**ZERBITZUETAKO ADMINISTRAZIO-KONTRATUA ARAUTUKO DUEN BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA, ZEINAREN XEDEA DEN EIBARKO UDALAREN ONDASUN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOA, LURZORUAREN UDAL ONDAREAREN INBENTARIOA ETA BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIOA BERRIKUSTEA ETA EGUNERATZEA, PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ.**

**I. KONTRATUAREN HELBURUA**

1. Baldintza Tekniko Berezien Agiri honen xedea da jarraian zehazten diren inbentarioetan jasota dauden edo egon behar duten ondasunak ikertu, identifikatu, egiaztatu, berrikusi, eguneratu, baloratu eta antolatzeko beharrezkoak diren lan eta zerbitzuek bete behar dituzten gutxieneko baldintza teknikoak ezartzea; hauexek dira inbentarioak:

- Eibarko Udalaren Ondasunen Udal Inbentarioa.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES LA REVISIÓN Y CONSIGUIENTE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS, EL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y EL INVENTARIO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES DEL AYUNTAMIENTO DE EIBAR, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**I. OBJETO DEL CONTRATO**

1. Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 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, valoración y ordenación de los bienes que estén o deban estar contenidos:

- En el Inventario Municipal de Bienes del Ayuntamiento de Eibar.

- Udalaren Lurzoru Ondare bereiziaren inbentarioa.

- Bide Publikoen eta Berdeguneen inbentario bereizia (parkeak eta lorategiak).

Lan horien barruan sartuko dira inbentarioan jaso beharreko ondasun eta eskubide guztien deskribapena eta balorazioa, bai eta, baldintza-agiri honetan ez egonik ere, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamenduaren (aurrerantzean, TEOE) eta aplikatu beharreko gainerako araudiaren aurreikuspenak betetzeko beharrezkoak diren zeregin guztiak ere. Era berean, adieraziko da zer lan geratzen diren egiteko behin inbentarioa eguneratzen denean, inskribatuta ez dauden edo inskripzioa erregularizatu behar duten ondasunak Jabetza Erregistroan inskribatzeari dagokionez, TEOEko 36.1 artikuluaren arabera, bai eta Inbentarioa aplikagarria den kontabilitate-araudira egokitzeari dagokionez ere.

- En el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.

- En el Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes (parques y jardines).

Se entenderán comprendidos dentro de estos trabajos la descripción y valoración de cada uno de los bienes y derechos que sean objeto de inclusión en el Inventario, así como todas aquellas tareas que, aun no figurando en el presente pliego, resulten precisas para cumplir las prevenciones del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante, RBEL) y demás normativa de aplicación. Se indicarán asimismo cuáles son los trabajos que queden por realizar una vez finalizada la actualización del inventario respecto a la inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes que no estuvieran inscritos o que precisaran de regularizar su inscripción conforme al artículo 36.1 del RBEL así como la adaptación del Inventario a la normativa contable aplicable.

## II. LEGE-ESPARRUA

## II. MARCO LEGAL

**LEGERIA OROKORRA**

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak araupetzen dituena.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena.
- 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora, ondare-arloko espedienteen izapidetzeari eragiten dioten xedapenen kasuan.
- 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Araudia onartzen duena.
- 1/2004 Legegintzako Errege Dekretua, martxoaren 5ekoa, Higiezinen

**LEGISLACIÓN GENERAL**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el

Katastroari buruzko Legearen testu bategina onartzen duena.

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoren Araubide Juridikoarena. ONDASUNEI BURUZKO LEGERIA
- 33/2003 Legea, azaroaren 3koa, Herri Administrazioen Ondareari buruzkoa
- 1373/2009 Errege Dekretua, abuztuaren 28koa, Herri Administrazioen Ondareari buruzko azaroaren 3ko 33/2003 Legearen Erregelamendu Orokorra onartzen duena
- 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (TEOE) onartzen duena.
- 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa, indarrean dagoen hirigintza-araudian ezarritako berezitasunak kontuan hartuta.
- Eibarko Udalean indarrean dagoen plangintza orokorra. ALDERDI EKONOMIKOEI BURUZKO LEGERIA

texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. LEGISLACIÓN SOBRE BIENES
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Publicas
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).
- Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con observancia, de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente.
- Planeamiento general vigente en el Ayuntamiento de Eibar. LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS

- 9/2005 Foru Araua, abenduaren 16koa, Toki Ogasunei buruzkoa.
- 10/2003 Foru Araua, abenduaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeetako Aurrekontuei buruzkoa.

- Gipuzkoako Foru Aldundiaren 139/2015 Foru Dekretua, uztailaren 28koa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitateko arau-esparrua onartzen duena.

- Gipuzkoako Foru Aldundiaren 45/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki entitateek eskainitako zerbitzuen kostu eraginkorra kalkulatzeko epeak eta irizpideak ezartzen dituena.

- Apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoa.
- 5/2013 Foru Araua, ekainaren 12koa, Gipuzkoako Toki Entitateen aurrekontu egonkortasunari eta finantza iraunkortasunari buruzkoa

**III. INBENTARIOA EGITEKO AURREKARIAK**

- Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales.
- Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Gipuzkoa 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Gipuzkoa 45/2015, de 24 de marzo, por el que se establecen los plazos y los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera.
- Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Gipuzkoa

**III. ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO**

Egin beharreko lanek Udalean dagoen dokumentazioa hartu behar dute erreferentziatzat. Lanen exekuzioa, alde batetik, Udalean dagoen dokumentazioan oinarrituko da eta, bestetik, enpresa adjudikaziodunak egin beharko dituen eta ondasun eta eskubide bakoitza behar bezala kalifikatu eta Inbentarioan sartzeko beharrezkoak izango diren ikerketetan eta landa-lanetan. Hori guztia, legeria aplikagarriaren arabera. Inbentarioa egiteko, besteak beste, dokumentazio hau aztertu beharko da:

- Udalaren artxiboan gaur egun dagoen Ondasun eta Eskubideen inbentarioa.
- Ziurtagiriak eta katastroko datu-zerrenda (Ondasun higiezinen gaineko zergaren landa- eta hiri-errolda).
- Eskritura publikoak, zerbitzuak kudeatzeko kontratuak, administrazio-emakidak, lagapen-akordioak, hitzarmenak eta bestelako titulu edo dokumentuak.
- Erregistroko informazioa (ziurtagiriak, informazio-ohar soilak).
- Udal aktak.

Los trabajos a ejecutar deben tomar como referencia la documentación obrante en el Ayuntamiento. 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 la adjudicataria 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 el Archivo del Ayuntamiento.
- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana).
- Escrituras públicas, contratos de gestión de servicios, concesiones administrativas, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.
- Información registral (Certificaciones, Notas Simples Informativas).
- Actas municipales.

- (hiri- eta landa-) finken lurzati-planoak.
- Plangintza orokorra, garapen-planak eta hirigintza-kudeaketarako tresnak.
- Udalaren kartografia
- Udalerriko kale-izendegia
- Balio-txostena.
- Dokumentazio ekonomikoa.
- Interesgarria izan daitekeen beste edozein artxibo edo informazio-iturri.

- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).
- Planeamiento general, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.
- Cartografía del Ayuntamiento
- Callejero del municipio
- Ponencia de valores.
- Documentación económica.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

## IV. PRESTAZIOAK

## 1. ZERBITZUEN EXEKUZIOA

Zerbitzuak jarraian zehazten diren lanak hartzen ditu barne:

### A) INBENTARIOA EGITEA

A) Kontratuaren xede den inbentarioa osatzen duten ondasun eta eskubideetako bakoitzak, gutxienez, TEOEen arabera inbentario-fitxan agertu beharreko datu eta inguruabar guztiak edukiko ditu.

## IV. PRESTACIONES

## 1. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La ejecución del servicio comprende los trabajos detallados a continuación:

### A) ELABORACIÓN O CREACIÓN DEL INVENTARIO

A) Cada uno de los bienes y derechos que conforman el Inventario objeto del contrato contendrá como mínimo todos y cada uno de los datos y circunstancias que conforme al RBEL deban figurar en su ficha de Inventario.

Inbentarioa egiteak barne hartzen du ondasunak zuzen identifikatzeko beharrezkoak diren ikerketa-jarduerak egitea, horretarako beharrezkoak diren datu eta informazio guztiak lortzeko beharrezkoak diren informazio- eta ikerketa-lan guztiak eta gainerakoak barne hartuta. Hau da, udal ondasun eta eskubideen ondare-ikerketa bat egin beharko da Katastroaren, Jabetza Erregistroaren eta gainerako erregistro, artxibo eta informazio-iturrien bidez, eta amaieran, Inbentario osoaren Proiektu idatzi eguneratu bat entregatu beharko da.

Ondasun higigarriei dagokienez, identifikatu eta baloratu egin beharko dira. Ondasun higigarrien erregistroari dagokionez, inbentarioa zerotik abiatuko da; Eibarko Udalak ez du aurretiko erregistrorik/inbentariorik.

Inbentariatutako ondasunek fisikoki kokatuta egon behar dute, departamenduka. Horrelako definizio eta xehetasunak Eibarko Udalarekin egingo diren aurretiazko bileretan ezarriko dira.

La confección del Inventario incluye realizar las actuaciones de investigación que resulten necesarias para la correcta identificación de los bienes, con la inclusión de todos los trabajos de información, investigación y demás que fueren necesarios para la consecución de todos los datos e información necesarios para ello. Es decir, 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, depurado y actualizado.

Respecto a los bienes muebles, deberá procederse a su identificación y valoración. Respecto al registro de bienes muebles, se partirá de cero; el Ayuntamiento de Eibar no tiene registro/inventario previo alguno. Los bienes inventariados deberán estar ubicados físicamente, por departamento. Este tipo de definiciones y detalles se establecerán en las reuniones previas con el Ayuntamiento de Eibar.

B) Eskatutako informazio guztia duen fitxategia entregatzea

C) Laguntza teknikoa eta aholkularitza kontratua gauzatzeko epean, kontratua gauzatzeak sortzen dituen eta hirugarrenen interes eta eskubideei lotuta dauden kontraesaneko prozedura guztietarako.

D) Inbentarioaren ardura hartuko duten pertsonei prestakuntza ematea.

**2. LANAREN FASEAK ETA METODOLOGIA**

**A) PLANGINTZA OROKORRA**

Enpresa adjudikaziodunak lanen plangintza edo kronograma bat proposatuko dio Eibarko Udalari, eta segimendu-talde bat sortzea, proiektuak planifikatutakoaren arabera aurrera egiten duela bermatzeko. Entitate adjudikaziodunak proposatutako kronogramak baldintza-agiri honetan adierazitako lanak egiteko faseak errespetatu beharko ditu, berariaz kontrakorik adosten ez bada. Tarte horien barruan, entitate adjudikaziodunak

B) Entrega del fichero con toda la información solicitada

C) Asistencia técnica y asesoramiento durante el plazo de ejecución del contrato para todos aquellos procedimientos contradictorios que genere la ejecución del mismo vinculados con los intereses y derechos de terceros.

D) Formación a la o las personas que vayan a ser encargadas del inventario.

**2. FASES Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

**A) PLANIFICACIÓN GENERAL**

La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento de Eibar una planificación o cronograma de la ejecución de los trabajos y la creación de un equipo de seguimiento que garantice el avance del proyecto de acuerdo con lo planificado. El cronograma propuesto por la entidad adjudicataria deberá respetar, salvo acuerdo expreso en contrario, las fases de la elaboración de los trabajos indicadas en el presente pliego. Dentro de dichos

proposamen bat aurkeztu beharko du lan-faseen epe zehatzei, segimendu- eta koordinazio-planari edota udal-langileentzako prestakuntza-planari dagokienez.

**B) METODOLOGIA**

Adjudikaziodunak egin beharreko lanek honako zehaztapen hauek bete beharko dituzte:

a) Landa-lana. Ondasun eta eskubideak zehazki lokalizatu eta identifikatzean datza, udal bulegoetan, katastroan, Jabetzaren Erregistroan eta beharrezkotzat jotzen diren beste informazio iturrietan dauden datu eta dokumentazio administratibo guztiak bilduz, ondasunen azterketa juridiko eta fisiko zehatza egiteko helburuarekin. Horretarako, kontuan hartuko dira jabariaren tituluak, mugaketa-aktak, planoak, argazkiak, balorazioak, eta ondasun edo eskubide bakoitzaren inbentarioa egitean dagokion Inbentario Fitxan jaso beharreko gainerako

márgenes, la entidad adjudicataria deberá presentar una propuesta en relación con los plazos concretos de las fases de trabajo, el plan de seguimiento y coordinación y/o el plan de formación para el personal municipal.

**B) METODOLOGÍA**

Los trabajos a realizar por la adjudicataria 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

dokumentuak. Halaber, beste lan batzuk ere egingo dira, hala nola ondasunak dauden tokira joatea, ondasunen argazkiak ateratzea eta haien egoera egiaztatzea. Horrez gain, eta indarrean dagoen Plangintza Orokorraren arabera, ondasun higiezinen fitxan, lurzoruaren sailkapena eta finka bakoitzaren hirigintza-kalifikazioa adieraziko dira. Era berean, beste datu interesgarri batzuk edo haiek kudeatzeko beharrezkoak direnak jasoko dira fitxan, hala nola hitzarmenak, emakidak, kontratuak, aldi baterako lagapenak, etab.

consignarse en la correspondiente Ficha de Inventario. También comprenderá el desplazamiento al lugar en el que se encuentren los bienes, la obtención de fotografías de los mismos y comprobación de su estado. Asimismo, y conforme al Planeamiento General 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.

Adjudikazioduna arduratuko da Jabetza Erregistroan ohar sinpleak edo dokumentazio gehigarria eskatzeko behar diren kudeaketa guztiez, eta lan horien ordainketa Udalaren kontura izango da.

Será la adjudicataria quien se ocupe de cuantas gestiones se requieran para la solicitud ante el Registro de la Propiedad de las notas simples o documentación adicional, siendo de cuenta del Ayuntamiento el pago de las mismas.

b) Informazioa biltzea. Bildutako dokumentazioa aztertzean eta prestatzean datza, Udalak, Katastroan eta Jabetza Erregistroan, alta, inskripzio edo immatrikulazio eskaerak izapidetu ditzan, bai eta erregularizatuta edo inskribatuta ez dauden ondasun higiezinen katastroa

b) Recopilación de información. Consistente en el estudio y preparación de la documentación recopilada para que el Ayuntamiento tramite, ante el Catastro y Registro de la Propiedad, las solicitudes de alta e inscripción o inmatriculación, así como las modificaciones inmobiliarias

erregularizatzeko eta erregistroan inskribatu edo immatrikulatzeko higiezinen aldaketak ere. Behin inbentarioa aztertu, eguneratu eta entregatu ondoren, Udala izango da erregularizazioa egingo duena Jabetza Erregistroan eta Katastroan. Enpresa adjudikaziodunak jakinaraziko dio Udalari zer pauso eman behar dituen horretarako.

producidas para la regularización catastral e inscripción o inmatriculación registral de aquellos bienes inmuebles que no estuviesen regularizados o inscritos. Una vez depurado y analizado el inventario y entregado el mismo, será el Ayuntamiento quien proceda a la regularización ante el registro de la Propiedad y Catastro. La adjudicataria indicará al Ayuntamiento los pasos que debe seguir para ello.

c) Fitxak egiaztatzea, katalogatzea eta konfiguratzea. Fase honetan, lortutako informazioa sistematizatuko da, kodifikazio fisikoaren eta informatikoaren bidez; informazioa katalogatuko da, TEOEren eta baldintza-agiri honen arabera; eta ondasun eta eskubide bakoitzaren fitxak egingo dira, dagokion fitxategi informatikoan datuak sartuz.

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 esta 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 correspondiente fichero informático.

d) Ondasunen balorazioa. Erosketa-balioa, katastroko edota merkatuko balioa, amortizazio-koadroak, hondar-balioa eta abar, eta baldintza-agiri honen VIII.

d) Valoración de los bienes. Con inclusión, como mínimo, del valor de adquisición, valor catastral y/o de mercado, cuadros de amortización, valor

klausulan ezartzen diren datuak sartu behar dira gutxienez.

e) Informazioa berresten duen dokumentazioa. Finka bakoitzaren planoak egiaztatzea eta, hala badagokio, aldatzea edo sortzea. Plano horietan adieraziko dira egungo mugak, kanpoko puntu finkoak (bideak, eraikinak, etab.) eta baita partzelak barnean dituen elementu esanguratsu guztiak ere: eraikuntzak, okupazioak, sarbideak, zortasunak…

Ondasun higiezinen muga perimetrala digitalizatu egingo da, eta Eibarko Udalaren kartografiaren ezaugarriak erabiliko dira oinarri gisa. Higiezin mota bakoitzarentzat marrazki-objektu bat sortuko da (geruzaka sailkatua), lotutako datuekin (inbentarioko fitxaren arabera), eta hori guztia bateragarria izango da GIS (SHP) formatuarekin.

Eibarko Udalak adjudikaziodunaren esku jarriko du eskura dituen udal-lursailei buruzko informazioa, GIS formatuan.

residual, etc…, y los datos que se establecen en la cláusula VIII del presente 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 (caminos, edificios, etc.), así como todos aquellos elementos significativos que contenga la parcela en su interior: construcciones, ocupaciones, accesos, servidumbres…

El límite perimetral de los bienes inmuebles será digitalizado y se utilizará como base las características de la cartografía del Ayuntamiento de Eibar. Para cada tipo de inmueble se creará un objeto de dibujo (clasificado por capas) con datos asociados (según ficha de inventario), y todo ello será compatible con un formato GIS (SHP).

El Ayuntamiento de Eibar pondrá a disposición de la adjudicataria la información respecto a las parcelas municipales de que dispone, en formato GIS.

Identifikatuta dauden lursailek identifikatzaile bat dute esleituta, zeina adjudikaziodunak errespetatu beharko duen. Eraikin berrietarako, zerbitzu teknikoekin adostuko da identifikatzaile berriak sortzeko modua.

Dokumentazio hori paperean zein formatu digitalean aurkeztu beharko da, 1:2000 eskalan edo txikiagoan, formatu digitalean (DWG eta SHP) eta DIN A3 formatuan.

Inbentarioko datuak berresten dituzten jabetza-tituluak, katastroko ziurtagiriak, hartutako erabakiak, planoak, argazkiak eta, oro har, intereseko dokumentu guztiak eskaneatu egin beharko dira, eta epigrafeari dagozkion ondasun guztiei lotu.

Las parcelas ya identificadas tienen asignado un identificador que habrá de respetarse por la adjudicataria. Para los posibles nuevos inmuebles, se acordará con los servicios técnicos el modo de creación de nuevos identificadores.

Esta documentación deberá entregarse tanto en formato papel como en digital, a escala 1:2000 o inferior, en formato digital (DWG y SHP) y en formato papel DIN A3.

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.

**C) ONDASUNAK EGIAZTATZEKO LANA**

Ondasunen eta eskubideen inbentarioa eta erregistroa egiteko lanen barruan honako hauek sartu behar dira:

- Dokumentuen egiaztapena: datuak eskriturekin berraztertzea, erregistro desberdinen datuak, jabetza egiaztatzeko fakturak eta bestelako agiriak.

**C) TRABAJO DE COMPROBACIÓN DE BIENES**

La realización de los trabajos relativos a inventariar y registrar los bienes y derechos, deberá incluir:

- Verificación documental: revisión de los datos con las escrituras, datos registrales de los diferentes registros, facturas y otros documentos justificativos de la propiedad.

- Ondasun eta eskubideak baloratzeko arauak zehaztea, betiere haien katastro-balioa kontuan hartuta, legez edo erregelamenduz ezarritako gehikuntzekin.

- Koordinazio eta jarraipen bilerak Eibarko Udalak izendatutako proiektuaren arduradunekin.

**D) LORTUTAKO DATUAK EGIAZTATZEA ETA AZKEN BALIDAZIOA EGITEA**

Azken bilerak proiektuaren arduradunekin, akatsak zuzentzeko edo zalantzak argitzeko.

Azken txostena. Bertan, egindako lanaren deskribapena, ondorio nagusiak, gomendioak eta tartean diren sailen arteko (Idazkaritza, Kontu-hartzailetza eta Bulego Teknikoa) koordinazio-prozedurak jasoko dira, Inbentarioaren kudeaketari eta mantentze-lanei dagokienez.

**E) KONTRATUAREN OBJEKTUA ENTREGATZEA**

- Determinación de las normas de valoración de los bienes y derechos, teniendo en cuenta en cualquier caso el valor catastral de los mismos, con los incrementos legal o reglamentariamente establecidos.

- Reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables del proyecto designados por el Ayuntamiento de Eibar.

**D) COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DE LOS DATOS OBTENIDOS**

Reuniones finales con los responsables del proyecto para corregir faltas o aclarar dudas.

Informe final, que contendrá la descripción del trabajo realizado, y las principales conclusiones, recomendaciones y procedimientos de coordinación entre los distintos departamentos involucrados (Secretaría, Intervención y Oficina Técnica) sobre la gestión y mantenimiento del Inventario.

**E) ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Kontratua amaitu eta bete ondoren, honako hauek emango dizkio enpresa adjudikaziodunak tokiko erakundeari:

1. Ondasun eta Eskubideen Udal Inbentarioa, Lurzoruaren Udal Ondare bereizia eta Inbentarioa eta Bide Publikoen eta Berdeguneen inbentario bereizia. Horrez gain, inbentarioarekin batera txosten bat aurkeztuko da, honako hauek jasoko dituena:

- Egindako lanen irismena
- Inbentarioan sartutako ondasunak baloratzeko irizpideak eta lan-metodologia.
- Inbentariatutako ondasunen egoera juridikoan hautemandako gorabeherak.
- Ondorioak.
- Erantzukizunaren mugaketa.
- Erabilera-araudia.

Halaber, eranskin bat aurkeztuko da, Eibarko udalerrian dauden erabilera publikoko espazio pribatuak zehazten dituena. Zehazki, gutxienez, honako hauek jasoko dira: kokapen-planoa, azalera, erregistro-titulartasuna, xede duen erabilera publikoaren identifikazioa eta

La empresa adjudicataria hará entrega a la Entidad Local, a la finalización y cumplimiento del presente contrato, de:

1. El Inventario Municipal de Bienes y Derechos, el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo y el Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes. Adicionalmente, se acompañará al inventario un informe que incluirá:

- El alcance de los trabajos realizados
- Metodología de trabajo y criterios de valoración de los bienes incluidos en el inventario.
- Incidencias detectadas en la situación jurídica de los bienes inventariados.
- Conclusiones.
- Limitación de responsabilidades.
- Reglamento de uso.

Asimismo, se entregará un anexo en el que se especifiquen los espacios privados de uso público existentes en el municipio de Eibar. En particular, se hará constar, como mínimo, el plano de ubicación, superficie, titularidad registral, identificación del uso público al que está

espazio horrekin lotutako zerbitzu publikoak (argiteria, lorezaintza…).

2. Paperezko euskarrian egindako bi kopia, behar bezala koadernatuta eta erraz maneiatzeko moduan (kaxan edo errotulatutako tiradera sendoetan babestuta, edukia adieraziz), eta dokumentazio kartografikoa beste bi liburukitan emango da, 1:2000 eskalan, DIN A 3 paperean. Era berean, kanpoko diskoaren BI unitate entregatuko dira, zeinetan Proiektu osoa hainbat formatutan jasota egongo den (gutxienez PDF eta EXCEL formatuan, eta informazio kartografikoa AUTOCADekin bateragarria den formatuan).

3. Ondasunen inbentarioan eta balorazioan lortutako informazioa sartu eta kargatzea, eskatutako euskarri informatikoan.

4. Toki-erakundean kontabilitate publikoa aplikatzea, kontabilitate-jarraibidearen arabera; egindako izapideak eta haien funtzionamendua azaldu beharko da.

Inbentarioko lan fisikoak amaitutakoan edo adjudikaziodunak erabilitako metodoaren

destinado y los servicios públicos desarrollados en el espacio (alumbrado, jardinería…).

2. Dos copias en soporte papel debidamente encuadernada y fácilmente manejable (protegida en caja o cajones robustos rotulados, señalando su contenido) y se entregará la documentación cartográfica en otros dos tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3. Asimismo se hará entrega de DOS unidades de disco externa, en los cuales estuviera contenido la totalidad del Proyecto en diversos formatos (como mínimo en PDF y EXCEL, y la información cartográfica en formato compatible con AUTOCAD).

3. Integración y carga de la información obtenida en el Inventario y valoración de bienes, en el soporte informático solicitado.

4. La aplicación a la contabilidad pública de la entidad Local, de acuerdo con la instrucción de contabilidad, debiendo explicar los Trámites realizados y su funcionamiento.

Al término de los trabajos físicos de inventario o dependiendo del método o

edo metodologiaren arabera, Kontu-hartzailetza Arloarekin lan egin beharko da, kontziliazio-, lotura- eta kontabilitate-koadro fisikoko prozesu bati ekiteko. Horrela, inbentarioaren emaitza diren ondasunei lotutako kontabilitate-lerroak bat etorriko dira inbentariatutako ondasun horiekin lotutako finantza-egoerekin edo kontabilitate-oharrekin; beraz, egindako inbentario fisikoa eta eskura dagoen kontabilitatea edo informazioa (finantzarioa, aurrekontukoa eta analitikoa) bateratu edo lotu beharko dira.

5. Inbentarioa egin eta udalbatzak onartu ondoren, indarrean dagoen legediari jarraituz, eta toki-erakundeko idazkari nagusiak dagozkion ziurtagiriak egin ondoren, enpresa adjudikaziodunak Udalari jakinaraziko dio zer lan egin behar diren legez nahitaezkoa den eta oraindik egin ez den prozesu oro Jabetza Erregistroan inskribatzeko.

metodología empleada por el adjudicatario, se deberá colaborar con el área de Intervención para acometer un proceso de conciliación, vinculación y cuadro físico contable, de modo que las líneas contables asociadas a los bienes, fruto de la realización del inventario, coincida con los estados financieros o apuntes contables relacionados con estos bienes inventariados, por lo que se deberá conciliar o vincular el inventario físico realizado y la contabilidad o información disponible (ya sea financiera, presupuestaria y analítica).

5. Una vez terminada la confección del inventario y aprobado por la Corporación, siguiendo lo establecido en la legislación vigente, previa expedición de las correspondientes certificaciones por la Secretaria General de la Entidad Local, la empresa adjudicataria indicará al Ayuntamiento los trabajos necesarios para la inscripción en el Registro de la Propiedad, de todos aquellos procesos que fuere obligatorio por Ley la inscripción y no se hubieren realizado.

**V. ONDASUN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOAREN FITXA ETA EPIGRAFEEN EDUKIA**

Inbentarioan sartutako ondasun bakoitzeko, fitxa bat egingo da, eta bertan jasoko dira, ondasunaren izaeraren arabera, TEOEk, Kontabilitate Instrukzioak eta aplikagarri diren arau guztiek eskatutako datu guztiak.

**V. CONTENIDO DE LAS FICHAS Y EPÍGRAFES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS**

Por cada bien objeto de Inventario, se confeccionará una ficha en la que se reflejarán, según su naturaleza, todos los datos requeridos por el RBEL, la Instrucción de Contabilidad y cuanta normativa sea de aplicación.

**VI. UDALAREN LURZORUAREN ONDARE BEREIZIAREN INBENTARIOA**

Udalaren Lurzoru Ondareari dagokion inbentario bereizia egin beharko da, eta bertan legez sartu behar diren ondare-ondasun eta eskubide ekonomiko guztiak zerrendatu, indarrean dagoen hirigintza-araudian ezarritako berezitasunak eta ondasunaren edo eskubidearen deskribapena kontuan hartuta. Lurzoruaren ondareari buruzko inbentarioko datuak berresten dituzten dokumentu guztiak, eta, bereziki, jabariaren eta balorazioaren tituluak, planoak eta argazkiak, bereizita artxibatuko dira inbentarioari buruzko gainerako udal-dokumentaziotik.

**VI. INVENTARIO SEPARADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

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

Edozein kasutan, beti hartu beharko da kontuan hirigintzako arautegian eta Eibarko Plangintza Orokorrean xedatutakoa.

Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentarioaren egitura. Udalaren Lurzoru Ondarearen Inbentarioan, hura osatzen duten ondasun eta eskubideak bereiz adieraziko dira, beren izaeraren arabera. Ondasun horietako inbentarioko fitxek bildu behar duten informazioa goian zehaztutako preskripzioetan izendatutakoei dagokiena izango da.

Bereziki, Lurzoruaren Udal Ondarea osatzen duen ondasun edo eskubide bakoitzari dagokion fitxan, haren jatorria, xedea eta ondasunaren edo eskubidearen deskribapena adieraziko dira.

**VII. BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIO BEREIZIA**

documentación municipal relativa al inventario.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta en todo momento, lo dispuesto en la normativa urbanística y en el Planeamiento General de Eibar.

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. 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 indicarán su origen o procedencia, el destino y la descripción del bien o derecho.

**VII. INVENTARIO SEPARADO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES**

Bide Publikoen eta Berdeguneen inbentarioa Udalaren Ondasunen Inbentario bereizi bat da, eta, onartutakoan, Eranskin gisa gehitzen da. Udal mugartean dauden udalaren titulartasuneko kale, parke, lorategi eta gainerako berdegune eta bide publikoak hartzen ditu, bai eta haien okupazio pribatiborako ematen diren emakida eta baimenak ere. Kontratuaren xede dira, halaber, udal jabetzakoak izan daitezkeen landa-bideak eta landa-lursailak.

Era berean, eranskin bereizian aurkeztuko dira Eibarko udalerrian dauden erabilera publikoko espazio pribatuak. Zehazki, gutxienez, honako hauek jasoko dira: kokapen-planoa, azalera, erregistro-titulartasuna, xede duen erabilera publikoaren identifikazioa eta espazio horrekin lotutako zerbitzu publikoak (argiteria, lorezaintza…).

1. Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioaren egitura

Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioa osatzen duten ondasunak

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. También son objeto del contrato los caminos rurales y las parcelas rurales que pudieran ser de propiedad municipal.

Asimismo, se entregará en anexo separado los espacios privados de uso público existentes en el municipio de Eibar. En particular, se hará constar, como mínimo, el plano de ubicación, superficie, titularidad registral, identificación del uso público al que está destinado y los servicios públicos desarrollados en el espacio (alumbrado, jardinería…).

1. Estructura del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes

Los bienes que integran el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes se reseñarán

bereiz adieraziko dira, beren izaeraren arabera, bi epigrafetan multzokatuta:

a) Bide publikoak.

b) Parkeak, lorategiak eta berdeguneak

Inbentario honetan jasoko dira bide publikoak, parkeak, lorategiak eta berdeguneak modu pribatiboan okupatzeko ematen diren emakida eta baimen guztiak, salbu eta instalazio desmuntagarriekin edo ondasun higigarriekin egiten badira edo 4 urte edo gutxiagoko iraupena badute.

2. Bide Publikoen epigrafearen egitura

Epigrafe honetan, kale, plaza edo udal errepide gisa konfiguratuta dauden udal titulartasuneko bide publikoak jasotzen dira, edozein dela ere haien izena (kale, hiribide, zeharbide, pasealeku, erronda, plaza, biribilgune edo antzeko beste edozein izen), bai eta Udalak emandako emakidak eta baimenak ere.

Bide Publikoen epigrafeak ondoko azpiepigrafe hauek ditu:

por separado, según su naturaleza, agrupándose en dos epígrafes:

a) Vías públicas.

b) Parques, jardines y zonas verdes

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.

2. 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) Bide publikoak. | 1) Vías públicas. |
| 2) Emakidak eta baimenak (lurzoruko eta/edo lurpeko eraikuntzak). | 2) Concesiones y autorizaciones (Construcciones suelo y/o subsuelo). |
| 2.1. Bide publikoen azpiepigrafeko inskripzioen edukia: | 2.1. Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Vías públicas: |
| a) Bidearen kodea. | a) Código de vía. |
| b) Bidearen izena. | b) Denominación de la vía. |
| c) Bide publikoaren mugak, luzera eta zabalera. | c) Límites de la vía pública, longitud y anchura. |
| 2.2. Emakida eta baimenen azpi-epigrafeko inskripzioen edukia: | 2.2. Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Concesiones y autorizaciones: |
| a) Emakidaren edo baimenaren izena. | a) Denominación de la concesión o autorización. |
| b) Lizentzia emateko administrazio-egintza. | b) Acto administrativo por el que se otorga. |
| c) Epea. | c) Plazo. |

d) Emakidaren edo baimenaren titularra.

e) Kokalekuak.

f) Eskubidearen edukia.

g) Baldintza ekonomikoak.

h) Iraungitzea edo lehengoratzea.

i) Gorabeherak eta aldaketak.

j) Katastroko eta erregistroko erreferentziak, egiaztatuta badaude.

3. Parke, lorategi eta berdeguneen epigrafearen egitura

Parke, lorategi eta berdeguneen epigrafean jasoko dira udal titulartasunekoak diren berdegune, parke, lorategi, lorategidun gune edo horien antzeko beste edozein. Halaber, epigrafe honetan inskribatuko dira horien okupazio pribatiborako ematen diren emakida eta baimenak.

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 regístrales, si éstas estuviesen acreditadas.

3. 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.

Parke, lorategi eta berdeguneen epigrafeak honako azpi-epigrafe hauek ditu:

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

1) Parkeak, lorategiak eta berdeguneak.

1) Parques, jardines y zonas verdes.

2) Emakidak eta baimenak (lurzorua eta/edo lurpea eraikitzea).

2) Concesiones y autorizaciones (Construcciones suelo y/o subsuelo).

3.1. Berdeguneen azpi-epigrafeko inskripzioen edukia:

3.1. Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes:

Berdeguneen azpi-epigrafean egiten diren inskripzioetan datu hauek jarriko dira:

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

a) Berdegunearen egungo izena.

a) Denominación actual de la zona verde.

b) Mugak

b) Límites.

c) Azalera

c) Superficie.

d) Kokapena

d) Localización

e) Berdegunearen zerbitzuari atxikitako erabilera duten eraikinak.

e) Construcciones de uso adscritas al servicio de la zona verde.

3.2. Emakida eta baimenen azpi-epigrafeko inskripzioen edukia:

Emakida eta baimenen azpi-epigrafean egiten diren inskripzioetan datu hauek jasoko dira:

a) Emakidaren edo baimenaren izena.

b) Lizentzia emateko administrazio-egintza.

c) Indarraldia.

d) Emakidaren edo baimenaren titularra.

e) Kokapena.

f) Eskubidearen edukia.

g) Baldintza ekonomikoak.

h) Iraungitzea edo lehengoratzea.

i) Gorabeherak eta aldaketak.

3.2. 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) Emakidaren katastro-erreferentzia eta erregistroko datuak.

**VIII. ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN BALORAZIOA**

Ondasun eta eskubideen balorazioan, xehetasunez zehaztu beharko dira jarraitutako irizpideak, ondasun, hirigintza eta kontabilitatearen arloan indarrean diren legezko manuak kontuan hartuta. Proiektuaren amaierako memorian, ondasunak eta eskubideak baloratzeko erabilitako irizpideak eta horrekin lotutako gainerako gaiak jaso beharko dira.

Ondasunen identifikazioak (fitxak) ondasunen balorazioa jaso beharko du, Kontabilitateari buruzko araudiaren eta Toki Erakundeei aplika dakizkiekeen kontabilitate-irizpideen arabera.
Oro har, eta kontabilitatearen ikuspegitik, ondasun bakoitzaren identifikazioan honako balio hauek jaso behar dira:

a) Ondasun higiezinetarako:

a. Eskuratze-prezioa edo kostua.

b. Lurzoruaren balioa: balio hori aintzat hartuko da bai eraiki gabeko

j) Referencia catastral y datos registrales de la concesión.

**VIII. VALORACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS**

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. Se deberá hacer constar en la memoria final del proyecto los criterios utilizados para la valoración de bienes y derechos y demás cuestiones en relación a la misma.

La identificación (ficha) de los bienes deberá recoger la valoración de los mismos con arreglo a la normativa de Contabilidad y criterios contables aplicables a los Entes Locales.
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:

a. Precio o coste de adquisición.

b. Valor del suelo: se considerará este valor tanto en el caso de solares sin

orubeetan, bai eraikin eta bestelako eraikuntzetan. Lehenengo kasuan, baliagarria izango da beharrezkoak diren hornidurak egiteko. Bigarrenak, berriz, lurzorua ez amortizatzeko printzipio orokorrari erantzuten dio.

c. Hegalaren balioa: eraikingintzari soilik dagokion balioa, eta eraikinaren edo eraikuntzaren amortizazioa zehazteko balio duena.

d. Amortizazio metatua: ondasunaren eta haren erabileraren edo zaharkitzearen ondorioz izandako balio-galeraren kontabilitate-adierazpena.

e. Kontabilitateko balio garbia: higiezinaren balioa, amortizazioa eta, hala badagokio, hornidurak kenduta.

f. Balio teknikoa edo aseguruarena.

g. Hondar-balioa: Ondasunaren balioa, haren bizitza ekonomiko erabilgarria amaitu ondoren.

h. Konponketa- eta kontserbazio-gastuak eta hobekuntza arlokoak, oro har.

b) Ondasun higigarrien kasuan (600 eurotik gorako balioa dutenak): kontabilitateari buruzko araudiaren irizpideen araberako balorazioa.

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.

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

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

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

f. Valor técnico o de seguro.

g. Valor residual: Valor del bien una vez finalizada su vida económica útil.

h. Gastos de reparación y conservación y mejoras en general.

b) Para los bienes muebles (de valor superior a 600 euros): valoración en función de los criterios de la normativa de contabilidad.

a. Amortizazio metatua.
b. Kontabilitateko balio garbia.
c. Hondar-balioa.

c) Ibilgetu ez-materialaren elementuetarako: balorazioa kontabilitate-araudiko irizpideen arabera.

a. Amortizazio metatua.
b. Kontabilitateko balio garbia.

Ondasunen amortizazioaren definizioa bat etorriko da toki-erakundeei aplikatu beharreko kontabilitate-araudian ezarritakoarekin.

Balioespenak, zeinak arrazoituta egon beharko baitute, ondasun motaren arabera eskumena duen teknikariak egingo ditu, bai eta inbentarioak egiten espezializatutako langileek ere. Horretarako, txosten zehatz eta xehatuak aurkeztuko dira, eta haietan finkatuko dira ondasun edo eskubide motaren araberako balorazio irizpideak.

## IX. APLIKAZIO INFORMATIKOA

Udalaren ondasun, eskubide eta ekintza guztiak kudeatzeko aplikazio informatiko

a. Amortización acumulada.
b. Valor neto contable.
c. Valor residual.

c) Para los elementos del inmovilizado inmaterial: valoración en función de los criterios de la normativa de contabilidad.

a. Amortización acumulada.
b. Valor neto contable.

La definición de la amortización de los bienes se ajustará a lo establecido por la normativa contable aplicable a los entes locales.

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.

## IX. APLICACIÓN INFORMÁTICA

Implantación de una aplicación informática, destinada a gestionar todos los bienes, derechos y acciones del

bat ezartzea, zeinean kontratuaren xede den informazioa kargatuko den.

A) FUNTZIONALITATEAK:

- Inbentarioko epigrafeei dagozkien datuak kudeatzea, grafikoki nahiz alfanumerikoki egituratuta.

- Erakundearen inbentarioa eguneratzeko eta mantentzeko aukera ematea, ondarea kudeatzeko prozeduren ondorioz ondasunen informazioan erregistratu behar diren aldaketak txertatuz.

- Interfazeko eremuen goiburuak euskaraz zein gaztelaniaz bistaratzea ahalbidetzea, erabiltzaileari laneko hizkuntza hautatzeko aukera emanez.

- Fitxa bakoitzari nahi adina dokumentu eransteko aukera ematea, edozein formatutan.
- Ondasunak arin aurkitzea ahalbidetzea, hainbat eremu eta irizpideren arabera bilatuz.
- Ondasun bakoitzaren amortizazioak gauzatzea, balioaren, ondasun-motaren eta eskuratze-dataren

Ayuntamiento, donde será cargada la información objeto del contrato.

A) FUNCIONALIDADES:

- Gestionar los datos correspondientes a los distintos epígrafes del inventario, estructurados tanto gráfica como alfanuméricamente.
- Permitir la actualización y mantenimiento del inventario de la entidad mediante la incorporación de las variaciones que deban registrarse en la información de los bienes como consecuencia de los distintos procedimientos de gestión patrimonial.
- Permitir la visualización de los encabezados de los campos de la interfaz, tanto en euskera como en castellano, posibilitando al usuario seleccionar el idioma de trabajo.
- Posibilitar el anexado a cada ficha de un número ilimitado de documentos, en cualquier formato.
- Permitir la localización ágil de bienes mediante búsquedas por diferentes campos y criterios.
- Ejecutar las amortizaciones de cada bien en función de su valor, del tipo de bien y la fecha de adquisición,

arabera, aurrez finkatutako ehunekoak edo balioak aplikatzeko aukera emanez.

- Ondasunen aldaketen historikoa kudeatzea, eta aldaketa noiz egin den eta aldaketa bakoitza zein erabiltzailek egin duen jasota uztea.

- Azpiegiturei buruzko informazioa sartu eta kudeatzea.
- Baja emandako ondasunen historikoa kudeatzea.
- Erabilera komuneko inprimagailuen bidez inprima daitezkeen ondasunen identifikazio-etiketak igortzea ahalbidetzea, berariazko gailurik behar izan gabe.
- Informazioa formatu desberdinetan esportatzeko aukera ematea, gutxienez PDF eta CSV formatuan.
- Inbentarioko datuak XLS/XLSX formatuko fitxategietan kargatu edo irauli ahal izatea modu masiboan.
- Epigrafeen, domeinu-izaeraren, ondasun-motaren eta amortizazioen araberako laburpenak eskaintzea, eta txosten pertsonalizatuak sortzeko tresna bat edukitzea.

pudiendo aplicar porcentajes o valores prefijados.

- Gestionar el histórico de modificaciones de los bienes, dejando constancia de la fecha de modificación y del usuario que haya realizado cada cambio.
- Introducir y gestionar información relativa a infraestructuras.
- Gestionar un histórico de bienes dados de baja.
- Permitir la emisión de etiquetas identificativas de los bienes, susceptibles de ser impresas mediante impresoras de uso común, sin necesidad de dispositivos específicos.
- Permitir la exportación de información en distintos formatos, incluyendo al menos PDF y CSV.
- Permitir la carga o volcado masivo de datos del Inventario, a partir de ficheros en formato XLS/XLSX.
- Ofrecer resúmenes por epígrafe, naturaleza de dominio, clase de bien y amortizaciones, así como disponer de una herramienta para la generación de informes personalizados.

- Inbentarioan jasotako informazio guztiari buruzko kontsultak egiteko aukera ematen duen bilatzaile orokor bat izatea.

- Hainbat lanpostutatik batera lan egitea ahalbidetzea.

- Sisteman erregistratutako erabiltzaileei buruzko informazioa mantentzea eta erabiltzaile-rolak edo -profilak esleitzea ahalbidetzea. Esleitutako profilen arabera sarbidea gaitzea edo mugatzea ahalbidetzen duten baimentze-mekanismoak izan beharko ditu sistemak.
- Informazio Geografikoko Sistema (KSI) integratua izatea, inbentariatutako ondasunen irudikapena eta kudeaketa kartografikoa egin ahal izateko. Sistemak, gutxienez, honako hauek egiteko aukera eman beharko du: partzelak eta beste geometria batzuk digitalizatzea eta editatzea, higiezinen fitxara zuzenean sartzea planoko kokapenetik bertatik, geruza geografiko gehigarriak kargatzea eta bistaratzea, kartografia-funtsak aukeratzea eta aldatzea, distantziak eta azalerak neurtzea eta baita bilaketa eta kontsulta espazialak ere.

- Disponer de un buscador general que permita realizar consultas sobre el conjunto de la información contenida en el inventario.
- Permitir el trabajo simultáneo y concurrente desde distintos puestos de trabajo.
- Mantener la información relativa a los usuarios registrados en el sistema y permitir la asignación de roles o perfiles de usuario. El sistema deberá disponer de mecanismos de autorización que permitan habilitar o restringir el acceso en función de los perfiles asignados.
- Incorporar un Sistema de Información Geográfica (SIG) integrado, que permita la representación y gestión cartográfica de los bienes inventariados. El sistema deberá permitir, al menos, la digitalización y edición de parcelas y otras geometrías, el acceso a la ficha de los inmuebles directamente desde su representación en el plano, la carga y visualización de capas geográficas adicionales, la selección y cambio de fondos cartográficos, la realización de mediciones de distancias y superficies y la ejecución de búsquedas y consultas espaciales.

- KSIren bidez inbentarioa kontsultatzeko eta eskuragarri jartzeko aukera ematea, erabiltzaileak planoaren bidez ondasun bat aurkitu eta zuzenean haren informazio alfanumeriko eta dokumentalera sartzeko aukera izan dezan.
- Kanpoko kartografia edo kartografia osagarria sartzea ahalbidetzea, inbentarioko informazioari gainjar dakizkiokeen geruza geografikoak kargatu eta beste lurralde-iturri batzuekin batera aztertzea erraztuz.

- Hainbat funts kartografiko izatea (WMS zerbitzuak), erabiltzaileak hainbat erreferentzia-oinarri hautatzeko aukera izan dezan, bere kontsulta- eta analisi-beharren arabera.
- Aurreko urteei dagozkien inbentarioetarako sarbidea izatea eta haiek kontsultatzeko aukera ematea, inbentarioaren bertsio historikoak eskuragarri mantenduz eta indarrean dagoen egoerarekin konparatzea erraztuz.
- Inbentarioaren urteko zuzenketa-txostena sortzeko tresna espezifiko bat izatea, aztertutako aldian aldaketak izan dituzten ondasunak identifikatzeko eta, gutxienez, egindako aldaketa-mota,

- Permitir la consulta y acceso al inventario a través del SIG, de forma que el usuario pueda localizar un bien mediante el plano y acceder directamente a su información alfanumérica y documental asociada.
- Permitir la incorporación de cartografía externa o complementaria, mediante la carga de capas geográficas que puedan superponerse a la información del inventario, facilitando su análisis conjunto con otras fuentes territoriales.

- Disponer de diferentes fondos cartográficos (servicios WMS), permitiendo al usuario seleccionar entre distintas bases de referencia según sus necesidades de consulta y análisis.
- Permitir el acceso y consulta de inventarios correspondientes a anualidades anteriores, manteniendo disponibles las versiones históricas del inventario y facilitando su comparación con la situación vigente.
- Disponer de una herramienta específica para la generación del informe de rectificación anual del inventario, que permita identificar los bienes que hayan sufrido modificaciones durante el periodo

aldaketa egin zuen erabiltzailea eta noiz egin zen jakiteko aukera emango duena.

- Zuzenketa-txostena denbora-tarte jakin baterako lortu beharko da, eta gutxienez PDFra esportatzeko modukoa izan beharko du.

B) BALDINTZA TEKNIKOAK:

b.1 Ingurunea.

Jarraian kontratatu eta deskribatutako zerbitzu guztiak Internet bidezko zerbitzu formatuan (SaaS) emango dira, eta ez da beharrezkoa izango erakunde honek sistema-azpiegitura propioa instalatzeko edo hornitzeko inbertsiorik egitea. Beraz, enpresa adjudikaziodunaren erantzukizuna izango da zerbitzuak behar bezala funtziona dezan behar den azpiegitura jartzea.

Aplikazioak erabiltzaile-mugarik gabeko WEB ingurune batean funtzionatu behar du. SaaS formatuan aurkeztuko da. Aukera eman behar du nabigatzaile nagusien, hau da, Microsoft Edge, Mozilla Firefox eta Google Chromen bidez erabiltzeko, eta bertan sartzeko erabiltzen den sistema

considerado y conocer, al menos, el tipo de alteración realizada, el usuario que la efectuó y la fecha en que tuvo lugar.

- El informe de rectificación deberá poder obtenerse para un periodo temporal determinado y ser exportable, al menos, a PDF.

B) REQUISITOS TÉCNICOS:

B.1 Entorno.

Todos los servicios contratados y descritos a continuación se prestarán en formato servicio a través de Internet (SaaS), sin que sea necesario que esta entidad realice inversiones de instalación o dotación de infraestructura propia de sistemas. Será, por lo tanto, responsabilidad de la empresa adjudicataria dotar la infraestructura necesaria para que el servicio funcione correctamente.

La aplicación debe funcionar bajo un entorno WEB sin límite de usuarios. Se presentará en formato SaaS. Debe ser accesible por los principales navegadores, esto es, Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome y ser independiente del sistema operativo desde el que se acceda.

eragilearekiko independentea izan behar da.

Aplikazioak hodeiko zerbitzu gisa funtzionatzea eskatzen badu ere, administrazio honetako zerbitzarietan instalatzeko aukera izan beharko du.

B.2 Erabiltzaileen sarbidea.

Aplikazioak erabiltzaile-profil desberdinak konfiguratzeko aukera eman behar du, eta rol desberdinak esleitu ahal izango zaizkio. Aplikazioak ez du sarbide-baimena duten erabiltzaile-mugarik izan behar, eta bildutako saio-kopuruak ere ez du mugarik izan behar.

B.3 Informaziorako sarbidea.

Informazioa oinarrizko datuak dituzten fitxen bidez eskuratu ahal izango da, dagokion epigrafearen arabera. Zenbait eremu erakutsi behar ditu, hala nola inbentario-zenbakia, izena, izaera, erabilera eta kasuan kasuko ondasunari dagozkion eremuak. Eraikin jakin batera sartu ondoren, hura identifikatzen duen argazki bat eta haren kokapena adierazten duen plano bat erakutsi beharko du.

B.4 Ondasun berrien altak.

Ondasun berrien altetarako, epigrafearen arabera, fitxa bat agertuko da, ondasuna

Aunque se requiere que la aplicación funcione como servicio en la nube, deberá tener la posibilidad de ser instalada en los servidores de esta administración.

B.2 Acceso a los usuarios.

La aplicación debe permitir configurar diferentes perfiles de usuario pudiéndole asignar diferentes roles. La aplicación no debe tener un límite de usuarios con permisos de acceso al igual que tampoco debe tener límite el número de sesiones concurrentes.

B.3 Acceso a la información.

La información será accesible mediante fichas con los datos básicos según el epígrafe del que se trate. Deberá mostrar una serie de campos tales como número de inventario, denominación, naturaleza, uso, y los propios del bien en cuestión. Una vez se acceda a un inmueble concreto, deberá mostrar una fotografía que lo identifique y una plano con su ubicación.

B.4 Altas de nuevos bienes.

Para las altas de nuevos bienes, según el epígrafe del que se trate, se mostrará una

behar bezala identifikatua izateko behar diren eremuekin. Nahitaez bete beharreko gutxieneko eremu batzuk izan behar ditu, eta gainerakoak hautazkoak izango dira. Aukera emango du, gutxienez, haren argazki bat jartzeko eta ondasuna ahalik eta dokumentatuen edukitzeko beharrezkotzat jotzen diren dokumentu guztiak eransteko. Higiezina bada, katastroari eta katastroko bisorean sarbideari buruzko datuak sartzea ahalbidetu beharko du, behar bezala identifikatzeko.

ficha con los campos necesarios para tener el bien correctamente identificado. Deberá tener una serie de campos mínimos obligatorios y el resto de forma opcional. Permitirá añadir al menos una foto del mismo y cuantos documentos se considere oportuno para tener el bien en cuestión lo mejor documentado posible. De tratarse de un inmueble deberá posibilitar la introducción de los datos relativos al catastro y acceso en el visor de catastro para su correcta identificación.

C) EGUNERATZEAK ETA BERTSIO-ALDAKETAK.

Lizitatzailea arduratuko da sistemaren osagaien eguneratzeak egiteko prozedurak eta tresnak antolatzeaz, aurreko bertsioaren babesarekin, berrezartzeko prozesuan arazoak sortzen badira ere.

C) ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN.

El licitador será el encargado de disponer los procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema, con salvaguarda de la versión anterior, para el caso de que se produzcan problemas en el proceso poder restaurarse.

C.1 Mantentze- eta garapen-politikak.

Mantentze-lanen zerbitzuak, gutxienez, jarraian zehazten diren termino eta baldintzei erantzungo die, mantentze-lan ebolutiboari eta zuzentzaileari dagokienez.

C.1 Políticas de mantenimiento y desarrollo.

El servicio de mantenimiento responderá, como mínimo, a los términos y condiciones que se detallan a

continuación en mantenimiento evolutivo y correctivo.

C.2 Mantentze-lan ebolutiboa.

Kontratu hau indarrean dagoen bitartean legezko araudian izandako aldaketen ondorioz, eduki berriak, funtzionalitate berriak eta egungo funtzionaltasunetan ezarri beharreko aldaketak eguneratzeko eta sartzeko egin beharreko eragiketak egitean datza.

Mantentze-lan ebolutiboaren ondoriozko funtzionalitate edo kudeaketa-modulu berriek sisteman eskuragarri egon behar dute indarrean jarri aurretik, erabiltzaileek behar bezala erabiltzeko behar duten entrenamendua eta prestakuntza eskura ditzaten.

Mantentze ebolutiboko eragiketen ondorioz gertatzen diren aldaketak aldez aurretik jakinarazi beharko dira, eta ohar horretan zehaztu beharko da zer aldaketa edo betekizun berri egon daitezkeen sistemen azpiegiturari dagokionez.

C.3 Mantentze-lan zuzentzaileak

C.2 Mantenimiento Evolutivo.

Consistente en realizar las operaciones necesarias para la actualización e inclusión de los nuevos contenidos, nuevas funcionalidades, así como las modificaciones que deban implantarse sobre las funcionalidades actuales, derivadas de modificaciones de la normativa legal durante la vigencia del presente contrato.

Las nuevas funcionalidades o módulos de gestión resultantes del mantenimiento evolutivo, deben estar disponibles en el sistema con anterioridad a su fecha de entrada en vigor, con objeto de que los usuarios puedan adquirir el entrenamiento y la formación necesaria para su correcta utilización.

Las modificaciones que se produzcan como consecuencia de las operaciones de mantenimiento evolutivo, deberán ser objeto de aviso previo en el que se detallen los eventuales posibles cambios o nuevos requisitos en lo que a infraestructura de sistemas se refiere.

C.3 Mantenimiento Correctivo.

Kontratua indarrean dagoen bitartean aplikazioaren funtzionamendu okerra zuzentzeko behar diren eragiketa guztiak egitean datza.

Consiste en realizar todas las operaciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto de la aplicación durante el periodo de vigencia del contrato.

D) SEGURTASUNA ETA KONFIDENTZIALTASUNA.

D) SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

D.1 Segurtasuna.

Aplikazioak berezko funtzionaltasuna izan behar du sarbide-kontrolei dagokienez, eta erabiltzaile-profil bakoitzerako sarbide- eta eraginkortasun-ezaugarriak pertsonalizatzeko aukera ematen duten funtzioak izan behar ditu. Profilen administrazioak administrazio honetako pertsona bati edo batzuei lotutako figura batengan (profilen administratzailea) zentralizatuta egon behar du. Pertsona horien ardura izango da sistemako erabiltzaileei sarbide-baimenak esleitzea, aldatzea edo ukatzea.

D.1 Seguridad.

La aplicación debe proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, para cada perfil de usuario, sus características de acceso y operatividad. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas de esta administración, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.

D.2 Konfidentzialtasuna

Adjudikazioduna guztiz behartuta dago konfidentzialtasuna eta erreserba mantentzera kontratua bete bitartean ezagutu dezakeen edozein daturen

D.2 Confidencialidad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con

gainean, bereziki izaera pertsonalekoak, zeinak ezingo dituen kopiatu edo erabili agiri honetan jasotakoa ez den beste xede batekin, ezta besteri laga ere nahiz eta kontserbatzeko izan.

ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

E) Softwarearen bermealdia eta mantenimentzea.

Aplikazio hau erabiltzeko lizentzia Eibarko Udalarena izango da. Aplikazio informatikoaren eskaintzan, gutxienez, urtebeteko mantentze-lanak sartuko dira, kostu gehigarririk gabe, inbentarioko lanak jasotzen direnetik eta datuak tresna informatikora pasatzen direnetik hasita. Urtebeteko epe horren barruan emango dira EGUNERATZEAK ETA BERTSIO-ALDAKETAK epigrafean aipatutako zerbitzuak.

E) Plazo de garantía y mantenimiento del software.

La licencia de uso de esta aplicación pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Éibar. La oferta de la aplicación informática incorporará un mantenimiento mínimo de un año sin coste adicional, a partir de la recepción de los trabajos propios del inventario y traspasados los datos a la herramienta informática. Dentro de este período de un año se prestarán los servicios mencionados en el epígrafe denominado ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN.

F) EZAUGARRI OPERATIBOAK.

Ostatatu- eta aplikazio-soluzio integrala eman beharko da. Nolanahi ere, bateragarria izan behar du dokumentuen, grafikoen eta planimetriaren formatu

F) CARACTERÍSTICAS OPERATIVAS.

Se deberá aportar una solución integral de alojamiento y aplicación. En todo caso se deberá disponer de compatibilidad con formatos estándares de documentos, gráficos y planimetría (xml, pdf, doc, xls,

estandarrekin (xml, pdf, doc, xls, dwg, tiff, shp, etab.) ondasunen fitxetan sartzeko.

G) BABES-KOPIAK BEZEROAREN ESKURA

Eskatutako zerbitzua zerbitzu gisa software moduan (SaaS) ematen eta datuak adjudikaziodunaren plataforman egongo diren arren, babes-politikak izango dituzte, eskuragarritasun eta negozio-jarraitutasun handia bermatzeko. Gutxienez, eguneroko segurtasun-kopiak egingo dira, zerbitzua eten gabe.

**X. UDAL-LANGILEENTZAKO PRESTAKUNTZA**

Adjudikaziodunak beharrezkoak diren prestakuntza-ikastaroak eman beharko ditu toki-korporazioko langileak inbentarioa nola erregularizatu ikas dezaten.

Adjudikazioduna arduratuko da prestakuntza hori emateaz eta baita prestakuntza behar bezala egiteko behar diren baliabide material eta pertsonal guztiak eskura jartzeaz ere. Prestakuntza-

dwg, tiff, shp, etc.) para su incorporación a las fichas de los bienes.

G) COPIAS DE RESPALDO A DISPOSICIÓN DEL CLIENTE

Aunque el servicio solicitado es en modo de software como servicio (SaaS) y los datos estarán en la plataforma del adjudicatario, con sus políticas de respaldo que garanticen una alta disponibilidad y continuidad de negocio, que incluirán como mínimo copias de seguridad diarias sin interrupción del servicio.

**X. FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL**

El adjudicatario deberá impartir los cursos de formación que sean necesarios para que el personal al servicio de la Corporación Local llegue a dominar cómo regularizar el inventario.

El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos

lan guztiak eskaintzaren prezioan sartuta egongo dira.

Formazio lanak ezingo dira azpikontratatu eta ez da plataforma digitalik erabiliko. Gai horretan eskumena duten eta Eibarko Udalaren inbentarioa egitean sortutako gorabeheren berri duten teknikariek emango dute trebakuntza.

Gutxienez 20 ordu bideratuko dira udal langileen prestakuntzara.

Trebakuntza-jarduera inbentarioa entregatu ondoren egingo da. Ordu eta lanaldien banaketa Udalarekin adostuko da.

Halaber, adjudikaziodunak Eibarko Udalaren ondare-kudeaketara bideratutako Prozedura Eskuliburua entregatu beharko du. Eskuliburu horrek Eibarko Udalaren Ondasunen eta Eskubideen Inbentarioaren etorkizuneko kudeaketak bete beharreko oinarrizko arauak eta prozedurak jaso beharko ditu.

de formación incluidos en el precio de la oferta.

Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital. La formación será impartida por técnicos competentes en la materia y que estén enterados de las vicisitudes surgidas en la elaboración del inventario del Ayuntamiento de Eibar.

Se destinarán un mínimo de 20 horas a formación de personal municipal.

La acción formativa se desarrollará una vez entregado el Inventario. La distribución del número de horas y jornadas será a consensuada con el Ayuntamiento.

Asimismo, la adjudicataria deberá proceder a la entrega de un Manual de Procedimiento orientado a la gestión patrimonial del Ayuntamiento de Eibar. Este Manual deberá contener las normas básicas y los procedimientos a los que deberá adaptarse la futura gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Eibar.

**XI. KONTRATUA BETETZEKO ERABILI BEHARREKO GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK**

Lizitatzaileak frogatu beharko du, bere eskaintzan, badituela nahikoa bitarteko eta langile espezializatu baldintza-orri honetan deskribatutako lan guztia egiteko, eta esperientzia duela proposatutako helburuak betetzeko. Lanak Udalaren bulegoetan egingo dira, kontratuaren xedea garatu eta gauzatzeko beharrezkoa denean. Jatorrizko administrazio-espedienteak ezin izango dira udal bulegoetatik atera, salbu eta inbentarioarekin zerikusia duen jarduketa edo kudeaketa ezinbestekoren baterako bada. Lizitatzaileak, halaber, horiek garatzeko dituen baliabide materialak zehaztu beharko ditu (ordenagailuak, inprimagailuak, bulegoko materiala, topografiako materiala...).

Talde teknikoa: agiri honetan aipatzen den lana egiteko, egiaztatu behar da kontratu honi atxikitako langileek badituztela behar diren ezagutza juridiko, administratibo,

**XI. 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 licitador deberá asimismo detallar los medios materiales de los que dispone para el desarrollo de los mismos (ordenadores, impresoras, material de oficina, material de topografía…).

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

urbanistiko, kontable eta teknikoak, artxiboak kontsultatzeko, erregistro- eta katastro-izapideak egiteko, planoak egiaztatzeko, neurketak egiteko, landa-ikerketak egiteko, balorazioak egiteko, etab.

Lizitatzaileak Plegu honen helburu diren lanak egingo dituzten langileak proposatuko ditu, zeinek, gutxienez, honako titulazio hau izango duten:

- 15.000 biztanletik gorako Administrazio Publikoetan gutxienez 2 inbentario egiten esperientzia duen legelari bat, Hirigintza Zuzenbidea ezagutzen duena.
- 15.000 biztanletik gorako Administrazio Publikoetan gutxienez 2 inbentario egiten esperientzia duen arkitekto edo arkitekto tekniko bat, ondasunen balioespenean, hirigintzan edo antzeko zereginetan ezagutza duena.

- Ingeniari tekniko bat, gutxienez 15.000 biztanletik gorako herri-administrazioetako 2 inbentario egiten

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.

El licitador propondrá, de forma detallada, el personal que vaya a realizar los trabajos objeto del presente Pliego, que dispondrá, al menos, de la siguiente titulación:

- Un/a jurista con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 15.000 habitantes, con conocimientos de Derecho Urbanístico.
- Un arquitecto/a o arquitecto/a técnico con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 15.000 habitantes, y con conocimientos en valoración de bienes, urbanismo o tareas similares.
- Un ingeniero/a técnico con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 15.000 habitantes, y

esperientzia duena eta topografiarekin lotutako ezagutzak dituena.

- Informatikari eta administrariak.

Lizitatzaileak aurkeztu beharreko memoria teknikoan (2. gutun-azalean) lehenengo hiru profilen datuak zehaztu behar dira gutxienez (legelaria, arkitektoa edo arkitekto teknikoa; eta ingeniari teknikoa). Pertsona horiek egin beharreko lanak kritikotzat jotzen dira, eta, beraz, haiek egingo dituzte, eta ezingo da azpikontrataziorik egon.

Eskainitako ekipoaren osaeran izandako aldaketak (ezinbesteko arrazoiengatik) kontratuaren arduradunaren baimena beharko dute, eta honako baldintza hauek bete beharko dira:

- Justifikazio idatzia, arrazoitua, aldaketaren arrazoia azalduz.

- Ordezkatu nahi den pertsonaren lanbide-profil bera edo handiagoa duten hautagaiak aurkeztea.

con conocimientos relacionados con la topografía.

- Personal informático y administrativo.

En la memoria técnica a presentar por la licitadora (en el sobre nº 2) se especificarán los datos, mínimo, de los tres primeros perfiles (jurista; arquitecto/a o arquitecto/a técnico/a; e ingeniero/a técnico/a). Las tareas a desarrollar por estas personas se consideran críticas y, por tanto, serán desempeñadas por ellas, sin que quepa la subcontratación.

Los cambios por causa de fuerza mayor en la composición del equipo ofertado, estarán sujetos a autorización del responsable del contrato y requerirán 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.

Udalak ez du inolako harreman juridikorik izango kontratua gauzatzeko kontratistak atxikitako langileekin, eta kontratistaren kontura izango dira lan, gizarte segurantza, segurtasun eta laneko osasun arloko betebehar guztiak.

Laguntza ematen duten pertsonen lanen produktibitatearen eta kalitatearen azken balorazioa kontratuaren Arduradunari dagokio (gai bakoitzeko arduradun bat izendatu ondoren, arduradun horrek gaiaren edukiaren berri emango du, eta azken arduraduna izango da kontratatutako enpresaren solaskidea). Arduradunak ahalmena du esleipendunari lantaldeko edozein kide aldatzeko eskatzeko, hamabost egun lehenago jakinarazten badio, kategoria bereko beste batekin, betiere hori egitea gomendatzen duten arrazoi justifikatuak badaude.

Baliabide materialak: lizitatzaileak behar diren baliabide materialak emango ditu, eta, gutxienez, inprimagailu bat, eskaner bat, behar diren baliabide osagarriak eta GPS ekipoa izan beharko ditu.

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.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Responsable del contrato (habiéndose nombrado un responsable por materia, estos informarán del contenido de la misma, actuando el responsable último como interlocutor ante la empresa contratada), siendo potestad del mismo solicitar al adjudicatario el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

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.

**XII. UDALAREN ETA ADJUDIKAZIODUNAREN ARTEKO HARREMANAK**

Adjudikaziodunari dagokio:

- Kontratua gauzatzea, Agiri honetan eta Klausula Administratiboen Agirian aurreikusitako baldintza teknikoekin eta kontratazio-organoaren jarraibideekin bat.

- Udalaren jabetzakoak diren edozein izaeratako ondasunak eta eskubideak zehaztasunez mugatu eta zedarritzea, horietan inolako kalterik gerta ez dadin.

- Lana egiteko orduan sortutako informazio eta dokumentazio guztia Udalari ematea, formatu digitalean eta paperean.

- Inbentarioak egitetik ateratzen diren datuak Udalaren egoerarekin bat etor daitezen behar diren prozedurak proposatzea, aplikatzekoa den araudiaren arabera.

- Egiten dituen lanen kalitate teknikoaz eta ematen dituen prestazioez

**XII. 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.

- 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

arduratzea, bai eta, zereginak egitean, Udalarentzat edo hirugarrenentzat, egiten dituen hutsegite, metodo desegoki edo ondorio okerrek ekar ditzaketen ondorioez ere. Beraz, adjudikaziodunaren betebeharra izango da kontratua egikaritzeko egin beharreko eragiketen ondorioz hirugarrenei eragindako kalte eta galera guztien kalte-ordaina ematea.

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.

- Proposatzen duen langile koadroaren barruan, kontratista Udalaren aurrean ordezkatuko duen pertsona bat izendatu beharko du, adjudikaziodunaren ordezkari gisa, jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko eta informazio administratibo edo teknikoa trukatzeko.

- 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.

- Era berean, Administrazioari kontratua behar bezala garatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen dituen zerbitzu profesionalak emango dizkio, kontraprestazio edo kalte-ordain ekonomiko gehigarririk jasotzeko eskubiderik gabe, hala nola lan-bileretara edo informazio-bileretara joatea.

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

Udal-administrazioak kontratistari emango dizkio Korporazioan gaur egun dagoen inbentarioaren aurrekariak, bai eta udalaren artxibo eta bulegoetan dagoen eta kontratatu beharreko lanak egiteko beharrezkoa den informazio guztia ere.

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.

## XIII. EGIKARITZE-EPEA

Lan guztiak 18 hilabeteko epean egin beharko dira, kontratua sinatzen den egunetik kontatzen hasita. Lizitatzaileak kronograma bat aurkeztuko du, etapa bakoitzean egin beharreko lanen garapena islatuko duena. Lanak, batez ere, sei etapatan egingo dira (baina adjudikaziodunak proposamen desberdina aurkeztu ahal izango du, eta kontratuaren arduradunak onartu egin beharko du):

1. etapa. Enpresa kontratistak memoria bat aurkeztu beharko du, non jasoko baitira Udalak bere administrazio-bulegoetan dituen ondasunen aurrekari guztien azterketa, espedienteetan jasotako datuen egiaztapena, eta Katastroaren, Jabetza

## XIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en un plazo máximo de 18 meses, desde la fecha de formalización del contrato. 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, (aunque podrá presentar la adjudicataria propuesta distinta que habrá de ser aceptada por el responsable del contrato):

1ª Etapa. La empresa 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

Erregistroaren eta gainerako erregistro, artxibo eta bestelako informazio-iturrien bidez egindako udal ondasun eta eskubideen ondare-ikerketa. Memoria hau, Artxiboan eta Udalaren Zerbitzuetan agertzen diren ondasunei buruzkoa izango da.

2. etapa. Ustez udalarenak diren baina inbentariatu gabe dauden ondasun guztien ikerketa eta identifikazioari buruzko memoria aurkeztea, baita horiek juridikoki aztertzeko eta, ondorioz, Inbentarioan sartzeko egin beharreko jarduerei buruzkoa ere.

3. etapa. "Ondasun higiezinak", "Eskubide errealak" eta "Ondasun eta eskubide itzulgarriak" epigrafeei dagokien Inbentarioaren zatiaren behin-behineko dokumentua aurkeztea, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiekin batera, bai eta ondasun bakoitzari dagokion espediente indibidualizatua ere, Udalaren inbentario-

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 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

programarekin bateragarria den euskarri informatikoan (ik. I. eranskina), informazio guztia jasotzen duena, Baldintza Teknikoen Agiri honetan ezarritako moduan. Era berean, eskaneatuta egon beharko dute ondasun horiei buruzko jabetza-tituluak, haiekiko lotura duten akordioak, planoak, argazkiak eta gainerako dokumentazioa.

4. etapa. Inbentarioaren behin-behineko dokumentua aurkeztea, "Bide Publikoen eta Berdeguneen (parkeak eta lorategiak)" inbentario bereizia, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiekin batera, bai eta haien aurrekariak eta espedienteak ere, Udalarenarekin bateragarria den euskarri informatikoan. Dokumentu horrek informazio guztia jasoko du, Baldintza Teknikoen Agiri honetan ezarritako moduan. Halaber, eskaneatuta egon beharko dute ondasun horiei buruzko dokumentu, akordio, plano, argazki eta gainerako dokumentazioak. Dokumentu horrekin batera, Eibarko udalerriko erabilera publikoko espazio pribatuak

informático compatible con el programa de inventario del Ayuntamiento (vid. Anexo I), 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 y Zonas Verdes (parques y jardines) junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como los antecedentes, expedientes de los mismos, en soporte informático compatible con el del Ayuntamiento, 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. Junto con este documento, habrá de entregarse anexo en el que figuren los

jasotzen dituen eranskina aurkeztu beharko da.

5. etapa. - “Lurzoruaren Udal Ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen inbentario bereiziaren” behin-behineko dokumentua aurkeztea, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiekin batera, bai eta bakoitzari dagokion finkaren espediente indibidualizatua ere, euskarri informatikoan. Euskarri horrek informazio guztia jasoko du, Baldintza Teknikoen Agiri honetan ezarritako baldintzetan eta zehaztapenekin.

Era berean, eskaneatuta egon beharko dute ondasun horiei buruzko jabetza-tituluak, haiekiko lotura duten akordioak, planoak, argazkiak eta gainerako dokumentazioa.

6. etapa. - “Izaera historiko-artistikoko higigarriak; balio higigarriak, kredituak eta eskubideak; Ibilgailuak; aurreko enuntziatuetan sartzen ez diren Aziendak eta Altzariak”, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxekin eta argazkiekin batera, bai eta udal-bulego/zerbitzu bakoitzean

espacios privados de uso público del municipio de Eibar.

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

dauden ondasun guztien zerrendarekin ere, euskarri informatikoan, ondasun horiei buruzko informazio guztia barne hartuta. Halaber, eskaneatuta egon beharko dira ondasun horiekin lotutako akordioak, halakorik balego, argazkiak eta gainerako dokumentazioa.

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

**XIV. LANAK ENTREGATZEA.**

Behin-behineko dokumentuak Eibarko Udaleko Idazkaritza Nagusiaren zuzendaritza eta ikuskaritzapean egin eta entregatuko dira. Inbentarioaren behin-behineko dokumentuei adostasuna eman ondoren, adjudikaziodunak inbentario orokorraren "azken dokumentua" egingo du (Udalaren ondasun eta eskubideen inbentarioa, Lurzoruaren udal-ondarearen inbentario bereizia eta bide publiko, parke eta lorategien inbentarioa) paperean, bi ale behar bezala koadernatuta, eta bi ale euskarri elektronikoan, I. eranskinean ezarritakoaren arabera.

**XIV. ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS**

La realización y entrega de los documentos provisionales será efectuada bajo la dirección y supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento de Eibar. Una vez prestada la conformidad a los documentos provisionales del Inventario, la adjudicataria elaborará el "documento final" del Inventario General (Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, Inventario separado de Inventario Patrimonio municipal del Suelo e Inventario de Vías Públicas, Parques y Jardines) en formato papel, dos ejemplares debidamente encuadernados

Nahitaezkoa izango da egindako prozesu osoaren AZKEN AZALPEN MEMORIA aurkeztea. Jabetza batzuek administrazio-izapideren bat egiteke izan dezakete Udalaren finkatzeri begira: eskritura publikoak, elkartzeak, segregazioak, erregistroko inskripzioak, ordaintzeke dauden urbanizazio-kuotak.

Agiri honen IV. klausularen E atalean ezarritakoaren arabera egingo da entrega: paperezko bi kopia, behar bezala koadernatuta eta erraz maneiatzeko moduan (kaxa edo tiradera sendo errotulatuetan babestuta, edukia adierazita). Dokumentazio kartografikoa beste bi liburukitan banatuko da, 1:2000 eskalan, DIN A 3 paperean. Halaber, kanpoko diskoaren BI unitate entregatuko dira. Unitate horietan proiektu osoa egongo da, hainbat formatutan (gutxienez PDF eta EXCELL-en, eta informazio kartografikoa AUTOCADekin bateragarria den formatuan).

y dos ejemplares en soporte electrónico de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

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: escrituras públicas, agrupaciones, segregaciones, inscripciones registrales, cuotas de urbanización pendientes,

La entrega se realizará conforme a lo establecido en la Cláusula IV apartado E del presente Pliego: dos copias en soporte papel debidamente encuadernada y fácilmente manejable (protegida en caja o cajones robustos rotulados, señalando su contenido) y se entregará la documentación cartográfica en otros dos tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3. Asimismo se hará entrega de DOS unidades de disco externa, en los cuales estuviera contenido la totalidad del Proyecto en diversos formatos (como mínimo en PDF y EXCELL, y la información cartográfica en formato compatible con AUTOCAD).

Lan guztiak udal jabetzakoak izango dira soilik.

Todos los trabajos serán de propiedad exclusivamente municipal.

IDAZKARIA

DANIEL SALAZAR IRUSTA - 44148408T

Firmado digitalmente por DANIEL SALAZAR IRUSTA - 44148408T
Fecha: 2026.09.30 07:27:52 +02'00'

EL SECRETARIO