

---

**Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio de diagnóstico, depuración física y jurídico patrimonial de los bienes inmuebles del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.**

---

**1.OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios precisos para llevar a cabo el diagnóstico y la depuración física y jurídico-patrimonial de los bienes inmuebles titularidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (en adelante CIT).

La presente contratación tiene como objetivo principal lograr la concordancia entre la realidad física y la situación jurídico-registral y catastral de los bienes inmuebles propiedad de esta Corporación, estén o no incluidos en el Inventario. A cuyos efectos se deberá obtener la documentación restante a la que obre ya en poder de esta Administración, que permita la regularización de su titularidad, así como la incorporación de documentación planimétrica, fotográfica, urbanística, catastral y demás documentación técnica necesaria en aquellos expedientes de los inmuebles que carezcan de la misma.

A la fecha de emisión del presente pliego, el número de referencias incluidas en el Inventario de Bienes del epígrafe 1º bienes inmuebles es de 567. El número de referencias del Inventario no se corresponde con el número de fincas registrales, pudiendo corresponder, en determinados casos, a un grupo de ellas.

**2. CONTENIDOS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

Los trabajos a realizar serán los necesarios para obtener un diagnóstico de la situación patrimonial de los inmuebles de la Corporación Insular para, a partir de él, proceder a su depuración física y jurídico-patrimonial, así como la elaboración de fichas por cada uno de estos inmuebles, y la inclusión en el Inventario Patrimonial de los datos que resultaren necesarios para rectificar, suprimir o ampliar su información. Las acciones a llevar a cabo son las siguientes:

Acción 1: Diagnóstico: Tareas jurídico-administrativas y técnicas. Informe final: conclusiones y soluciones.

Con el diagnóstico se pretende obtener el fiel reflejo de la actual situación patrimonial de la Corporación.

Para su obtención se deberá partir del Inventario aprobado por esta Administración, con sus actualizaciones posteriores, así como de la documentación incorporada a los expedientes administrativos relativa a los inmuebles, el Registro de la Propiedad, la Dirección General del

Catastro, así como de la investigación y el trabajo de campo a realizar por el adjudicatario en el lugar de localización de los mismos.

#### **2.1.1. Tareas jurídico-administrativas.**

Son los trabajos de índole jurídico-administrativa a realizar respecto a los bienes inmuebles objeto del contrato para lograr llegar al diagnóstico, entre las que se incluirán, como mínimo **el estudio y análisis de todos los antecedentes y datos contenidos en los distintos expedientes relacionados con los inmuebles de propiedad confirmada o presunta del CIT.**

Para ello además de poner a disposición los expedientes administrativos patrimoniales, deberán organizarse reuniones con el Servicio competente en materia de la gestión patrimonial, así como con el resto de los Servicios Gestores, en sus dependencias administrativas y con la periodicidad que se establezca.

Asimismo se realizará la **investigación e identificación de los bienes inmuebles** de propiedad presunta o contrastada del CIT, a través del propio Inventario, Registros de la Propiedad, Centros de Gestión Catastral, Cartografía, Notarías, Archivo General de Protocolos, archivos municipales y demás registros o archivos necesarios.

#### **2.1.2. Tareas técnicas.**

Consiste en el trabajo de campo, la investigación sobre el terreno, acudiendo al lugar donde se encuentran localizados los bienes inmuebles que se presuman o sean titularidad del CIT, y que abarca todo el territorio de la Isla de Tenerife. Consistirá en los trabajos técnicos de investigación para la identificación exacta de aquellos bienes de titularidad contrastada o presunta del CIT, independientemente de que estén inventariados o inscritos, a partir del conocimiento que aporte la información administrativa, cartográfica, catastral, notarial, registral e informática, visitas al lugar y del análisis, entre otra, de la documentación que se detallará en el punto siguiente.

#### **2.1.3. Fuentes de información para el desarrollo de las tareas anteriores.**

Para el desarrollo de las tareas contempladas en los dos puntos anteriores se partirá, entre otras, de las siguientes fuentes de información:

- Documentación incorporada a los expedientes administrativos.
- Inventario de Bienes Inmuebles existente en la actualidad en la Corporación.
- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana) actualizados.
- Escrituras Públicas.
- Información Registral (Certificaciones, Notas Simple Informativas).
- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).

- Planes Generales de Ordenación Urbana, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.
- Callejero.
- Actos administrativos de gestión patrimonial (Contratos de Gestión de servicios, Concesiones Administrativas, Acuerdos de Cesión, Convenios y otros títulos o documentos.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte necesaria.

#### **2.1.4. Informe final de Diagnóstico. Conclusión y soluciones.**

A partir del resultado de las tareas jurídico-administrativas y técnicas se elaborará un documento en Word, con el DIAGNÓSTICO, que recoja la situación patrimonial actual de la Corporación Insular, con el detalle de las incidencias e irregularidades detectadas, así como las CONCLUSIONES Y SOLUCIONES a ejecutar con relación a los inmuebles de propiedad confirmada o presunta del Cabildo Insular de Tenerife, de cara a su depuración física y jurídico-patrimonial.

Del informe anteriormente señalado se extraerán los datos a incorporar en un documento en Excel, distribuido en columnas que recojan: N° referencia de Inventario; Descripción del inmueble; Municipio; Calificación (Demanial/Patrimonial); Situación; Referencia Catastral; Servicio Gestor; Destino; Inscripción Registral; Derechos de disposición sobre el bien (Ejemplo: Cesión, Concesión...); Grupo de Bienes (Ejemplo: Casillas, Finca Repoblación Forestal...); Incidencia (Irregularidad detectada); Regularización (Solución planteada); Documentos escaneados (deberá incorporar escaneados los documentos relevantes del expediente. Ejemplo: Acuerdos, Títulos...).

Los documentos anteriormente reseñados (INFORME DE DIAGNÓSTICO en Word y la TABLA DE EXCEL) habrá presentarse en formato analógico (debidamente encuadernado) y digital (pendrive).

## **2.2. Acción 2: Depuración física y jurídico-patrimonial de los inmuebles del CIT.**

**2.2.1.** El objetivo es lograr, por un lado, la depuración física de los inmuebles de titularidad confirmada o presunta del CIT, mediante la preparación de la documentación que permita ejercitar las acciones necesarias para aclarar o determinar la situación jurídica de los inmuebles (entre las que se encuentra, entre otras, declaraciones de obra nueva, prácticas del deslinde, recuperaciones de oficio o cualesquiera otras).

Por otro lado, se persigue lograr la depuración jurídica-patrimonial de todo el Patrimonio inmobiliario del CIT, con la correcta inscripción de los inmuebles en el Registro de la Propiedad,

en el Catastro Inmobiliario y en el Inventario del Patrimonio, entre otros, en los que se tomará razón de los datos dimanantes de su depuración. De forma que exista una absoluta concordancia entre la realidad física de los inmuebles con la información recogida en el catastro, el registro de la Propiedad y el Inventario.

### **2.2.2. Depuración física.**

El adjudicatario ha de preparar la documentación y realizar las acciones necesarias que permitan lograr los objetivos del punto anterior, para ello habrá de acudir al lugar donde se encuentra situados los inmuebles del CIT y ejecutar los trabajos de campo necesarios que, como mínimo, serán los siguientes:

- Actuaciones Planimétricas y Gráficas: levantamiento de planos actualizados de cada finca, señalando coordenadas UTM. Los bienes inmuebles serán grafiados sobre planos catastrales a escala 1:2000. Asimismo, se deberá realizar reportaje fotográfico representativo, que deberá incluir fotografías digitalizadas de cada uno de los inmuebles.
- Actuaciones relativas al Catastro y Registro de la Propiedad: para lograr la concordancia entre la realidad física de los inmuebles con la información recogida en el catastro y el registro de la Propiedad.
- Actuaciones Urbanísticas: actuaciones a nivel urbanístico, para adecuar el bien a la normativa que sea de aplicación, recopilando cuanta documentación técnica sea precisa.

### **2.2.3 Depuración Jurídico- patrimonial.**

Son las actuaciones de regularización jurídico-patrimonial de los inmuebles, tanto a nivel catastral, urbanístico y registral; como a nivel contractual o de situaciones de hecho o de derecho que puedan afectar a los inmuebles.

A título de ejemplo, con carácter meramente orientativo se encontrarían incluidas:

- Actuaciones a nivel contractual: propuestas de formalización de documentos en escritura pública o documentos administrativos susceptibles de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Actuaciones a nivel de Juzgados y Tribunales: realización de los informes necesarios para iniciar los correspondientes expedientes de dominio
- Preparación, entre otras, de la siguiente documentación:
  - Certificación de dominio.
  - Certificación de obra nueva, prescripción urbanística, etc.
  - Certificación de exceso de cabida.
  - Certificación de agrupación.
  - Certificación de segregación.

- Cuando sean necesarias varias de las operaciones descritas en una misma finca, se realizarán en una sola certificación.

En las certificaciones, que habrán de ajustarse al artículo 206 de la Ley Hipotecaria en relación con el artículo 303 de su Reglamento, se debe hacer constar:

- 1º La naturaleza, situación, medida superficial, linderos, denominación y número, en su caso y cargas reales de la finca que se trata de inscribir.
- 2º La naturaleza, valor, condiciones y cargas de la finca que se refiere la regla anterior.
- 3º El nombre de la persona o corporación de quien se hubiera adquirido el inmueble o derecho cuando constara.
- 4º El título de adquisición o el modo como fueron adquiridos.
- 5º El servicio público u objeto al que estuviera destinada la finca.

Si no pudiera hacerse constar alguna de estas circunstancias, se expresará así en la certificación y se indicaran las que procedan.

Redundando en lo anterior y, con carácter general, para la tramitación ante el Catastro y el Registro de la Propiedad, deberá realizarse el estudio y la preparación de la documentación recopilada, para la tramitación de las solicitudes de alta e inscripción, así como las modificaciones inmobiliarias producidas para la regularización catastral e inscripción registral de aquellos bienes inmuebles que no estuviesen regularizados o inscritos, lo que conllevará, en los casos en que así sea preciso, la preparación de toda la documentación necesaria para la gestión y otorgamiento de los documentos necesarios, administrativos, escrituras públicas de obra nueva, división horizontal y demás trámites que lo requieran.

La documentación administrativa o técnica que se genere durante la ejecución del contrato será agregada a los expedientes originarios, que deberán quedar debidamente foliados; o como Anexo a los mismos, en el caso que sea documentación auxiliar o de apoyo. Los expedientes deberán ser encuadernados nuevamente cuando las circunstancias lo exigieren (volumen de la documentación, deterioro por uso o antigüedad...)

Los gastos derivados de dichas actuaciones correrán a cargo del adjudicatario.

### **2.3. Acción 3. Confección de fichas.**

Tras la depuración física y jurídica por cada bien, se confeccionará una FICHA en formato analógico (debidamente encuadernado) y digital (pendrive) que deberá contener, en todo caso y como mínimo, los datos siguientes:

- Nombre con que fuera conocida la finca, si tuviere alguno especial
- Naturaleza del inmueble, clasificación del suelo y calificación urbanística

- Situación, con indicación concreta del lugar en que radicare la finca, vía pública a que diera frente y números de policía que en ella le correspondiera, en las urbanas, y el paraje, con expresión del polígono y parcela catastral, en las rústicas.
- Linderos.
- Superficie en metros cuadrados, con dos decimales y con localización de los mismos a través del correspondiente trabajo de georeferenciación de conformidad con la legislación hipotecaria.
- Datos catastrales del inmueble: Referencia Catastral, comprendiendo en los bienes de naturaleza rústica el Polígono, Parcela; y el Polígono, Parcela, Manzana y en su caso Edificio, para los de naturaleza urbana.
- En los terrenos, características (Obras y Estructuras, Tipificación, Infraestructuras, Equipamiento, Situación y Superficie, ...)
- En los edificios y construcciones, características constructivas, porcentaje de valor de construcción y valor de suelo, fotografías, planos de planta y alzado, fecha de obra nueva, estado de conservación y datos sobre los seguros, si los hubiere.
- Clase de aprovechamiento en las fincas rústicas.
- Naturaleza de dominio público o patrimonial, con expresión si se trata de bienes de uso o de servicios públicos, patrimoniales o comunales.
- Calificación urbanística conforme al Plan General de Ordenación Urbana vigente.
- Título en virtud del cual se atribuye a la Entidad.
- Destino y acuerdo que lo hubiera dispuesto.
- Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad (Nº de Registro, Tomo, Libro, Folio, nº de finca registral, nº de inscripción).
- Derechos reales constituidos a su favor, en su caso.
- Derechos reales que gravaren la finca, en su caso.
- Derechos personales constituidos en relación con la misma.
- Fecha de adquisición.
- Precio de adquisición, si se hubiere efectuado a título oneroso, e indicación de las inversiones y mejoras efectuadas en la finca.
- Valor que correspondería en venta al inmueble.
- Frutos y rentas que produjesen, en su caso.
- En el caso de aparcamientos subterráneos, número de plazas por planta destinadas a vehículos y motocicletas.

- Fotografías y Planos.
- También se deberá contemplar cuantos datos de interés fueran necesarios para la gestión del bien (bienes afectos a convenios, concesiones, autorizaciones, contratos, obligaciones fiscales, cargas,.....), con indicación de aquellos que ostenten especial protección y el carácter de ésta (Patrimonio Histórico, Bien de Interés Cultural, Espacio Natural Protegido,...)

Implica esta fase la labor de sistematización de la información obtenida, mediante la catalogación y la codificación analógica y digital, de acuerdo con el RBEL y en general con la legislación patrimonial aplicable, así como al presente Pliego de Prescripciones.

#### **2.4. Acción 4. Incorporación datos en aplicación Inventario Patrimonial del CIT.**

Si de la ejecución de las acciones anteriores resultara que alguno de los datos incorporados a la aplicación del Inventario Patrimonial de la Corporación han ser suprimidos, rectificados o ampliados, el adjudicatario deberá ponerlo de manifiesto al equipo responsable de la ejecución del contrato por parte del Cabildo Insular de Tenerife, para que le dé las instrucciones precisas para su incorporación, de acuerdo con las características de la aplicación.

### **3. EQUIPO DE TRABAJO.**

El licitador deberá detallar en su oferta los elementos personales con los que cuenta para la realización de la totalidad de los trabajos objeto del presente pliego, que deberán suficientes y adecuados para el cumplimiento de los fines propuestos de acuerdo con lo previsto en los pliegos cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

**3.1.** El equipo de trabajo debe contar, como mínimo con la siguiente estructura, sin perjuicio de que formen parte del mismo otras personas que coadyuven en la realización del trabajo:

- Dos Arquitectos o Arquitectos Técnicos, con experiencia acreditada de 2 años en trabajos de depuración física de inmuebles (actuaciones recogidas en la cláusula 2 de los Pliegos de prescripciones técnicas).
- Dos Licenciado/Graduados en Derecho, con experiencia acreditada de 2 año en trabajos de regularización jurídico-patrimonial de inmuebles (actuaciones recogidas en la cláusula 2 del Pliego de Prescripciones técnicas).
- Un Ingeniero o Ingeniero Técnico en Informática.
- Un Ingeniero Técnico en Topografía.
- Dos personas de apoyo en tareas administrativas.

**Para acreditar la experiencia** se deberá presentar un documento suscrito por el licitador en el que se identifique a los miembros del equipo de trabajo indicando la/s titulación/es de cada uno de ellos y los trabajos en los que haya participado.

Dicho documento deberá estar suscrito, en donde se declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados y que se cumple con los requisitos exigidos en la presente cláusula. Los correspondientes títulos universitarios se adjuntarán al documento.

La documentación acreditativa de la experiencia será recabada en cualquier fase de tramitación del contrato.

Los cambios puntuales en la composición del equipo ofertado, está sujeto a autorización del responsable del contrato y requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, motivada, explicando el motivo del cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

El CIT no mantendrá ninguna relación jurídica con el personal adscrito por el contratista para la ejecución del contrato, siendo de cuenta de éste el cumplimiento de todas las obligaciones en materia laboral, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo.

Los medios humanos aportados por el adjudicatario para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de éste.

#### **4. DESARROLLO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LA CLÁUSULA 2: PLAZOS, ENTREGABLES Y REUNIONES.**

La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en un plazo máximo de 16 meses a partir del día siguiente a la fecha de la formalización del contrato.

**4.1** Dentro de los primeros veinte días naturales desde el inicio del contrato, el licitador deberá presentar un documento con la propuesta de cronograma, que recogerá con detalle el desarrollo de la ejecución de las acciones descritas en la cláusula 2, que ha de respetar los requisitos establecidos en esta cláusula. Dicho cronograma será objeto estudio y análisis por el equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad o dar instrucciones para la presentación de una o varias propuestas alternativas. Una vez se preste conformidad a la propuesta de cronograma, ésta tendrá carácter vinculante, con la consideración de cronograma definitivo.

**4.1.2. ACCIÓN 1ª. Diagnóstico: tareas jurídico-administrativas y técnicas. Informe final: conclusiones y soluciones.**

1.- Documentación provisional a entregar: Se dividirá el tiempo de ejecución de esta acción en tres periodos iguales de tiempo, en cada uno de ellos se deberá ejecutar la tercera parte de esta acción. Antes del final de los dos primeros periodos deberá presentarse un informe de las acciones desarrolladas en ejecución de los trabajos, así como de la documentación exigida en la mismas y sus conclusiones, de forma que dé información del grado de cumplimiento del contrato hasta esa fecha.

Cada uno de los dos informes, será sometido a la consideración del equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad o dar instrucciones para solventar las deficiencias detectadas en la ejecución de los trabajos.

2.- Documentación definitiva a presentar:

Dentro de los quince días previos a la finalización del plazo de esta acción habrá de presentarse el informe final de Diagnóstico. Conclusiones y Soluciones, en formato analógico (papel, debidamente encuadernado) y digital (pendrive), del documento Word y Excel, que se recoge en el punto 2.1.4. del presente pliego.

Esta documentación definitiva de la Acción 1ª, será sometida a la consideración del equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad a la misma o solicitar las subsanaciones que procedan.

#### **4.1.3. Acción 2ª. Depuración física y jurídico-patrimonial de los inmuebles del CIT.**

Deberá ejecutarse en el tiempo establecido en el cronograma aprobado.

Documentación a entregar: Se dividirá el tiempo de ejecución de la Acción 2ª en tres periodos iguales tiempo en cada uno de ellos se deberá ejecutar la tercera parte de esta acción. Antes del final de cada uno de ellos deberá presentarse un informe con el resumen de las acciones desarrolladas en ejecución de los trabajos, así como de la documentación exigida en la misma.

Esta documentación será sometida a la consideración del equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad o dar instrucciones para solventar deficiencias detectadas en la ejecución de los trabajos.

**4.1.4. Acción 3ª Elaboración de fichas.** Deberá ejecutarse en el tiempo establecido en el cronograma.

Documentación a entregar: al final de esta acción deberá presentarse en formato analógico y digital (pendrive) la totalidad de las Fichas Elaboradas de acuerdo con los requisitos exigidos en el punto 2.3.

Esta documentación será sometida a la consideración del equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad o dar instrucciones para solventar deficiencias detectadas en la ejecución de los trabajos.

---

**4.1.5. Acción 4ª Incorporación datos en aplicación Inventario Patrimonial del CIT. Deberá ejecutarse en el tiempo establecido en el cronograma aprobado.**

Las incorporaciones de datos realizadas, serán sometidas a la consideración del equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT, que deberá prestar su conformidad o dar instrucciones para solventar deficiencias detectadas en su ejecución.

**4.2.** La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en un **plazo** máximo de 16 meses a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato: en el ejercicio 2018 se deberán llevar a cabo las actuaciones encuadradas en la Acción 1ª y una tercera parte de la Acción 2ª (primer informe de esta Acción); y en el ejercicio 2019, las actuaciones restantes de la Acción 2ª, así como la acción 3ª y 4ª.

**4.3 Reuniones mensuales** de seguimiento con el equipo del Cabildo Insular de Tenerife responsable de la ejecución del contrato.

Se mantendrán reuniones mensuales con el equipo responsable de la ejecución del contrato del CIT salvo que, a la vista del desarrollo de los trabajos, se acuerden con una periodicidad distinta. En ellas se hará un seguimiento del cronograma de los trabajos aprobados a cuyo efecto se presentarán los cuadros y/o informes de ejecución del contrato que se consideren oportunos.

De estas reuniones se levantarán las Actas correspondientes.

**5. DOCUMENTACIÓN FINAL.**

Una vez prestada la conformidad a los documentos y trabajos provisionales resultantes de cada una de las acciones mencionadas con anterioridad, el adjudicatario deberá presentar antes de la finalización del plazo global del contrato un DOCUMENTO que incluya la MEMORIA y la COMPILACIÓN FINAL del resultado los trabajos ejecutados en las distintas acciones del contrato. En ella se ha de explicar el proceso llevado a cabo, incluyendo una relación de todas aquellas propiedades que puedan tener algún trámite administrativo pendiente de cara a su consolidación por el Cabildo Insular de Tenerife, por causas no imputables al adjudicatario.

Este documento se integrará en uno o varios tomos, debidamente encuadernados en formato analógico (papel) debiendo entregar tres ejemplares de la misma y digital (pendrive).