



# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS EXPROPIACIONES DE LOS BIENES Y DERECHOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN LOS LOS PROYECTOS QUE LE ENCOMIENDE LA DIPUTACIÓN DE A CORUÑA.**

## **1.- OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto definir los trabajos que tendrá que realizar la persona o entidad que resulte adjudicataria del contrato de asistencia técnica para la ejecución de las expropiaciones de los bienes y derechos que se precisen para el desarrollo de cada proyecto que se le encomiende.

## **2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EQUIPOS ADSCRITOS AL CONTRATO**

### **2.A DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Consistirán en ejecutar todas las operaciones necesarias para determinar los bienes y derechos afectados por cada proyecto de expropiación que se le encomiende desde la diputación, completar sus identificaciones, definiciones, mediciones y titularidades, elaborar planos topográficos, colaborar en la determinación y motivación de las valoraciones y gestionar la documentación acreditativa, en el ámbito territorial de la provincia de A Coruña.

Específicamente la adjudicataria deberá realizar las siguientes actividades:

**2.A.1 Bienes y derechos expropiados.** A partir de la documentación contenida en cada proyecto técnico cuya expropiación se le encomiende y de la comparecencia de la adjudicataria sobre el propio terreno, tendrá que elaborar la relación concreta de bienes y derechos que resulten afectados con su completa descripción, conformando un expediente individual por cada propiedad.

**2.A.2. Planos georreferenciados.** Elaborará, revisará y comprobará los planos de expropiación a partir de la información contenida en cada proyecto y de la obtenida por la adjudicataria sobre el terreno y los entregará en soporte digital en los formatos que la Administración le indique con todas las rectificaciones reflejadas. Incluirán en todo caso las georreferencias, el eje en planta, los puntos kilométricos, los números de finca de la relación de bienes y derechos afectados con las respectivas referencias catastrales, las líneas de deslinde anteriores y posteriores a la expropiación y la superficie expropiada en cada finca.

**2.A.3 Personas expropiadas.** Elaborará, revisará y comprobará las relaciones de personas titulares de los bienes y derechos afectados y sus direcciones de cada proyecto que se le encomiende. Para este fin la adjudicataria obtendrá los certificados de dominio y cargas de los bienes y derechos afectados en los respectivos registros de la propiedad e incorporará estos documentos a su respectivo expediente. Las tasas, impuestos y aranceles registrales por su expedición será a cargo de la Administración. Del mismo modo, la adjudicataria remitirá a la Administración un archivo digital compatible con la Sede electrónica del Catastro en el que figurará la relación de referencias catastrales afectadas por la expropiación, para obtener a través de ella la relación de personas titulares catastrales afectadas y sus direcciones.



Todos estos datos los incorporará la adjudicataria en un soporte electrónico en el formato que se determine y que remitirá a la Administración, de manera que esta pueda crear en sus aplicaciones el expediente electrónico individual de cada finca, según el indicado en los párrafos de gestión documental y Administración Electrónica del presente documento.

Los trabajos descritos en los tres párrafos anteriores deberán realizarse en un plazo máximo de 40 días contados desde cada encargo.

**2.A.4 Actas Previas.** Con la documentación elaborada y facilitada por la adjudicataria en el soporte electrónico que se determine, la Administración convocará el acto de levantamiento de Actas Previas en el ayuntamiento o ayuntamientos donde se encuentren los bienes, a los que deberá comparecer la adjudicataria con su propio personal, con titulación suficiente, para asistir al personal representante de la Administración en el levantamiento de las dichas actas y facilitará los medios y equipos necesarios con los que poder corregir errores, omisiones o imprecisiones de las actas y digitalizar la documentación aportada por las personas interesadas.

La adjudicataria redactará y aportará a la reunión las actas previas individuales de cada finca, impresas en papel y con los datos y descripciones incorporados en ellas, según el modelo que le facilite la Administración..

La adjudicataria colaborará en todo momento con el personal de la Administración, informando a las personas interesadas de todos aquellos aspectos relacionados con la expropiación. El personal público, con la colaboración del personal de la empresa, verificará la titularidad de los bienes y derechos, la identidad y representación de las personas expropiadas, los certificados de cuentas bancarias y la firma de los documentos. En general, la adjudicataria deberá realizar todas aquellas funciones tendentes al correcto desarrollo del acto de levantamiento de las actas previas.

Una vez levantada cada Acta Previa, la adjudicataria se encargará de digitalizarla e incorporarla a cada expediente electrónico individual junto con la documentación justificativa que se aporte. Para tal fin, la Administración le facilitará un acceso remoto a su aplicación informática.

**2.A.5 Notificaciones.** La Administración elaborará, firmará y registrará la salida de todas las notificaciones que considere de cada proyecto. La adjudicataria tendrá que acceder a ellas en formato electrónico a través de la aplicación Subtel e imprimirlas a su costa en papel DIN A4, en color o blanco y negro, según corresponda, introducirlas en sobres, elaborar las remesas y los acuses de recibo, entregar los envíos en Correos en condiciones de ser repartidos a cargo de la Administración y digitalizar posteriormente los acuses de recibo que incorporará a cada expediente electrónico.

Para este fin, la Administración pondrá a disposición de la adjudicataria la plataforma informática sobre la que desarrollar estos trabajos, proporcionará los sobres oficiales, los acuses de recibo y demás documentación requerida por Correos, y el número de contrato de la Administración con el citado organismo donde imputar cada envío.

**2.A.6 Valoración de los bienes y derechos afectados.** Con la información contenida en los expedientes y del acto de levantamiento de Actas Previas, la adjudicataria deberá calcular las valoraciones de los precios justos de los bienes y derechos afectados, redactar las correspondientes hojas de valoración de manera motivada y remitirlas a la Administración firmadas por personal técnico con titulación suficiente. Según la normativa vigente, los



importes se repartirán en depósitos previos a la ocupación e indemnizaciones por rápida ocupación, diferencias hasta el mutuo acuerdo y premios de afección, cuando correspondan.

Del mismo modo, efectuará todas las actualizaciones y modificaciones que procedan en el plano de cada expropiación y en la relación de personas titulares de bienes y/o derechos afectados.

Todos estos datos los incorporará la adjudicataria a un soporte electrónico en el formato que se determine y que remitirá a la Administración, de manera que esta pueda incorporarlo a su aplicativo informático según lo indicado en los párrafos de gestión documental y Administración Electrónica del presente documento.

**2.A.7 Actas de Ocupación.** Con la documentación elaborada y facilitada por la adjudicataria en el soporte electrónico que se determine, la Administración convocará el acto de levantamiento de Actas de Ocupación y Pago de Depósitos Previos en el ayuntamiento o ayuntamientos donde se encuentren los bienes, al que deberá comparecer la adjudicataria con su propio personal, con titulación suficiente, para asistir al personal representante de la Administración en el levantamiento de dichas actas y facilitar los medios y equipos necesarios con los que poder corregir errores, omisiones o imprecisiones de los actas y digitalizar la documentación aportada por las personas interesadas.

La adjudicataria redactará y aportará a esa reunión las Actas de Ocupación individuales de cada finca, impresas en papel y con los datos y descripciones incorporados en ellas, según el modelo que le facilite la Administración.

La adjudicataria colaborará en todo momento con el personal de la Administración, informando a las personas interesadas de todos aquellos aspectos relacionados con la expropiación. El personal público, con la colaboración del personal de la empresa, verificará la titularidad de los bienes y derechos, la identidad y representación de las personas expropiadas, los certificados de cuentas bancarias y la firma de los documentos. En general, la adjudicataria deberá realizar todas aquellas funciones tendentes al correcto desarrollo del acto levantamiento de las Actas de Ocupación y Pago de Depósitos Previos.

Una vez levantada cada Acta de Ocupación, la adjudicataria se encargará de digitalizarla e incorporarla a cada expediente electrónico individual, junto con la documentación justificativa que se aporte. También deberá incorporar un plano georreferenciado de cada finca en el formato electrónico PDF u otro que se determine. Para tal fin, la Administración le facilitará un acceso remoto a su aplicativo informático.

Del mismo modo, la adjudicataria deberá elaborar la relación de pagos por transferencia bancaria a favor de las personas titulares de bienes el derechos expropiados que acreditasen tener derecho a percibir los importes ofrecidos y ponerla a disposición de la Administración para que esta pueda efectuar los pagos.

Para el resto de los casos, la adjudicataria preparará las hojas de consignación en la Caja General de Depósitos de los importes no abonados.

**2.A.8 Intentos de Mutuo Acuerdo.** En los casos en los que no se alcanzase la conformidad con la persona expropiada, la adjudicataria deberá preparar y remitir a la



Administración los escritos, informes y documentación necesaria con los que efectuar los intentos de mutuo acuerdo, tanto con las personas expropiadas como con el Ministerio Fiscal. El plazo máximo, para realizar esta actuación será de 10 días contados desde el día siguiente al del levantamiento de las Actas de Ocupación.

*2.A.9 Formación del Expediente para su tramitación por la Administración* . La adjudicataria deberá informar las hojas de aprecio formuladas por las personas expropiadas y todos las demás alegaciones que se presenten y colaborar con la correcta formación del expediente. El plazo máximo para emitir los dichos informes será de 45 días contados desde el día siguiente al que se le requiera.

*2.A.10.- Formación de las piezas separadas para el Jurado de Expropiación de Galicia.* En aquellos casos en que proceda, la adjudicataria preparará cada expediente administrativo para su remisión al Jurado de Expropiación de Galicia. Para este fin, recopilará toda la documentación necesaria y ordenará cronológicamente cada expediente numerando sus hojas en la forma exigida, en soporte digital, y asesorará y elaborará todos los informes, documentos, comunicaciones y notificaciones que se precisen. Específicamente, deberá instar a la Administración a que solicite las certificaciones urbanísticas de los expedientes que las precisen, así como indicar los trámites que faltan para completar el expediente y poder remitirlo al Jurado de Expropiaciones de Galicia.

El plazo máximo para formar cada pieza separada y remitirla a la Administración será de 45 días contados desde el día siguiente al que el expediente contenga toda la documentación necesaria para su envío.

*2.A.11 Gestión documental y archivo de expedientes.* La adjudicataria archivará en las dependencias de la Administración, en la forma en que se establezca, toda la documentación generada en soporte papel en el procedimiento de expropiación y localizará y pondrá a disposición de la Administración los documentos archivados que se le requieran. Para tal fin, la adjudicataria recogerá la documentación en papel que se le facilite, la ordenará, clasificará, digitalizará y, en su caso, incorporará a cada expediente electrónico en Subtel el que falte y posteriormente la archivará en las dependencias de la Administración que se le indique. Para eso, deberá desplazar al personal necesario a las dependencias públicas donde se encuentren los expedientes con una periodicidad mínima quincenal. El trabajo de archivo en las dependencias públicas comprenderá la totalidad de los expedientes y documentos de expropiaciones que formen parte de cada encomienda.

*2.A.12.- Administración electrónica.* La adjudicataria proporcionará archivos electrónicos de cada expediente, permanentemente actualizados, ordenados y clasificados en la forma indicada por la Administración. Para tal fin, la Administración facilitará a través de internet acceso a una aplicación en el que la adjudicataria:

Consultará la documentación contenida en cada expediente electrónico, aportará a ellos la nueva documentación que digitalice y propondrá a la Administración realizar todas las actuaciones necesarias hasta completar el procedimiento, tales como practicar nuevas notificaciones o requerimientos, pedir informes o declarar ratificaciones de las valoraciones.

Formará las piezas separadas para el Jurado de Expropiaciones de Galicia que se precisen según el dispuesto en el párrafo 2.A.10



Accederá a las notificaciones que se le encomiende practicar, según lo dispuesto en el apartado 2.A.5 anterior y realizará todas las actuaciones que en él se señalan.

Para la documentación administrativa, el formato de los archivos será el PDF, u otros que se pudieran determinar con motivo del desarrollo de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Administración digital, la gestión telemática de los procedimientos y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el fin de ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas y entidades interesadas. Todos los informes y comunicaciones emitidos por la adjudicataria deberán estar en un formato de documento electrónico que permita la extracción del texto y de los datos para la elaboración de otros documentos.

Para los planos y documentación técnica, el formato de los archivos será lo DBF, DBX u otros que se pudieran determinar. En todo caso, tendrán que ser compatibles con la Sede electrónica del Catastro.

Una vez levantadas las Actas de Ocupación, deberá obtener del catastro el informe positivo de validación gráfica de los bienes expropiados y ponerlo a disposición de la Administración

2.A.13.- Realización de una estadística sobre el levantamiento de actas previas, pagos de depósitos previos, expedientes para la determinación de precios justos así como el estado de tramitación que esté pendiente de enviar o determinar por el Jurado de Expropiación de Galicia y cualquier otro que solicite el responsable del contrato. Se elaborará en el plazo de diez días desde que se le solicite.

## 2.B DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

### MEDIOS MATERIALES

2.B.1. La adjudicataria tendrá que disponer de equipo suficiente para el desarrollo del trabajo de campo en cuanto a vehículos, estaciones de medición y topografía, fotografía, comunicación, ofimática, drones y marcos para delimitar el terreno. Para ejecutar el trabajo técnico deberá contar con equipos ofimáticos con acceso a internet y compatibles con los formatos electrónicos que se precisen. En el levantamiento de las actas, la adjudicataria comparecerá con equipos con los que digitalizar la documentación que se acerque.

### MEDIOS HUMANOS

2.B.2 La adjudicataria deberá disponer de personal técnico con titulación suficiente para emitir las valoraciones e informes necesarios y, por lo menos, de una persona licenciada o graduada en derecho o equivalente, de una persona licenciada o graduada en arquitectura o equivalente; de una persona licenciada o graduada en ingeniería agrícola, agrónoma, forestal o equivalente, de una persona técnica en topografía o equivalente, de una persona delineante o equivalente y de una persona administrativa o equivalente.

Deberán contar con una experiencia mínima de dos años y podrán acumular varias funciones en una misma persona, si posee las titulaciones idóneas. La dedicación del personal al contrato podrá ser a tiempo parcial.



2.B.3 El personal que adscriba la adjudicataria al cumplimiento del presente contrato no tendrá en ningún caso vínculo ni relación laboral con la Administración. Todos los gastos derivados del transporte, alojamiento y manutención del personal de la empresa que se desplace para el cumplimiento del contrato serán de cuenta de la adjudicataria.

### 3.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1 La adjudicataria desarrollará sus trabajos con estricto cumplimiento de lo dispuesto en este pliego y según las instrucciones y directrices que en el desarrollo de los trabajos reciba del Servicio de Patrimonio y Contratación.

3.2 Una vez levantadas las Actas de Ocupación, en el plazo de 45 días la adjudicataria remitirá a la Administración toda la documentación necesaria para modificar la cartografía catastral con los nuevos lindes del dominio público georreferenciados en un formato digital compatible con la Sede electrónica del Catastro. Del mismo modo, incorporará a cada expediente individual un plano georreferenciado en formato PDF u otro que se determine.

3.3 La adjudicataria emitirá los informes técnicos que precise la Administración en el plazo de 45 días desde que se le requiera, sobre cualquier cuestión que se derive del procedimiento de expropiación, incluidas las reclamaciones de nuevos bienes o derechos afectados, las solicitudes de expropiación total, las reversiones, las concordancias de los bienes o derechos expropiados con las titulaciones allegadas y con la cartografía, las disconformidades con las valoraciones, las modificaciones de titularidades, las superficies afectadas, las líneas de deslinde, los planos y las reclamaciones en la jurisdicción contenciosa-administrativa.

3.4 La adjudicataria designará un teléfono directo a través del cuál podrá contactar el personal de la Administración para resolver dudas. Del mismo modo, la adjudicataria señalará una cuenta de correo electrónico donde remitir las comunicaciones, solicitudes de informe y documentación necesaria para la ejecución de cada expropiación, sin perjuicio de las solicitudes, comunicaciones y notificaciones electrónicas que se le remitan a través de la notificación electrónica.