre/Cadastre).
M11 - M12	Càrrega de dades al Geoportal (QGis) i entrega de l'Inventari General 2025-2026.	Inventari complet i Geoportal actiu.

ANYS 2, 3 i 4: Fase de Manteniment i Actualització Anual

Actualització recurrent dels actius per garantir que l'inventari es mantingui "en viu" i no quedi obsolet.

Bloc d'Actius	Accions d'Actualització Anual
Immobles	Incorporació de noves escriptures, agrupacions o segregacions de finques urbanes/rústiques i camins.
Patrimoni Cultural	Revisió de l'estat de conservació i noves altes d'elements catalogats.
Infraestructures i Mobiliari	Inventari de les reposicions o noves instal·lacions (enllumenat, papereres, parcs, etc.).
Actius i Béns Mobles	Actualització de la flota de vehicles i revisió del valor de les accions i crèdits vigents.
Històric d'Inversions	Consolidació de les inversions de l'exercici anterior i ajust de les taules d'amortització.

CALENDARI DE SEGUIMENT TÈCNIC

Per tal de mantenir el Geoportal i la documentació al dia durant la vigència del contracte, s'estableix el següent cicle anual per als anys 2, 3 i 4:



1. Primer Trimestre (Q1): Reunió de planificació i recepció del llistat d'altres/baixes de l'exercici anterior de l'Ajuntament.
2. Segon i Tercer Trimestre (Q2-Q3): Treballs de camp puntuals i actualització documental (noves notes simples si s'escau).
3. Quart Trimestre (Q4): Actualització del Geoportal i lliurament de l'estat de l'inventari a data 31 de desembre per a la conciliació comptable anual.

Nota tècnica: Durant els anys de pròrroga o manteniment, l'Annex d'Incidències es revisarà per comprovar si l'Ajuntament ha resolt alguna de les discrepàncies detectades l'Any 1, reflectint el canvi en la base de dades GIS.

6. MITJANS PERSONALS I MATERIALS A EMPRAR EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El licitador haurà d'acreditar en la seva oferta que disposa de mitjans i personal, suficient i especialitzat, per a la realització de la totalitat del treball descrit en el present Plec, i amb experiència per al compliment dels fins proposats.

Els treballs es realitzaran en les dependències de l'Ajuntament quan sigui necessari per al desenvolupament i execució de l'objecte de contracte. Els expedients administratius originals no podran sortir de les dependències municipals, excepte per a alguna actuació o gestió relacionada amb l'inventari, per a la qual la sortida sigui imprescindible.

L'adjudicatari també haurà de detallar els mitjans materials i personals dels quals disposa per al desenvolupament dels mateixos:

- a) Mitjans materials integrats en l'estructura de l'empresa.
 - Propis de l'empresa
 - Externs
- b) Mitjans personals:
 - Propis de l'empresa
 - Personal col·laborador

Per a dur a terme el treball al qual es refereix el present plec, 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 (ABSIS i altres) necessàries per a la elaboració de l'inventari.

El licitador proposarà, de manera detallada, el personal que farà els treballs objecte del present Plec, que estarà integrat, almenys per:

- 1 Llicenciat/da o graduat/da en Dret, amb experiència acreditada mínima de 3 anys en l'elaboració d'inventaris.)
- 1 Arquitecte/a o Arquitecte/a Tècnic/a, amb experiència acreditada mínima de 3 anys en l'elaboració d'inventaris.
- Personal de suport en tasques administratives, amb experiència acreditada mínima de 3 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, no resulta d'aplicació aquesta exigència en el cas de canvis del personal de suport en tasques administratives.

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

7. RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI

Correspondrà a l'adjudicatari:

- Executar el contracte en les condicions tècniques previstes en el present Plec, en el Plec de Clàusules Administratives 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 cap menyscapte en aquests.
- Lliurar 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.
- 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.
- Haurà de designar, dins del quadre de personal que proposi, a una persona que representi al contractista davant 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'Administració, 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'Administració municipal facilitarà al contractista 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.

8. TERMINI D'EXECUCIÓ

1.- La totalitat dels treballs hauran de desenvolupar-se en un termini d'1 any, a partir de l'endemà a la data de formalització del contracte, prorrogables per anualitats fins a un màxim de 4 anys.

El licitador presentarà un cronograma per la duració total del contracte, amb fixació d'objectius o propostes d'execució trimestral, que reflecteixi el desenvolupament de les diferents tasques a realitzar, en cadascuna de les etapes, desenvolupades a la clàusula 3 d'aquest Plec:

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

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

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

9. FORMACIÓ

L'adjudicatari farà formació en entorn SIG i QGIS a l'equip municipal, i mostrarà funcions del VISOR facilitat.

L'adjudicatari haurà de prestar la formació tècnica necessària als usuaris, per a la posada en marxa, utilització de l'inventari i documents que l'integren, així com del funcionament de les aplicacions informàtiques utilitzades (ABSIS). A aquest efecte haurà d'impartir, per un titulat superior expert en gestió d'inventaris, un curs de formació per a un màxim de 15 usuaris finals de les aplicacions, en les instal·lacions de l'Ajuntament i en la data que aquest determini, amb una durada mínima de 30 hores, distribuïdes d'acord amb les necessitats dels serveis i que establirà finalment la Secretaria General de la corporació.

10. TERMINI DE GARANTIA

No es fixa termini de garantia del contracte, donades les característiques i la naturalesa de les seves prestacions i d'acord amb la justificació que consta a l'expedient, sense perjudici de la garantia legal de bona prestació del servei contractat. La recepció de cadascú dels diferents serveis implicarà la seva conformitat.

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:		
Codi Segur de Validació	70d0ce6c54ef46168ece63c50f1ebd87001	
Url de validació	https://seu.tarrega.cat	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	