



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
ALICANTE

Área de Presidencia
Secretaría General
Servicios Jurídicos

Fecha: 13 de agosto de 2018
Área de Servicios Jurídicos.
Asunto: Encargo Geonet Territorial S.A
A.H.S.



Destinatario:
Sr. D. Pedro Barber Pont
Director Gerente
Geonet Territorial, SA.
C/ Ausó y Monzó, nº 16-4ª planta
03006 Alicante

Por Decreto del Sr. Presidente Acctal., de fecha 7 de agosto de dos mil dieciocho, en virtud de las facultades que le fueron delegadas por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente núm. 89, de fecha 24 de julio de 2018, (BOP número 144, de fecha 30 de julio de 2018), se ha dispuesto lo siguiente:

"Habida cuenta que del artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el 85.2.a.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local -LBRL- se infiere que los encargos que la Excma. Diputación Provincial realice a Geonet Territorial S.A.U, participada en exclusiva por SUMA Gestión Tributaria Diputación Provincial de Alicante, no tendrán la consideración de contrato, y dado que tal ente instrumental societario, en cuanto medio propio y servicio técnico idóneo, puede realizar toda clase de trabajos tanto técnicos como administrativos que sirvan directa o indirectamente para la confección, implantación, conservación y gestión de inventarios y registros de riqueza, a la vista del informe propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de fecha veinte de julio de 2018, vengo en disponer:

PRIMERO.- Aprobar las tarifas que seguidamente se indican, para la prestación del servicio de elaboración/rectificación de los trabajos de campo y valoración de los inventarios de bienes y derechos de las entidades locales de la provincia de Alicante con población inferior a 1.000 habitantes, beneficiarias de las subvenciones en especie concedidas por la Diputación -Anualidad 2018- que se encarguen a la empresa GEONET TERRITORIAL, S.A.U.,:

- por la por realización/rectificación del inventario de bienes y derechos de municipios de menos de mil habitantes: 4.400 EUROS.

- por la realización/rectificación del inventario de bienes y derechos de las entidades de ámbito territorial inferior al municipal de menos de mil habitantes: 2.100 EUROS.

SEGUNDO.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la ejecución del encargo para la "elaboración/rectificación de los trabajos de campo y valoración del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de La Vall de Laguar, con población inferior a 1.000 habitantes, beneficiario de las subvenciones en especie concedidas por la Diputación. Anualidad 2018, que a continuación se transcribe:

"PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DE LAS ENTIDADES DE MENOS DE 1.000 HABITANTES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN EN ESPECIE CONCEDIDA POR LA DIPUTACIÓN. ANUALIDAD 2018

PRIMERA.- OBJETO DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.

La encomienda tiene por objeto la aportación de los medios personales y materiales por parte de GEONET TERRITORIAL S.A.U. - en adelante GEONET-, para la realización de los trabajos operativos de campo, gabinete, valoración de los bienes inventariados y grabación de datos en el programa de gestión patrimonial GPA, necesarios para la realización de los inventarios de bienes y derechos de la siguiente Entidad de la provincia de menos de 1.000 habitantes, adheridas a la "Acción 7.Gestión Patrimonial" del Plan Moderniza 7.0. , beneficiaria de la subvención que a estos efectos ha concedido la Diputación mediante Resolución de la Presidencia de 25 de mayo de 2018:

LA VALL DE LAGUAR

Para la realización de los inventarios habrá de tenerse en cuenta la legislación vigente, tanto estatal como autonómica, y en especial, lo dispuesto en el Real Decreto 1372/1986, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y en las Órdenes HAP71781/2013 y HAP/1782/2013, de 20 de septiembre , por las que se aprueban las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio, y el de Metodología para la Realización de los Trabajos de Campo de Inventario y Valoración.

SEGUNDA.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Trabajos de campo, gabinete y valoración.-

El equipo de trabajo de campo se desplazará a la realidad física de los bienes que conformarán el inventario, obteniendo fotografías de los mismos, verificando y comprobando la información disponible y su estado, tanto para completar la información disponible, como para enriquecerla con la búsqueda e incorporación de nuevos elementos.

Asimismo se recogerán los datos de las oficinas municipales, se obtendrán notas simples del Registro de la Propiedad, datos catastrales y otras fuentes que consideren necesarias.

Para ello cada municipio objeto de realización del inventario deberá ser visitado tantas veces sea necesario. Este trabajo consistirá por tanto en la verificación ocular a pie de campo de los bienes y en la oficina municipal titular de los bienes y derechos correspondientes.

Los trabajos de gabinete y valoración comprenderán la labor de sistematización de la información obtenida, la catalogación de ésta, la elaboración material de las fichas correspondientes a cada uno de los bienes y derechos y la valoración de los mismos, conforme al Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio y al de Metodología para la Realización de los Trabajos de Campo de Inventario y Valoración

Criterios de alcance y contenido.-

El alcance de los bienes y derechos objeto de inventario así como la información a recoger de los mismos se describe en el Manual de Normas y Procedimientos y en el de Metodología para la realización de Trabajos de Campo de Inventario y Valoración – que se pondrá a disposición de Geonet-, teniéndose en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- Con el objeto de simplificar la gestión de localizaciones físicas, la estructura jerárquica de localizaciones físicas a aplicar a los bienes inmuebles estará constituida por dos niveles jerárquicos: Centro y Ubicación. El Centro de localización física se corresponderá con el municipio y cada uno de los inmuebles corresponderá a una Ubicación.

2.- Ninguno de los bienes objeto del trabajo tendrá la consideración de etiquetable.

3.- Los Ayuntamientos deberán poner a disposición de Geonet la documentación mínima necesaria que se especifica en los Manuales para cada una de las clasificaciones de bienes y derechos. Esta documentación deberá estar disponible el día fijado para el inicio de los trabajos de campo. A partir de esta información la realización del Inventario de Bienes inmuebles estará basada en la investigación mediante consulta a Registros de la Propiedad, Centros de Gestión Catastral, Encuesta de Infraestructuras (EIEL) y otras fuentes que se consideren adecuadas, de manera que permita aflorar aquellas propiedades de los ayuntamientos que deban regularizarse. El Ayuntamiento, en su caso, deberá autorizar a Geonet la realización de las oportunas consultas de los datos de los bienes que figuren en las distintas Entidades.

Como resultado de este trabajo se realizará un informe en el que se detalle los bienes inmuebles del Ayuntamiento que aparece inscritos en el Registro de la Propiedad, los que aparecen en el Catastro, los bienes cuya situación no estuviera suficientemente definida y necesiten regularización y demás incidencias detectadas en los inmuebles.

4.- En los criterios de valoración de los bienes inmuebles y en caso de no existir información histórica del valor del bien, se tomará como valor del inmueble el valor catastral actual del mismo (diferenciado entre el valor del suelo y el valor de la construcción) siempre que esté actualizado conforme a la realidad física del inmueble. En los bienes catastrados sin valor o con una valoración sobre una realidad física que no se corresponda con la actual, se adoptará uno de los siguientes valores:

- El proveniente de una tasación técnica del bien.
- El proveniente de un informe técnico municipal que incluya la valoración.
- Si los dos anteriores no resultaran posibles, se adoptará para el bien el valor 0,00 € y se informará al ayuntamiento para que proceda a la regularización del bien en el catastro de modo que se pueda actualizar el valor patrimonial cuando se disponga de él.

5.- Los siguientes bienes comprendidos en el Epígrafe 7 se gestionarán por CANTIDAD y respectivamente por las siguientes clasificaciones:

- mobiliario general: 700201

- electrodomésticos: 700206
- equipos de oficina: 700208
- y equipos de proceso de información: 700302.

El Centro de localización física de los bienes muebles gestionados por cantidad será el Centro que se corresponderá con el municipio.

Se utilizará el Espacio a nivel de Centro, con carácter excepcional cuando sea necesario un control exhaustivo de los bienes de tipo de gestión simple (por ejemplo: muebles de carácter histórico artístico).

Grabación de datos en el programa de gestión patrimonial GPA.- *La empresa introducirá los datos resultantes de los bienes y derechos objeto del inventario en el aplicativo de Gestión Patrimonial de Sicalwin -GPA- facilitado por la Diputación, pudiendo Geonet, a estos efectos, conectar temporalmente sus ordenadores a los servidores de la Diputación de Alicante, donde están ubicados los datos patrimoniales de los Ayuntamientos.*

Asimismo Geonet escaneará e incorporará en el sistema de gestión documental del aplicativo GPA la documentación que a estos efectos se recoge en los Manuales.

TERCERA.- EQUIPO DE TRABAJO

Geonet se compromete a adscribir a la ejecución de los inventarios a elaborar, los medios personales y materiales suficientes para su correcta realización.

CUARTA.- DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN

En un plazo no superior a 30 días desde la primera visita de la empresa al Ayuntamiento, la actuación habrá de librarse de forma provisional entregando un ejemplar en papel de la relación de los bienes tratados, su valoración y situación jurídica.

El Ayuntamiento dispondrá de 10 días hábiles, a partir de la entrega provisional, para presentar propuesta de correcciones sobre

el trabajo recibido. Esta propuesta de correcciones realizada por escrito será enviada por el Ayuntamiento a la empresa, quien revisará las propuestas y ajustará los registros al Software GPA, cuando sean aceptadas. En caso de no ser aceptadas responderá al ayuntamiento con los argumentos por los que no corresponde la aceptación. Estas respuestas se comunicarán directamente al Ayuntamiento en un término no superior a los 10 días naturales.

Pasados los 10 días señalados de la entrega provisional o habiendo dado respuesta a las correcciones planteadas se dará la actuación por finalizada, debiendo entregarse al Ayuntamiento la documentación señalada en la Cláusula QUINTA.

Los trabajos finalizarán con su entrega, estableciéndose como fecha máxima para la misma, el 30 de octubre de 2018.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

A la finalización del proyecto, Geonet deberá aportar como mínimo la siguiente documentación:

Los listados generados por GPA de localizaciones, relación de bienes reducida e informe detallado de bienes que contendrán todos los datos y documentos correspondientes referentes a cada bien y derecho con su valor, clasificación y situación jurídica, y que se habrán cargado en la aplicación GPA. Los listados se entregarán debidamente encuadernados.

Un informe final del proyecto que recogerá todos los criterios y las circunstancias destacables encontradas a lo largo de la elaboración. El informe incluirá:

El detalle de los bienes inmuebles del Ayuntamiento y su situación respecto de la inscripción en el Registro de la Propiedad y en el Catastro.

En aquellos bienes inmuebles cuya situación no estuviera suficientemente definida se aportará una propuesta para que la misma se regularice.

Una reseña de todas las incidencias detectadas en los bienes objeto de inventario que deban ser subsanadas por el ayuntamiento.

Un DVD con la documentación relativa al inventario consistente en:

Los listados generados por GPA de localizaciones, relación de bienes reducida e informe detallado de bienes

La tabla resumen de bienes y valores por epígrafe, cuenta contable y

clasificación.

Las fichas de trabajo de campo y valoración de los bienes y derechos, a las que se acompañarán todos los datos y documentos correspondientes a cada uno de los bienes, cargados o no, en la aplicación GPA.

Para todos los bienes gestionados por simple, se acompañará una fotografía debidamente relacionada en GPA (Inmuebles, Obras de arte, Vehículos...)

Un repositorio de toda la documentación que se haya obtenido, utilizado o producido en los trabajos de catalogación de los bienes acorde con la metodología contenida en el Manual (notas registrales, certificaciones registrales, información del planeamiento, información de contabilidad, información procedente del archivo municipal, fotografías adicionales, etc.).

La documentación del repositorio se relacionará con el bien a que corresponde en GPA.

Las fichas de trabajo se entregarán tanto en formato editable (procesador de texto u hoja de cálculo) como en PDF, a petición de las Entidades interesadas.

El Informe Final del proyecto.

SEXTA.- PLAZO GARANTIA

Se establece un plazo de tres meses de garantía, a contar desde la entrega y aceptación de los trabajos, durante el cual deberán resolverse todas aquellas deficiencias que a criterio de la Diputación o del Ayuntamiento interesado hayan sido detectadas.

SÉPTIMA.- FIJACIÓN DE LAS TARIFAS Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo asignado a la encomienda es de 4.400 €, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 31.9203.4625000 "Subv. elaboración/rectificación de inventarios de bienes y derechos gestionadas para ayuntamientos".

Se establecen las siguientes tarifas:

4.400 EUROS, por la realización/rectificación del Inventario de Bienes y Derechos del municipio beneficiario de la subvención.

La facturación de los trabajos se realizará por cada entrega de inventario finalizado. A estos efectos se formalizará un acta de

recepción de los trabajos que suscribirá el Director Gerente de GEONET y la Jefa de Servicio de Asistencia a Municipios

OCTAVA.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Siguiendo la Instrucción nº 4/2013, aprobada por Decreto de la Presidenta núm. 1398, de fecha 7 de agosto de 2013, se dispone que:

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el pliego, si así se requirieran, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la Diputación de Alicante. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de la Diputación de Alicante.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y de la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y EXPLOTACIÓN

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento, pudiendo éste realizar la reproducción total o parcial, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación de los productos obtenidos.

Geonet sólo podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD

La empresa objeto de la encomienda y el personal encargado de la realización de las tareas, guardarán secreto profesional sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos, y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no dar publicidad o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La empresa se compromete a mantener estricta confidencialidad y a no revelar ni ceder datos o documentos proporcionados por los Ayuntamientos y/o la Diputación o copia de los mismos (ni aún para su conservación), a terceros para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del encargo, especialmente los datos de carácter personal, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

En el caso de que la empresa, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que manejar ficheros con datos de carácter personal en el marco del objeto de la presente encomienda, cumplirá con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal conforme a la legalidad vigente.

La Diputación se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte de Geonet Territorial S.A.U de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarles cuantos datos o documentos le requiera para ello.

DECIMOPRIMERA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos se llevará a cabo por la Jefa de Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación, quien podrá delegar estas funciones, en todo o en parte, en otros técnicos de Diputación. Corresponde a la dirección la supervisión de la entrega de los inventarios, dar conformidad a la facturación de los trabajos realizados, así como resolver cualquier duda e interpretación que pueda surgir en la realización del trabajo.

DECIMOSEGUNDA.- RESPONSABILIDADES

Geonet será responsable de la calidad técnica de los trabajos realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Diputación o para terceros por omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución de la prestación y durante el plazo de garantía del mismo.”

TERCERO.- Encargar la ejecución de los trabajos de referencia a GEONET TERRITORIAL, S.A.U. con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CUARTO.- Disponer un gasto por importe de 4.400 €, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 31.9203.4625000 "Subv. elaboración/rectificación de inventarios de bienes y derechos gestionadas para ayuntamientos", del presupuesto vigente.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a la empresa provincial GEONET TERRITORIAL S.A.U., y publicar la formalización del encargo en el Portal de Transparencia de la Diputación de Alicante, en cumplimiento de lo exigido por el artículo 9.1.a) de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, y el artículo 9.1 a) de la Ordenanza de transparencia y acceso a la información de la Diputación Provincial de Alicante."

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, en base a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el órgano autor del acto, en el plazo establecido de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, o bien, interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndole que tales recursos no suspenden la ejecución de esta resolución, y ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Lo que le comunico a Vd. para su conocimiento y efectos oportunos.

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Amparo Koninckx Frasquet

