



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS, EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y EL INVENTARIO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES [PARQUES Y JARDINES] DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.-V/7-6-16

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas [En adelante PPT] el establecimiento de las condiciones técnicas mínimas, que deben cumplir los trabajos y servicios necesarios para llevar a cabo la investigación, identificación, comprobación, revisión, actualización y ordenación de los bienes que estén o deban estar contenidos:

- En el Inventario Municipal de Bienes del Ayuntamiento.
- En el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.
- En el Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes [parques y jardines].

2.- Es obligación del adjudicatario, la descripción y valoración de todos los bienes y derechos de titularidad municipal que sean incluidos en el Inventario Municipal de Bienes y en los Inventarios separados, así como todas aquellas tareas que, aún no figurando expresamente relacionadas, resulten necesarias para dar cumplimiento a las previsiones del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por el RD 1372/1986 de 13 de junio [en adelante RBEL] y demás normativa aplicable, y, de modo específico, los trabajos precisos para la regularización catastral e inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles y derechos reales inventariables, que no estuvieran debidamente inscritos, de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 36.1 del referido Reglamento.

Los trabajos y tareas a realizar se efectuarán atendiendo, necesariamente y como mínimo, a las prescripciones de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el R.D. 1372/86, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Públicas, y a la normativa urbanística aplicable, así como al cumplimiento y desarrollo de la Instrucción de Contabilidad Pública para la Administración Local.

El número de bienes y derechos de titularidad municipal, actualmente identificados e incluidos en los trabajos de formación del Inventario, aproximadamente, es el siguiente:

1º Inmuebles:

Urbanos: 617.

Rústicos: 12

2º Derechos reales: -

3º Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico: 940.

4º Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación: 5.

5º Vehículos: 160.

6º Semovientes: -

7º Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados: Los existentes en las dependencias y edificios municipales.

8º Bienes y derechos revertibles: 28.

Bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo: 129.

Bienes integrantes del inventario de vías públicas y zonas verdes [parques y jardines]:

Vías públicas: 1756.

Parques y Jardines: 173.

La referencia al número de bienes y derechos de cada uno de los epígrafes, es meramente informativa, pudiendo el número final ser distinto, sin que ello suponga modificación del contrato ni de las condiciones económicas ni técnicas.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.

1.- Los trabajos a ejecutar deben tomar como referencia la documentación obrante en los Servicios del Ayuntamiento, especialmente en el Servicio de Bienes y Contratación-Sección de Bienes.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

La ejecución de los trabajos se basará, por un lado, en la documentación existente en el Ayuntamiento y por otro en la investigación y trabajos de campo que deberá realizar el adjudicatario y que resulten necesarios para la correcta calificación e inclusión en el Inventario de cada uno de los bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación aplicable.

La elaboración del Inventario deberá realizarse mediante el análisis, entre otras, de la siguiente documentación:

- Inventario de Bienes y Derechos existente en la actualidad en la Corporación.
- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana), correspondientes al último año de su aprobación.
- Escrituras Públicas, contratos de gestión de servicios, concesiones administrativas, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.
- Información Registral (Certificaciones, Notas Simple Informativas).
- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).
- Plan General de Ordenación Urbana, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.
- Callejero municipal.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

TERCERA.- TRABAJOS A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO.

Cada uno de los bienes y derechos que integren los Inventarios de Bienes objeto del presente contrato contendrá, como mínimo, todos y cada uno de los datos y circunstancias que, conforme a los artículos 18 a 36 del RBEL, deben figurar en la correspondiente “FICHA DE INVENTARIO”.

En los trabajos a ejecutar se incluye el análisis y comprobación de la situación actual de los bienes y derechos con referencia a la información obtenida en los servicios municipales o, en su defecto, en la documentación obtenida mediante otros medios o métodos de búsqueda, continuando con la incorporación de las omisiones totales o



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

parciales que se descubran en el correspondiente proceso de reconstrucción patrimonial, y de los errores que se detecten en el transcurso de los trabajos.

Asimismo, deberá hacerse una investigación patrimonial de los bienes y derechos municipales a través del Catastro, Registro de la Propiedad y demás registros, archivos y fuentes de información, que terminará con la redacción, configuración y entrega de un Proyecto de Inventario completo y actualizado.

En cualquier caso, el adjudicatario deberá llevar a cabo las comprobaciones y los trabajos de campo que sean necesarios, lo que comprenderá el desplazamiento al lugar en el que se encuentren los bienes, la obtención de fotografías de los mismos y comprobación de su estado, la investigación e identificación de todos aquellos bienes que sean de presunta titularidad municipal, no inventariados ni inscritos, para proceder, en consecuencia, a su depuración física y jurídica, con objeto de su incorporación al Inventario.

Los trabajos a realizar por el adjudicatario se ajustarán a las siguientes especificaciones:

a/ Trabajo de Campo. - Consistirá en la localización e identificación exacta de los bienes y derechos, mediante la recopilación de todos los datos y documentación administrativa existente en las dependencias municipales, Catastro, Registro de la Propiedad y otras fuentes de información que se consideren necesarias, tendente a la depuración jurídica y física de los bienes. Para ello se tomarán en consideración títulos de dominio, actas de deslinde, planos, fotografías, valoraciones, y demás documentación que, al inventariar cada uno de los bienes o derechos, deberán consignarse en la correspondiente Ficha de Inventario.

Asimismo, y conforme al Plan General de Ordenación Urbana vigente se reseñará, en la ficha de los bienes inmuebles, la clasificación del suelo y la calificación urbanística de cada finca. Igualmente se harán constar en la ficha otros datos de interés o que sean necesarios para la gestión de los mismos, tales como convenios, concesiones, contratos, cesiones temporales, etc.

b/- Recopilación de información.- Consistente en el estudio y preparación de la documentación recopilada para la tramitación, ante el Catastro y Registro de la



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Propiedad, 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.

c/- Verificación, catalogación y configuración de Fichas.- Comprende esta fase la labor de sistematización de la información obtenida, mediante la codificación física e informática, la catalogación de ésta conforme al RBEL y el presente Pliego de Prescripciones, y la elaboración material de las Fichas de cada uno de los bienes y derechos, con la correspondiente introducción de los datos en el Programa Informático ofertado, y que permita, en todo momento, la conexión con los datos, de carácter económico, existentes en la Contabilidad Municipal.

d/- Valoración de los bienes.- Con inclusión, como mínimo, del valor de adquisición, valor catastral y/o de mercado, cuadros de amortización, valor residual, etc..., y otros datos que se consideren necesarios [Clausula Séptima de este Pliego].

e/- Documentación que refrenda la información.- Verificación y, en su caso, modificación o elaboración de planos de cada finca, en los que se indicarán los linderos actuales, puntos fijos exteriores (camino, edificios, etc.), así como todos aquellos elementos significativos que contenga la parcela en su interior. Construcciones, ocupaciones, accesos, servidumbres.

Todos los bienes inmuebles serán grafiados sobre planos catastrales a escala preferente 1:2000 o inferior, actualizados a la fecha de ejecución del contrato. La edición de esta documentación cartográfica deberá realizarse en uno o varios tomos a escala 1:2000 o inferior, en papel DIN A3, acorde con la cartografía de P.G.O.U. vigente.

Los títulos de propiedad, certificaciones catastrales, acuerdos adoptados, planos, fotografías y, en general, todos los documentos de interés, que refrenden los datos del Inventario, deberán ser escaneados y asociados a cada uno de los bienes



correspondientes a su epígrafe, y se tratarán informáticamente, para que puedan ser consultados en la correspondiente Ficha de Inventario.

CUARTA.-- CONTENIDO DE LAS FICHAS Y EPÍGRAFES DEL INVENTARIO MUNICIPALDE BIENES Y DERECHOS.

A/ Por cada bien o derecho objeto de Inventario, se confeccionará una FICHA en la que se deberá respetar, en todo caso y como mínimo, la estructura establecida en el RBEL, que los clasifica según su naturaleza, y los agrupa en los siguientes epígrafes:

1º Inmuebles.

2º Derechos reales.

3º Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.

4º Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.

5º Vehículos.

6º Semovientes.

7º Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados.

8º Bienes y derechos revertibles.

B/ La reseña de los bienes o derechos se efectuará con numeración correlativa por cada uno de ellos, dentro del respectivo epígrafe, cuyo contenido será el siguiente:

1.- El inventario de **BIENES INMUEBLES** expresará, como mínimo, los datos siguientes [Codificación contable, código de localización física, número de inventario, referencia catastral]:

a) Nombre con que fuere conocida la finca, si tuviere alguno especial.

b) Naturaleza del inmueble, clasificación del suelo y calificación urbanística.

c) Situación, con indicación concreta del lugar en que radicare la finca, vía pública a que diere frente y número que le correspondiera en las urbanas, y el paraje, con expresión del polígono y parcela catastral, si fuere posible, en las rústicas.

d) Linderos.

e) Superficie.

f) En los edificios, características, superficie, noticia sobre su construcción y



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

estado de conservación.

g) Clase de aprovechamiento en las fincas rústicas.

h) Naturaleza de dominio público o patrimonial, con expresión de si se trata de bienes de uso o de servicio público, patrimonial o comunal.

i) Título en virtud del cual se atribuyere a la Entidad.

j) Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad, en caso de que fuere inscribible.

k) Destino y acuerdo que lo hubiere dispuesto.

l) Derechos reales constituidos a su favor.

m) Derechos reales que gravaren la finca.

n) Derechos personales constituidos en relación con la misma.

ñ) Fecha de adquisición.

o) Costo de la adquisición, si hubiere sido a título oneroso, y de las inversiones efectuadas y mejoras.

p) Valor que correspondería en venta al inmueble, y

q) Frutos y rentas que produjere.

Este epígrafe se podrá subdividir, para facilitar su manejo, en subepígrafes, correspondientes a terrenos de naturaleza urbana, rústica, edificios, excluidas vías públicas y parques y jardines, que serán objeto de inventario separado y específico.

De cada inmueble se recogerá, como mínimo, toda la información que le afecte, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como la clasificación del suelo y calificación urbanística.

2.- El inventario de **DERECHOS REALES** comprenderá las circunstancias siguientes [Codificación contable, número de inventario, referencia catastral]:

a) Naturaleza.

b) Inmueble sobre el que recayere.

c) Contenido del derecho.

d) Título de adquisición.

e) Signatura de la inscripción en el Registro de la Propiedad.

f) Costo de la adquisición, si hubiere sido onerosa.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

- g) Valor actual, y
- h) Frutos y rentas que produjere.

3.- El inventario de **BIENES MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO O DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO**, expresará [Codificación contable, número de inventario]:

- a) Descripción de forma que facilite su identificación y autor, en su caso.
- b) Indicación de la razón de su valor artístico, histórico o económico, y forma de adquisición.
- c) Lugar en que se encontrare situado y persona bajo cuya responsabilidad se custodiare.

4.- El inventario de los **VALORES MOBILIARIOS** contendrá las determinaciones siguientes [Codificación contable, número de inventario]:

- a) Número de los títulos.
- b) Clase.
- c) Organismo o Entidad emisora.
- d) Serie y numeración.
- e) Fecha de adquisición.
- f) Precio de la misma.
- g) Capital nominal.
- h) Valor efectivo.
- i) Frutos y rentas que produjere, y
- j) Lugar en que se encontraren depositados.

El inventario de los valores mobiliarios incluirá, tanto títulos emitidos por el Ayuntamiento, como acciones y participaciones en el capital social de sociedades, incluyendo los supuestos de sociedades cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

Al inventariarse los **CRÉDITOS Y LOS DERECHOS PERSONALES** de la Corporación se expresarán [Codificación contable, número de inventario]:

- a) Concepto.
- b) Nombre del deudor.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

- c) Valor.
- d) Título de adquisición, y
- e) Vencimiento, en su caso.

5.- El inventario de **VEHÍCULOS** detallará [Codificación contable, número de inventario]:

- a) Clase.
- b) Tracción mecánica, animal o manual.
- c) Matrícula.
- d) Título de adquisición [propiedad, Renting, Arrendamiento financiero]
- e) Destino.
- f) Costo de adquisición, en su caso, y
- g) Valor actual.

6.- El inventario de los **BIENES SEMOVIENTES** consignará [Codificación contable, número de inventario]:

- a) Especie.
- b) Número de cabezas.
- c) Servicio al que están adscritos.
- d) Persona encargada de la custodia.

7.- El inventario de los **BIENES MUEBLES NO COMPRENDIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES**, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización.

A título orientativo, deberá comprender, como mínimo, las siguientes determinaciones:

- a) Tipo de mueble.
- b) Descripción.
- c) Ubicación física.
- d) Fotografías.

En el programa de trabajo de los bienes muebles se determinará, de acuerdo con el Ayuntamiento, qué activos se tratarán de forma unitaria y cuáles se tratarán por conjuntos, con la finalidad de optimizar la gestión futura de los mismos. Como norma



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

general, serán activos unitarios los que tengan un coste o valor actual superior a 600 euros. Los activos de valor menor serán tratados conjuntamente en base a su localización física.

Se incluirá en este epígrafe todo el mobiliario y enseres situados en los edificios y dependencias municipales, así como equipos de oficina, de proceso de información y maquinaria diversa, y cualquier otro tipo de activos no incluidos en los apartados anteriores, haciendo constar sus características en la medida necesaria para su individualización, mediante el recuento físico, valoración, fotografías.

En cualquier caso, el licitador, en su propuesta, deberá explicar la mecánica de gestión para estos muebles.

8.- Bajo el epígrafe de «**BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES**» se reseñarán, con el detalle suficiente, según su naturaleza y sin perjuicio de las remisiones a otros epígrafes, codificación contable y números de inventario, todos aquéllos cuyo dominio o disfrute hubiere de revertir o consolidarse en el patrimonio del Ayuntamiento llegado cierto día o al cumplirse o no determinada condición, de modo que sirva de recordatorio para que el Ayuntamiento ejercite oportunamente las facultades que le correspondieren en relación con los mismos.

Se relacionarán en esta parte del inventario, entre otros bienes, los cedidos por la Corporación condicionalmente o a plazo, las concesiones, derecho real de superficie y usufructo, otorgados sobre bienes municipales. Deberá especificarse, como mínimo, las siguientes determinaciones:

- a) Descripción del derecho.
- b) Localización del bien sobre el que recae el derecho revertible.
- c) Datos del cesionario.
- d) Fecha de inicio del derecho.
- e) Duración.
- f) Acuerdo municipal que lo motive.
- g) Contrato
- h) Canon o Renta y periodicidad de la misma.



La información que debe conformar la correspondiente ficha de inventario de cualquiera de estos bienes, será la correspondiente a los de la misma naturaleza designados en epígrafes anteriores, a excepción de la valoración que, por no ser éste un patrimonio de plena disposición por parte de la Corporación, no será necesario realizar una tasación de mercado actualizada.

QUINTA. - INVENTARIO SEPARADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

1.- Deberá elaborarse el Inventario separado correspondiente al Patrimonio Municipal del Suelo donde se relacionarán, todos aquellos bienes patrimoniales y derechos económicos que deban legalmente integrarlo, con observancia, de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente y descripción del bien o derecho.

Todos los documentos que refrenden los datos del Inventario correspondiente al Patrimonio del Suelo y, en especial, los títulos de dominio y valoración, planos y fotografías, se archivarán de forma separada respecto de la demás documentación municipal relativa al Inventario.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta en todo momento, lo dispuesto en la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León, el Reglamento de Urbanismo [aprobado por el Decreto 22/2004 de 29 de enero], así como el Plan General de Ordenación Urbana de Salamanca.

2.- Estructura del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

En el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, los bienes y derechos que lo integran se reseñarán por separado, según su naturaleza, agrupándose en función de los epígrafes señalados en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

La información que deben contener las fichas del inventario de cualquiera de estos bienes, será la correspondiente a los de la misma naturaleza designados en las prescripciones anteriores. Particularmente, en la ficha correspondiente a cada bien o



derecho integrante del Patrimonio Municipal del Suelo, se indicará su origen o procedencia, así como el destino y descripción del bien o derecho.

SEXTA. - INVENTARIO SEPARADO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES.

1.- El inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes constituye un inventario separado del Inventario Municipal de Bienes, al que, una vez aprobado, se incorpora como **Anexo**.

Comprende las calles, parques, jardines y demás clases de zonas verdes y vías públicas de titularidad del Ayuntamiento existentes en el término municipal, así como las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas.

2. Estructura del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

a/- Los bienes que integran el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes se reseñarán por separado, según su naturaleza, agrupándose en dos epígrafes:

- a) Vías públicas.
- b) Parques, jardines y zonas verdes.

b/- En este Inventario se inscribirán todas las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las vías públicas, parques, jardines y zonas verdes, salvo que se efectúen con instalaciones desmontables, con bienes muebles o tengan una duración igual o inferior a 4 años.

3.- Estructura del Epígrafe de Vías Públicas.

Este epígrafe recoge las vías públicas de titularidad municipal, que estén configuradas como calles, plazas o carreteras municipales, con independencia de su denominación como calle, avenida, travesía, paseo, ronda, plaza, glorieta o cualquier otra semejante, así como las concesiones y autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento.

El epígrafe de Vías Públicas se estructura en los siguientes subepígrafes:

- 1) Vías públicas.
- 2) Concesiones y autorizaciones [Construcciones suelo y/o subsuelo].



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Vías públicas.

- a) Código de vía según el Callejero del Padrón de habitantes.
- b) Denominación de la vía.
- c) Límites de la vía pública, longitud y anchura.

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Concesiones y autorizaciones.

En las inscripciones que se practiquen en este subepígrafe: Concesiones y autorizaciones, se harán constar los siguientes datos:

- a) Denominación de la concesión o autorización.
- b) Acto administrativo por el que se otorga.
- c) Plazo de vigencia.
- d) Titular de la concesión o autorización,
- e) Emplazamientos.
- f) Contenido del derecho.
- g) Condiciones económicas.
- h) Caducidad o reversión.
- i) Incidencias y modificaciones.
- j) Referencias catastrales y registrales, si éstas estuvieran acreditadas.

4.- Estructura del Epígrafe de Parques, Jardines y Zonas Verdes.

El epígrafe de parques, jardines y zonas verdes recogerá todos los de titularidad municipal, que ya estén configuradas las zonas verdes, parques, jardines, zonas ajardinadas o cualquier otra semejante.

Igualmente, en este epígrafe se inscribirán las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas.

El Epígrafe de parques, jardines y zonas verdes se estructura en los siguientes subepígrafes:

- 1) Parques, jardines y zonas verdes.
- 2) Concesiones y autorizaciones [Construcciones suelo y/o subsuelo].



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes.

1.- En las inscripciones que se practiquen en el subepígrafe de zonas verdes se harán constar los siguientes datos:

- a) Denominación actual de la zona verde.
- b) Límites.
- c) Superficie.
- d) Localización
- e) Construcciones de uso adscritas al servicio de la zona verde.

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Concesiones y autorizaciones.

En las inscripciones que se practiquen en el subepígrafe de concesiones y autorizaciones se harán constar los siguientes datos:

- a) Denominación de la concesión o autorización.
- b) Acto administrativo por el que se otorga.
- c) Plazo de vigencia.
- d) Titular de la concesión o autorización.
- e) Emplazamiento.
- f) Contenido del derecho.
- g) Condiciones económicas.
- h) Caducidad o reversión.
- i) Incidencias y modificaciones.
- j) Referencia catastral y datos registrales de la concesión.

SEPTIMA. - VALORACIONES DE LOS BIENES Y DERECHOS.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones, sin perjuicio de cualesquiera otras que pudiera establecer la Corporación al respecto:

1.- En la valoración de los bienes y derechos se deberán especificar detalladamente los criterios seguidos, teniendo en cuenta los preceptos legales vigentes en materia de bienes, urbanísticos y de contabilidad.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

2.- La identificación (ficha) de los bienes deberá recoger la valoración de los mismos con arreglo a las normas clasificadas según el cuadro de cuentas recogido en la Instrucción de Contabilidad y criterios contables aplicables a los Entes Locales.

3.- Con carácter general, y desde el punto de vista contable, son valores necesarios a incluir en la identificación de cada bien, los siguientes:

A/ Para los bienes inmuebles:

Valoración en función de los criterios de la Instrucción de contabilidad.

Valor del suelo: Se considerará este valor tanto en el caso de solares sin edificar como en el de edificios y otras construcciones. En el primer caso servirá al objeto de dotar las oportunas provisiones. En el segundo, responde al principio general de no amortización del suelo.

Valor del vuelo: Valor que corresponde a la edificación, exclusivamente, y que sirve para determinar la amortización del edificio o de la construcción.

Amortización acumulada: Expresión contable de la depreciación sufrida por el bien, por su uso o por obsolescencia.

Valor neto contable: Valor del inmueble, descontando la amortización y, en su caso, las provisiones.

Valor residual: Valor que se considera a efectos de la enajenación del inmueble, una vez finalizada su vida económica útil.

B/ Para los bienes muebles [De valor superior a 600 €]:

Valoración en función de los criterios de la Instrucción de contabilidad.

Amortización acumulada.

Valor neto contable.

Valor residual.

C/ Para los elementos del inmovilizado inmaterial:

Valoración en función de los criterios de la Instrucción de contabilidad.

Amortización acumulada.

Valor neto contable.

4.- También deberá definirse la amortización de los bienes y los demás elementos necesarios para realizar los trabajos de conciliación y cuadro de los estados financieros



que sean precisos para que los datos contables del Ayuntamiento se ajusten a los criterios establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

5.- Las valoraciones, que deberán estar motivadas, serán efectuadas por Técnico competente, dependiendo de la clase de bien de que se trate, así como por personal especializado en la realización de Inventarios. A tal efecto se aportarán los informes precisos y detallados, donde se fijen los criterios de valoración en función del tipo de bien o derecho.

OCTAVA. - CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

1.- La metodología general para la elaboración del inventario deberá partir de la consecución de los objetivos previstos en este Pliego, y se desarrollará por fases según **el cronograma de los trabajos** con arreglo a las etapas previstas en la Prescripción Undécima y que será detallado por el licitador en su oferta, de modo que permitan la consecución de dichos objetivos en el plazo de ejecución del contrato o en el ofertado si fuese menor.

Los objetivos a alcanzar serán:

a) Conocimiento de la identidad y naturaleza de todos los bienes con su localización exacta.

b) Recopilación de datos de todos los inmuebles de propiedad municipal obrantes en el Catastro y en los Registros de la Propiedad.

c) Acreditar la titularidad de los citados bienes de forma tal que permita la regularización de su situación registral y catastral.

d) Conocimiento preciso del estado físico, jurídico y técnico en que se encuentran los bienes a inventariar, actualizando y ordenando la información en los ficheros, que permita su tratamiento informático.

e) Valoración de los bienes y derechos.

2.- El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario toda la documentación disponible para el desarrollo del trabajo de elaboración y actualización del Inventario de Bienes,



incluyendo la información cartográfica, catastral y registral que se encuentre en las dependencias administrativas.

3.- El Ayuntamiento llevará a cabo las actuaciones precisas para el adecuado seguimiento de este contrato, y se reserva el derecho de comprobar en todo momento el correcto cumplimiento, por parte del adjudicatario, de todas las obligaciones asumidas en el presente contrato, para ello podrá recabar, en cualquier momento, la documentación que estime oportuno.

NOVENA. - MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A EMPLEAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El licitador deberá acreditar en su oferta que dispone de medios y personal, suficiente y especializado, para la realización de la totalidad del trabajo descrito en el presente Pliego, y con experiencia para el cumplimiento de los fines propuestos.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento cuando sea necesario para el desarrollo y ejecución del objeto de contrato. Los expedientes administrativos originales no podrán salir de las dependencias municipales, salvo para alguna actuación o gestión relacionada con el inventario, para la que la salida sea imprescindible.

El adjudicatario deberá asimismo detallar los medios materiales de los que dispone para el desarrollo de los mismos (ordenadores, impresoras, material de oficina, material de topografía...).

1.- Equipo Técnico:

Para llevar a cabo el trabajo al que se refiere el presente pliego, deberá acreditarse que el personal adscrito a este contrato posee los conocimientos jurídicos, administrativos, urbanísticos, contables y técnicos necesarios para la consulta de archivos, realización de trámites registrales y catastrales, comprobación de planos, realización de mediciones, investigaciones de campo, valoraciones, etc., así como los conocimientos informáticos suficientes en relación con el manejo de la herramienta y aplicación informática a suministrar.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

El licitador propondrá, de forma detallada, el personal que vaya a realizar los trabajos objeto del presente Pliego, que estará compuesto, al menos por:

- Un Licenciado en Derecho, con experiencia acreditada en Derecho Público [Administrativo y Urbanismo]
- Un Arquitecto o Arquitecto Técnico, con experiencia en valoración de bienes y urbanismo.
- Un Ingeniero o Ingeniero Técnico Informático.
- Ingeniero Técnico en Topografía.
- Personal de apoyo en tareas administrativas.

De todos ellos deberá acompañar los datos personales, currículum, titulación académica, certificados de los servicios o contratos realizados con anterioridad, o cualquier otro medio que justifique y acredite, fehacientemente, su capacidad y experiencia profesional, en los términos previstos en la legislación vigente.

El equipo de trabajo estará compuesto, en todo momento, de personal técnico y administrativo, especializado en la elaboración de inventarios.

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 Ayuntamiento no tendrá 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.

2.- Medios materiales:

El licitador proporcionará los medios materiales necesarios, debiendo contar, al menos, con una impresora, un escáner, los medios auxiliares necesarios y equipo GPS.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Por motivos de seguridad los equipos personales necesarios serán proporcionados por el Ayuntamiento, el resto de medios necesarios deberán ser provistos por el licitador.

DÉCIMA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO.

Corresponderá al adjudicatario:

- Ejecutar el contrato en las condiciones técnicas previstas en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas y con arreglo a las instrucciones del órgano de contratación.

- Determinar y delimitar con precisión los bienes y derechos, de cualquier naturaleza, que sean propiedad del Ayuntamiento, evitando que se pueda producir ningún menoscabo en los mismos.

- Entregar al Ayuntamiento toda la información y documentación generada en la elaboración del trabajo, en formato digital y papel, tal como se especifica en la Prescripción Duodécima.

- Proponer los procedimientos necesarios para que los datos resultantes de la elaboración de inventarios sean acordes con la situación del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que, para el Ayuntamiento o para terceros, se deduzcan de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de las tareas. Será, por tanto, obligación del adjudicatario, indemnizar respecto de todos los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

- Deberá designar, dentro del cuadro de personal que proponga, a una persona que represente al contratista ante el Ayuntamiento, como delegado del adjudicatario, para la recepción de notificaciones, comunicaciones e intercambio de información administrativa o técnica.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

- Asimismo, prestará a la Administración, sin derecho a contraprestación o indemnización económica adicional, los servicios profesionales que aquélla estime necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas, obligación que se mantendrá hasta que finalice el periodo de garantía del contrato.

La Administración municipal facilitará al contratista los antecedentes del Inventario actual existente en la Corporación, así como toda la información que exista en los archivos y dependencias municipales, y que sea necesaria para llevar a cabo la ejecución de los trabajos objeto de contratación.

UNDÉCIMA- PLAZO DE EJECUCIÓN.

1.- La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en un plazo máximo de **18 meses**, a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato o en su caso el que resulte de la oferta formulada.

El licitador presentará un cronograma que refleje el desarrollo de las distintas tareas a realizar, en cada una de las etapas.

Los trabajos se desarrollarán, fundamentalmente, en seis etapas:

1ª Etapa. - El contratista habrá de presentar una Memoria comprensiva del estudio de todos los antecedentes de los bienes del Ayuntamiento existentes en sus dependencias administrativas, y de la comprobación de los datos contenidos en los distintos expedientes, así como de la investigación patrimonial de los bienes y derechos municipales a través del Catastro, Registro de la propiedad y demás registros, archivos y otras fuentes de información. Esta memoria se referirá a los bienes que figuren en el archivo de la Sección de Bienes y en los Servicios del Ayuntamiento relacionados con el Inventario.

2ª Etapa. - Presentación de una Memoria comprensiva de la investigación e identificación de todos aquellos bienes que sean de presunta titularidad municipal pero que no estén inventariados, así como de las actuaciones que se deban llevar a efecto para su depuración jurídica y consecuente incorporación al Inventario.



3ª Etapa. - Entrega del documento provisional de la parte del Inventario referida a los epígrafes de **“Bienes inmuebles”, “Derechos reales”** y **“Bienes y Derechos revertibles”**, junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como expediente individualizado de cada bien perteneciente al mismo, en soporte informático comprensivo de toda la información, todo ello en los términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo, habrán de estar escaneados los títulos de propiedad, acuerdos relacionados, planos, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

4ª Etapa. - Entrega del documento provisional del Inventario separado de **“Vías Públicas, Parque y Jardines”** junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como los antecedentes, expediente de los mismos, en soporte informático comprensivo de toda la información, todo ello en los términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo, habrán de estar escaneados los documentos, acuerdos relacionados, planos, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

5ª Etapa. - Entrega del documento provisional del **“Inventario separado de los bienes y derechos que integran el Patrimonio Municipal del Suelo”**, junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como expediente individualizado de cada finca perteneciente al mismo, en soporte informático comprensivo de toda la información, todo ello en los términos y con las especificaciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo, habrán de estar escaneados los títulos de propiedad, acuerdos relacionados, planos, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

6ª Etapa. - Entrega del documento provisional de la parte correspondiente al resto de los epígrafes del Inventario de bienes **“Muebles de carácter histórico-artístico; Valores mobiliarios, créditos y derechos; Vehículos; Semovientes y Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados”**, junto con las fichas y fotografías de cada bien inventariado, así como relación de todos los bienes existentes en cada Dependencia/Servicio municipal, en soporte informático comprensivo de toda la información relativa a los mismos, todo ello en los términos establecidos en el



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo, habrán de estar escaneados los acuerdos relacionados, si hubiere, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

2.- El cronograma presentado, con sus etapas, será obligatorio y tiene la consideración de condición especial de ejecución.

DUODECIMA. - ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS.

Una vez prestada la conformidad a los documentos provisionales del Inventario, el adjudicatario elaborará el “**documento final**” del Inventario General [“Inventario de Bienes y Derechos”, “Inventario separado de Inventario Patrimonio municipal del Suelo” e “Inventario de Vías Públicas, Parques y Jardines”] en formato papel, tres ejemplares debidamente encuadernados, y tres ejemplares en soporte informático compatible con los estándares informáticos empleados en el Ayuntamiento, así como el grabado de datos en la correspondiente aplicación informática suministrada al efecto, que se codificará en campos independientes para facilitar la búsqueda de los bienes.

Será obligatoria la presentación de una MEMORIA FINAL EXPLICATIVA de todo el proceso llevado a cabo, incluyendo una relación de todas aquellas propiedades que puedan tener pendiente algún trámite administrativo de cara a su consolidación por el Ayuntamiento.

Entrega del “Resumen”, en un tomo, debidamente encuadernado, tres ejemplares, de todos los bienes que conforman el Inventario General de Bienes a que se refiere el contrato. Asimismo, se entregará la documentación cartográfica en uno o varios tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3.

DECIMOTERCERA. - SUMINISTRO DE APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.

1.- El adjudicatario deberá suministrar una aplicación informática, cargada con toda la información objeto del contrato, que deberá estar construida en un entorno tecnológico totalmente abierto y compatible con el existente en el Ayuntamiento. El producto Software será abierto en el sentido de su interoperabilidad y portabilidad. Del



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

mismo modo, deberá ser parametrizable de tal forma que pueda ser adaptado a las necesidades que puedan surgir y que no afecten, en lo fundamental, a los requerimientos preestablecidos.

2.- El soporte informático consistirá en una aplicación informática de Gestión Integral del Inventario destinada a gestionar todos los bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento, desde varios ordenadores y con las siguientes funcionalidades y características:

- a) Gestionar los datos correspondientes a los distintos epígrafes del inventario.
- b) Incluir fotografías de los bienes gestionados.
- c) Incluir los datos económicos de cada bien.
- d) Ejecutar las amortizaciones de cada bien en función de su valor y de las inversiones realizadas [de manera porcentual o mediante un valor prefijado].
- e) Permitir la localización ágil de bienes por diversos campos.
- f) Gestionar un histórico de modificaciones de los bienes con datos y descripción de las mismas.
- g) Introducir información relativa a las infraestructuras.
- h) Gestionar un histórico de bajas que incluya el expediente completo con modificaciones, amortizaciones y otra información relevante.

3.- La aplicación informática ofertada deberá ser fácilmente instalable y estar orientada al usuario no informático, con facilidad de manejo. Del mismo modo, incorporará mecanismos que aseguren la coherencia de la información y garanticen su integridad.

4.- El sistema deberá mantener la información relacionada con los usuarios registrados en el mismo, y permitirá asignar roles o perfiles de usuarios. Se realizará una gestión de la autorización sobre cada uno de los perfiles definidos. El sistema deberá permitir o denegar la realización de determinadas tareas, así como el acceso a determinados módulos a los usuarios en función de los roles que tienen asignados. Deberá permitir la auditoría de las consultas y modificaciones sobre los datos, especialmente sobre los de carácter personal. Se valorará la **integración del sistema de**



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

autenticación de usuarios al Directorio Activo existente en el Ayuntamiento, descrito en el apartado siguiente.

5.- La aplicación tendrá un buscador sobre la información y los resultados de esa búsqueda, que se deberán poder presentar mediante tablas dinámicas, que servirán de base para los correspondientes listados, permitiendo la emisión de todo tipo de informes. Para ello podrá utilizar herramientas de mercado, preferiblemente de libre uso, evitando en lo posible, la utilización de paquetes ofimáticos que requieran licencia, a excepción de los ya existentes y licenciados por el Ayuntamiento, que se describen en la Prescripción Decimocuarta del presente pliego.

6.- El aplicativo debe permitir trabajar simultáneamente desde diferentes puestos de trabajo sin más limitación que la capacidad del servidor de datos. En este contexto, la aplicación debe ofertarse para un número ilimitado de usuarios concurrentes, aunque se estima que el número de usuarios de edición será de 20.

Si para el funcionamiento de la aplicación se requiere algún software, adicional al ya instalado en los equipos, deberán incluirse las licencias necesarias para el uso del mismo. Si el Software que se precisa no está reconocido como Software autorizado por el Ayuntamiento de Salamanca, será necesario solicitar su autorización.

Si hay algún puesto de trabajo especial que necesita de algún software adicional, también deberán aportarse las licencias para el número de puestos de este tipo que sean necesarias.

7.- Asimismo, facilitará los listados con el valor contable de los bienes y derechos, agrupados por cuenta contable, listados que servirán para acompañar al balance anual de la Contabilidad del Ayuntamiento, de forma que facilite a la Intervención del Ayuntamiento toda la información necesaria (valoración amortizaciones, etc...) para que ésta pueda elaborar el Libro de Inventarios y Balances.

8.- El aplicativo deberá **integrarse** con el **sistema de gestión contable** del Ayuntamiento. La aplicación existente en el Ayuntamiento, en la actualidad, es ATMCONTA.NET de la empresa AtmDos S.L. Se valorará el sistema de integración con dicha aplicación.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

9.- La aplicación informática deberá garantizar su permanente actualización con la inclusión de variaciones y alteraciones que resulten de la gestión patrimonial, permitiendo en todo momento una información actualizada del Inventario Municipal.

En caso de las instalaciones en equipos cliente, el adjudicatario deberá definir el **sistema de actualización** de la aplicación en esos equipos, teniendo en cuenta que no todos los usuarios de la aplicación tienen acceso a internet. Se valorará dicho sistema de actualización.

10.- La aplicación informática deberá permitir la emisión de las etiquetas con las características establecidas en la Prescripción Cuarta del presente pliego.

DECIMOCUARTA.- ENTORNO TECNOLÓGICO.

Se describe a continuación la infraestructura del Ayuntamiento en lo referente a este pliego:

Infraestructura central del Ayuntamiento:

- Se dispone de un entorno de virtualización basado en VMWare essential plus versión 5.5 formado por tres servidores en HA.
- Existe equipamiento para proporcionar salida a internet, servicios de seguridad perimetral, conexión a la red SARA.
- Como mecanismos de seguridad perimetral, se utiliza un firewall de Fortinet, concretamente del modelo FG-600C. Y como sistema de seguridad de segundo nivel se utiliza una configuración en array formado por dos miembros de Microsoft TMG 2010.
- El Ayuntamiento utiliza directorio activo de Microsoft formado por tres servidores con Windows Server 2012 R2.
- El sistema de ficheros está basado en un clúster de Windows 2012
- El sistema de correo está soportado por una configuración de servidores con Microsoft Exchange 2013 en alta disponibilidad.

REQUISITOS DE HARDWARE:

La instalación de la aplicación se realizará en una máquina virtual instalada en un servidor municipal. Los recursos asignados a dicha máquina serán de 8GB de RAM



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

y un tamaño de la máquina virtual de 64 GB. El tamaño de esta máquina no podrá **crecer**, por lo tanto si se necesitara almacenamiento de datos, deberá hacerse en una carpeta de un recurso del clúster o directamente en un recurso LUN de la cabina. El Ayuntamiento proporcionara este espacio adicional hasta un máximo de 250 GB.

Si la arquitectura del Ayuntamiento no fuera la adecuada para la aplicación, el ofertante deberá proporcionar un servidor que al menos cuente con la siguiente configuración: fuente de alimentación redundada, tarjeta de red redundada, RAID1 para el sistema operativo y RAID5 para los datos y que deberá cumplir con todos los requerimientos de la aplicación a implantar.

Los equipos clientes existentes en el Ayuntamiento tienen las siguientes características:

- Equipo habitual: HP Compaq dc7900 Convertible Minitower, con procesador Intel Core 2 Duo E8400 de 3 Ghz, 2 GB de memoria y disco duro de 200 GB
- Equipo mínimo: HP Compaq dc5100 SFF, con procesador Intel Pentium IV de 3,2 Ghz, 2GB de memoria y disco duro de 75 GB.

Deberá ser suministrada por el adjudicatario una impresora para emitir las etiquetas con las características establecidas en la Prescripción Cuarta del presente pliego.

Se valorará el suministro de un terminal para la lectura de los códigos de barras de las etiquetas del inventario.

Cualquier otro equipamiento hardware necesario para el funcionamiento y no incluido en este apartado será incluido en la oferta.

REQUISITOS DE SOFTWARE:

Requisitos software del entorno centralizado:

La opción preferible consiste en la instalación de una aplicación web en un sistema operativo abierto, preferiblemente CentOS. Se valorará que la opción elegida sea esta. Si se optará por otro sistema operativo para el servidor, **el coste de la licencia será soportado por el adjudicatario**. Si el Sistema elegido es Windows este deberá ser Windows Server 2012 R2, además, en este caso el adjudicatario deberá aportar además de la licencia de Windows Server, tantas licencias de RDS como usuarios finales tenga la aplicación.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Dicho entorno web usará los puertos estándar para HTTP y HTTPS (80 y 443) y deberá funcionar obligatoriamente en Internet Explorer y al menos en uno del resto de los principales navegadores (Chrome, Firefox,...). Además deberá tener un mecanismo de control de acceso, basado en usuario y contraseña o mediante autenticación en directorio activo.

Requisitos del Sistema Gestor de la Base de Datos.

El Ayuntamiento dispone del Gestor de Base de Datos Oracle RAC 11g, en dicho sistema se deberán almacenar los datos de la aplicación. No se permitirá el almacenamiento de ficheros (pdf, xls, doc...) ni de objetos binarios en la base de datos.

La oferta deberá incluir la estimación del espacio de almacenamiento, en Base de Datos, necesario para dicha aplicación.

Requisitos software para los puestos de trabajo:

Los equipos finales de usuario tienen las siguientes características:

- Windows XP 32 bits
- Al menos 2 GB de RAM
- Java 1.7
- Internet Explorer 8
- Microsoft Office 2007
- Cliente de Oracle 11 32 bits

El Ayuntamiento está en un proceso de actualización de los equipos de usuario, de forma que los nuevos equipos tienen las siguientes características:

- Windows 7 64 bits
- Al menos 4 GB de RAM
- Java 1.8
- Internet Explorer 11, Chrome, Firefox
- Microsoft Office 2007
- OpenOffice 4.1.2
- Adobe Reader DC
- Cliente de Oracle 11 32 bits

En un futuro se prevé una migración de los equipos finales de usuario a Windows 10.



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Las aplicaciones que se necesiten instalar en los puestos de trabajo también deberán funcionar en Windows 10 y deberán ser válidas para instalaciones de 32 y 64 bits.

En caso de que la aplicación necesite la utilización de algún paquete ofimático, deberá funcionar obligatoriamente con Microsoft Office 2007. Se valorará que funcione adicionalmente con Open Office.

DECIMOQUINTA.- INSTALACIÓN y MANTENIMIENTO.

La instalación y completa puesta en marcha debe hacerse en las dependencias municipales.

Una vez instalada, el mantenimiento de la aplicación podrá hacerse de forma remota mediante un acceso controlado por los equipos de seguridad perimetral del Ayuntamiento. Para lo cual el adjudicatario debe proporcionar la dirección o direcciones IP fijas desde las que va a acceder.

DECIMOSEXTA. – FORMACIÓN

El adjudicatario deberá prestar la formación técnica necesaria a los usuarios, para la puesta en marcha, utilización del inventario y documentos que lo integran, así como del funcionamiento de la aplicación informática suministrada. A tal efecto deberá impartir, por un titulado superior experto en gestión de inventarios, un curso de formación a usuarios finales de la aplicación en las instalaciones del Ayuntamiento y en la fecha que este determine, con una duración mínima de 25 horas.

Asimismo, deberá proceder al diseño y confección de un Manual de Procedimiento orientado a la gestión de los bienes del Ayuntamiento. Este Manual deberá contener las normas básicas y los procedimientos a los que deberá adaptarse la futura gestión del Inventario General de Bienes del Ayuntamiento. Este documento será entregado con el “documento final” del inventario General a que se refiere la prescripción Duodécima. Deberá estar redactado de modo claro y preciso, fácilmente comprensible para el usuario no informático.

En Salamanca, a 7 de junio de 2016