PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DE LOS TRABAJOS DE FORMACION DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS, LA FORMACION DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y DE VIAS PUBLICAS Y ZONAS VERDES (PARQUES Y JARDINES) DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA Y DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES MUNGIALDEKO BEHARGINTZA, S.L.U. y MUNGIA BEHARREAN, S.A.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego establecer las prescripciones técnicas que regirán la contratación de los trabajos y servicios necesarios para llevar a cabo la formación del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Mungia, y la formación (como Anexos) de los Inventarios separados del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS), de vías públicas y zonas verdes, así como de los bienes y derechos de las sociedades municipales Mungialdeko Behargintza, S.L.U. y Mungia Beharrean S.A., todo ello con el contenido, alcance y extensión que en este pliego se determinan.

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 precisos para cumplir las prevenciones del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás normativa de aplicación, en especial, los trabajos de regularización catastral e inscripción de Bienes 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 RBCL así como la adaptación del Inventario a la normativa contable aplicable.

La grabación o volcado de los datos obtenidos se realizará en una aplicación informática que permita la gestión y actualización del Libro de Inventarios previsto en el artículo 35 del Real Decreto 1372/1986. El suministro de la aplicación informática irá incluida como parte del contrato, además la empresa adjudicataria formará a los trabajadores de la Entidad que debiera realizar los trabajos del inventario.

Así mismo, el contrato conllevará el mantenimiento de este servicio por el periodo que se especifica en estas prescripciones técnicas.

SEGUNDA.- MARCO LEGAL

El marco de actuación legal es el detallado a continuación (no supone un listado exhaustivo):

LEGISLACION GENERAL

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización Del Gobierno 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 Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 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
- La empresa deberá certificar el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

LEGISLACION 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 Decreto1372/1986, de 13 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
- Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con observancia, de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente.
- Las Normas Subsidiarias de Mungia, o en su caso, por el Plan General de Ordenación Urbana de Mungia.

LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS

- Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de aprobación de la Ley General Presupuestaria
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a Entidades Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales (OEPL), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/1781/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuantas anuales consolidadas en el ámbito del sector público
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios del cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Orden de 25 de junio de 2012, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el plan de contabilidad pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- Plan General de Contabilidad Pública

TERCERA.- PRESTACIONES.

1. EJECUCIÓN DEL SERVICIOS

La ejecución del servicio comprende los trabajos detallados a continuación:

A) - Elaboración o creación del inventario.

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.

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.

Deberá procederse a la identificación a través de etiquetas con código de barras de todos los bienes muebles inventariados.

Además, la realización del cruce con la contabilidad de los bienes muebles inventariados y etiquetados, proponiendo las bajas de los elementos no encontrados y que figuren en la contabilidad. Una vez revisadas y

verificadas estas bajas por el Ayuntamiento, se procederá a la baja definitiva de los registros contables si procediera

Los bienes inventariados disponibles en la aplicación del inventario, deberán estar ubicados físicamente, por departamento, etc. Estas definiciones y detalles se establecerán en las reuniones previas con el Ayuntamiento de Mungia, antes del comienzo del inventario, se detallan los edificios municipales.

Para la elaboración del inventario y el resto de prestaciones del contrato, la empresa adjudicataria aportará el correspondiente programa informático. Asimismo, los trabajos de elaboración del inventario incluirán la introducción de toda la información en cuestión en la aplicación informática que se suministre

B) Entrega, instalación y formación de la aplicación informática para la gestión del inventario.

C) Asistencia técnica y apoyo durante un año a computar desde la firma del acta de recepción del inventario y todos los trabajos comprendidos, en procedimientos administrativos que pudieren surgir derivados de la elaboración del inventario y de su posible afectación a intereses y derechos de terceras personas.

D) Tareas de actualización del inventario y volcado de datos en la aplicación suministrada, durante un año a computar desde la firma del acta de recepción del inventario y todos los trabajos comprendidos. Para ello, Se calcula una bolsa de 330 horas de trabajo, a prestar un día a la semana en dependencias del Ayuntamiento; pudiendo ajustarse el reparto de horas destinadas a esta tarea en función de las necesidades detectadas por el Ayuntamiento.

E) El mantenimiento del programa informático durante un año a computar desde la firma del acta de recepción del inventario y todos los trabajos comprendidos.

F) Pasado el año de prestación de los servicios indicados en los apartados C), D) y E) anteriores, se podrá prorrogar el mantenimiento de la aplicación de dicha informática por un periodo de 18 meses más. El coste de estos 18 meses de mantenimiento adicional, en el caso de que se acuerde, no superará el 4,5% del precio de adjudicación de este contrato.

El coste de las tareas mencionadas en los apartados C), D) y E) está en todo caso incluido en el precio de adjudicación del contrato

2. FASES Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

A. Planificación general

La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento de Mungia 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 en todo caso las fases de la elaboración de los trabajos indicadas en la Cláusula Séptima del presente pliego. Dentro de dichos márgenes, la entidad adjudicataria deberá presentar una propuesta en relación con los plazos concretos de las fases de trabajo, la instalación y puesta a punto de la aplicación informática, el plan de seguimiento y coordinación y/o el plan de formación para el personal municipal.

B. Metodología

Sin perjuicio de los datos e informaciones de cualquiera de las fuentes de información de la que se tiene conocimiento, será necesariamente punto de partida, el último inventario aprobado por el Ayuntamiento, si lo tuviere. Actualmente, el Ayuntamiento de Mungia cuenta con un Inventario de bienes elaborado por la empresa AVASA (sin aprobación definitiva) del año 2002; así como un documento base de inventario de caminos del año 2003, elaborado por la empresa ELAN. Igualmente, se cuenta con un listado de inmuebles, muebles y vehículos (listado no exhaustivo) elaborado en el año 2020 con la finalidad de contratar los diversos contratos de seguro por parte del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior se tendrá en cuenta cualquier relación de bienes, y, en cualquier caso, se analizará la siguiente documentación;

1. Planos parcelarios de fincas urbanas y rústicas y en su caso las correspondientes certificaciones catastrales, tanto las actuales como cualquier documentación que se pueda conseguir.
2. Padrón IBI rústica y urbana.
3. Ponencia de valores
4. Callejero del municipio
5. Relación de caminos rurales, con inclusión de fotografías aéreas, que se entregarán con el trabajo.
6. Libro de Actas Municipales
7. Normas Subsidiarias y demás normativa urbanística, incluidas las reparcelaciones.
8. Mandamientos de pagos
9. Escrituras públicas, acuerdos de cesión y otros títulos.

La oferta técnica deberá especificar los métodos y metodologías propuestas en relación a las siguientes cuestiones:

C. Trabajo de comprobación de bienes

- Verificación de la información documental, con las fuentes suministradas por la entidad Local de los bienes y los derechos.

- Realización del inventario y procesamiento de los datos.
- 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.
- Comprobación y validación.

Reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables del proyecto designados por la Entidad Local.

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.

. Valoración: de acuerdo con los procedimientos establecidos en la fase de planificación.

D. <u>Comprobación y validación final de los datos obtenidos</u>.

- 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 (Área Territorial, Intervención, Secretaria) sobre la gestión y mantenimiento del Inventario, que permita de forma automática mantener actualizado el Inventario.

E. <u>Entrega del objeto del contrato</u>.

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 que quedará instalado en soporte informático con las licencias que correspondan, completo y operativo.

   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

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 tomo a escala 1:2000, en papel DIN A 3. Asimismo se hará entrega de DOS CD, DVD o unidad 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). La documentación deberá estar redactada de manera bilingüe, en euskera y castellano, corriendo la traducción de la misma por cuenta del adjudicatario.

3. Integración y carga de la información obtenida en el Inventario y valoración de bienes, en la herramienta informática que se suministre.
4. Implantación y formación de la herramienta informática de inventario así como los manuales de usuario y administrador de la aplicación.
5. Posteriormente a la instalación la impartición de enseñanzas y conocimientos suficientes, para el manejo del programa informático facilitado por la empresa adjudicataria.
6. 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 metodología empleada por el proveedor adjudicatario, se deberá 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)
7. 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 el Secretario de la Entidad Local, la empresa adjudicataria realizará 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 hubiere realizado.
8. La empresa adjudicataria se compromete a realizar, al menos durante el ejercicio siguiente al de ejecución y aprobación del inventario, el mantenimiento del mismo, con los trabajos de altas, bajas, valoraciones, inscripciones en el Registro de la Propiedad, modificaciones en la contabilidad de la Entidad Local, con inclusión del informe correspondiente a todos los movimientos realizados y su desarrollo jurídico

CUARTA.- APLICACIÓN INFORMATICA.

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 se entregará con sus licencias y será abierto en el sentido de su interoperabilidad y portabilidad.

Del 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.
El adjudicatario deberá garantizar la herramienta informática por un periodo mínimo de un año, a contar desde la fecha de entrega de la misma, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo el mantenimiento necesario para el correcto funcionamiento del sistema.
La oferta detallará el clausulado del mantenimiento de software correspondiente al tiempo de garantía establecido, mas el tiempo que ampliase el adjudicatario, si así lo estableciese en su oferta.

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 varias terminales y con las siguientes funcionalidades y características:

4.1.- CARACTERÍSTICAS QUE HA DE REUNIR LA APLICACIÓN INFORMATICA:

a) Gestionar los datos correspondientes a los distintos epígrafes del inventario.
b) Incorporar la georreferencia en la localización de bienes y espacios físicos, a fin de facilitar la búsqueda y localización, y con el objeto de facilitar la integración con herramientas GIS. Las integraciones a considerar son: GIS del Ayuntamiento, Google Maps y Oficina Virtual del Catastro.
c) Incluir fotografías de los bienes gestionados. Incluirá soporte fotográfico y metadatación para fotografías y gráficos de los bienes inventariados.
d) Incluir los datos económicos de cada bien.
e) Ejecutar las amortizaciones de cada bien en función de su valor y de las inversiones realizadas (de manera porcentual o mediante un valor prefijado).
f) Etiquetado de muebles y espacios mediante un sistema eficiente que permita, una vez finalizado el contrato, que el Ayuntamiento pueda continuar inventariando los bienes, suministrando al efecto el material preciso (etiquetas, lector de etiquetas, etc) en un número como mínimo igual al diez por ciento del número de bienes etiquetados en la ejecución del contrato. Generar etiquetas con código de barras indelebles y autoadhesivas en aquellos bienes en los que se indique por parte del Ayuntamiento.
g) Desarrollo en software libre y en entorno web.
h) Permitir la localización ágil de bienes por diversos campos.
i) Gestionar un histórico de modificaciones de los bienes con datos y descripción de las mismas.

j) Introducir información relativa a las infraestructuras.

k) Gestionar un histórico de bajas que incluya el expediente completo con modificaciones, amortizaciones y otra información relevante.

l) Funciones de elaboración de informes y certificados.

m) Facilitar la integración y exportación de información a herramientas ofimáticas (MS Office, Open Office y similares).

n) Informe de rectificación anual del Inventario establecida en el artículo 33.1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

ñ) Informe de comprobación del Inventario, correspondiente a la renovación de la Corporación, según el artículo 33.2 1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

o) Perfiles de acceso y segmentación de funcionalidades.

p) Se valorará la integración y/o compatibilidad con la aplicación de contabilidad, así como con la base de datos del Padrón Municipal de habitantes, para referenciar con exactitud las vías, direcciones y accesos del callejero del municipio.

q) Se valorará la inclusión en la propia aplicación de planos cartográficos en formato DWG, DGN o similar.

r) Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad (RRDD 3/2010 y 4/2010) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2.- EPIGRAFES Y SU GESTION:

De la elaboración de los trabajos se entregará una ficha descriptiva por cada bien o derecho, que debe contener todos los requisitos exigidos por la legislación aplicable para los mismos y agrupándolos según su naturaleza en los siguientes epígrafes:

1) Bienes inmuebles urbanos y rústicos. Se debe hacer constar para cada uno de ellos la identificación y emplazamiento, descripción, datos urbanísticos, catastrales, jurídicos y valoración.

2) Derechos Reales. Se elaborará el inventario municipal de derechos reales analizando la documentación recopilada tanto por el propio Ayuntamiento como por otros organismos.

3) Bienes muebles de carácter histórico artístico. En aquellos municipios que conste la existencia de bienes muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.

4) Valores mobiliarios, créditos y derechos de la corporación. En aquellos municipios que conste la existencia de valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la corporación.

5) Vehículos. A partir de la relación facilitada por el Ayuntamiento, se procederá al inventariado de los distintos vehículos de propiedad municipal, en la que figurará para cada uno de ellos la clase de vehículo, matrícula, título de adquisición, destino y coste de adquisición y todos aquellos requisitos que exija la legislación vigente o en sus sucesivas modificaciones.

6) Semovientes. Se elaborará el inventario de toda clase de semoviente que sea propiedad del Ayuntamiento.

7) Bienes muebles no comprendidos en los apartados anteriores El inventario se realizará abarcando de forma genérica el mobiliario general y enseres, máquinas de oficina y, en su caso maquinaria específica, útiles y herramientas, así como el material informático existente en todas y cada una de las dependencias municipales.

8) Bienes y derechos revertibles. Se incluirán todos aquellos cuyo dominio o disfrute hubiera de pasar o consolidarse en la Entidad cuando se cumpla una condición o un plazo, así como aquellos bienes que hayan sido cedidos por la corporación por un plazo determinado o sujetos al cumplimiento de determinada condición.

De cualquiera de los bienes, o conjunto de ellos, podrán obtenerse diversos tipos de informes previamente definidos. Estos informes se obtendrán en tiempo real.

La solución informática dispondrá de una herramienta sencilla para el diseño de nuevos informes por parte de los propios usuarios.
La aplicación informática ofertada deberá ser fácilmente instalable y estar orientada al usuario no informático, con gran facilidad de manejo. Del mismo modo, incorporará mecanismos que aseguren la coherencia de la información y garanticen su integridad.
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 de grano fino 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.

La aplicación tendrá un buscador sobre la información y los resultados de esa búsqueda 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. 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, con un margen de un 30% adicional, en previsión que nuevos usuarios tengan que utilizar la aplicación. Si el Software que se precisa no está reconocido como Software Autorizado por el Ayuntamiento de Mungia, será necesario solicitar su autorización.

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 y de cada uno de los Organismos dependientes del mismo, de forma individual o por cuenta contable, 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.

El software deberá poder integrarse con el sistema de gestión contable del Ayuntamiento de forma que permita navegar en la operativa en ambos sentidos: Contabilidad – Inventario y a la inversa: Inventario – Contabilidad. Actualmente el Ayuntamiento de Mungia cuenta con la aplicación de contabilidad GEMMA – T-System.

4.3.- MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMATICA

El mantenimiento debe incluir:

- Actualización a superiores cercanas de la solución involucrada en el proyecto
- Resolución de (errores de la solución) localizados en el cliente, a la mayor brevedad posible.
- El horario de atención telefónica estándar será de 09:00 a 18:00, ininterrumpidamente de lunes a viernes.
- El compromiso de respuesta deberá ser de 4-8 horas laborales
- El tiempo de reparación o resolución de la incidencia será determinado en función del problema
- Las incidencias se registrarán en una herramienta de seguimiento y se proporcionara un número de incidencia. En dicha incidencia se reflejará el problema y pasos seguidos hasta la resolución de la misma, así como el tiempo en cada paso desde la llamada.
- Adaptación a la normativa vigente de aplicación en cada momento

QUINTA.-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 lleguen a dominar el uso de la aplicación informática y ello tanto a los usuarios finales, como a los administradores de la aplicación. La fase de formación se repetirá al año después de realizar la entrega del inventario y la aplicación, durante el año de mantenimiento de garantía de la aplicación, así como de aquellos que el adjudicatario considerase voluntariamente añadir en su propuesta, además de los fijados.
Se presentará un plan de formación para que los usuarios de la aplicación puedan hacer uso de ella rentabilizando más sus posibilidades y, en consecuencia, garantizando el manejo del aplicativo.

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 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 los mismos técnicos que realicen la implantación y mantenimiento para un mejor entendimiento y acceso directo por parte del Ayuntamiento

Deberá incluirse en la oferta el número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una. Siendo un mínimo de 100 horas. Distribuidas en jornadas de 3 a 5 horas como máximo y no más de 2 días a la semana.
La acción formativa se desarrollará dentro de los primeros meses de implantación
La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento

Asimismo deberá proceder al diseño y confección, de un Manual de Procedimiento orientado a la gestión patrimonial del Ayuntamiento de Mungia. 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 Mungia.

SEXTA.- CONTENIDO DE LAS FICHAS Y EPIGRAFES DEL INVENTARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES, Y DEL INVENTARION DE BIENES Y DERECHOS DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES MUNGIALDEKO BEHARGINTZA, S.L.U. Y MUNGIA BEHARREAN, S.A.

6.1- INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DEECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA E INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES MUNGIALDEKO BEHARGINTZA, S.L.U. Y MUNGIA BEHARREAN, S.A.

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 y la Instrucción de Contabilidad que deberá contener las siguientes especificaciones, que tienen el carácter de contenido mínimo, resultando mejorables de acuerdo con las propuestas que puedan formular los licitadores y que el Ayuntamiento podrá aceptar total o parcialmente:

1) Bienes inmuebles. 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 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 especifico.

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.
La aplicación informática deberá identificar los bienes inmuebles correspondientes a este epígrafe mediante documentación fotográfica y geolocalización.

2) 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.
g) Valor actual, y
h) Frutos y rentas que produjere.

3) Bienes muebles de carácter histórico artístico. 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) Valores mobiliarios, créditos y derechos de la corporación. Al inventariarse 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.

c) Valor.

d) Título de adquisición, y

e) Vencimiento, en su caso.

5) Vehículos. 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) Semovientes. Se elaborará el inventario de toda clase de semoviente que sea propiedad del Ayuntamiento. Deberá contener [Codificación contable, número de inventario]:

a) Especie.

b) Número de cabezas.

c) Servicio al que están adscritos.

d) Persona encargada de la custodia.

7) Bienes muebles no comprendidos en los apartados anteriores El inventario se realizará abarcando de forma genérica el mobiliario general y enseres, máquinas de oficina y, en su caso maquinaria específica, útiles y herramientas, así como el material informático existente en todas y cada una de las dependencias municipales que deberá describir sucintamente en la medida necesaria para su individualización. En el programa de trabajo se determinará, de acuerdo con el Ayuntamiento, qué activos se tratarán de forma unitaria y cuales se tratarán como conjuntos, con la finalidad de optimizar la gestión de los mismos. Como norma general serán activos unitarios los equipos informáticos tales como ordenadores y sus elementos, impresoras y elementos análogos; así como los que tengan un coste o valor actual igual o superior a 600 euros. Los activos de menor valor serán tratados conjuntamente en base a su localización física. Se deberá detallar, en la propuesta técnica presentada por los licitadores, la mecánica de gestión propuesta para la gestión de estos bienes.

8) 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 designada en epígrafes anteriores.

6.2- INVENTARIO SEPARADO DE 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 de conformidad con el artículo 113 de Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, 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 legislación urbanística de aplicación, así como por las Normas Subsidiarias de Mungia, o en su caso, por el Plan General de Ordenación Urbana de Mungia.

6.2.1.- 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 designada 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.

6.3. INVENTARIO SEPARADO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES

Deberá elaborarse el Inventario separado correspondiente a las Vías Públicas y Zonas Verdes. El mismo 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.

6.3.1.- Estructura del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes

a) Los bienes que integran el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes se reseñaran por separado, agrupándose en dos epígrafes:

- Vías públicas
- Parques, jardines y zonas verdes.

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

6.3.2.- 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 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)

El primero de los subepígrafes contendrá: a) código de vía, b) denominación de la vía, c) límites de la vía pública, longitud y anchura.

El segundo de los subepígrafes contendrá los siguientes datos: a) denominación de la concesión o autorización, b) acto administrativo por el que se otorga, c) plazo, d) Titular de la conexión o autorización, e) emplazamientos, f) contenido del derecho, g) condiciones económicas, h) caducidad o reversión, i) incidencias y modificaciones, y j) referencias catastrales y registrales, si éstas estuviesen acreditadas.

6.3.3.- Estructura del epígrafe de parques, jardines y zonas verdes: Recogerá todos los de titularidad municipal configurados como zonas verdes, parques, jardines, zonas ajardinadas o semejantes. Se reseñaran igualmente las concesiones o autorizaciones otorgadas para la ocupación privativa de los mismos. Se estructura en los siguientes subepígrafes:

1.- Parques, jardines y zonas verdes.

2.- Concesiones y autorizaciones (construcciones suelo y/o subsuelo)

El primero de los subepígrafes contendrá: a) denominación actual de la zona verde, b) límites, c) superficies, d) localización, e) contrucciones de uso adscritas al servicio de la zona verde.

El segundo epígrafe contendrá: a) denominación de la concesión o autorización, b) acto administrativo por el que se otorga, c) plazo, d) Titular de la conexión o autorización, e) emplazamientos, f) contenido del derecho, g) condiciones económicas, h) caducidad o reversión, i) incidencias y modificaciones, y j) referencias catastrales y registrales, si éstas estuviesen acreditadas.

SEPTIMA.- FASES DE TRABAJO Y PRESENTACION DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos de elaboración del inventario se desarrollaran, fundamentalmente, en seis etapas:

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 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 informático compatible con el programa de inventario 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 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, Parques y Jardines" junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como los antecedentes, expediente 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.

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 compatible con el del Ayuntamiento, 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 compatible con el del Ayuntamiento, 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.

Entrega definitiva de los trabajos:

La realización y entrega de los documentos provisionales será efectuada bajo la dirección y supervisión de la Secretaría, Intervención y Jefatura de Planeamiento Territorial. Una vez prestada la conformidad a los documentos provisionales del Inventario, la persona adjudicataria elaborará el "documento final" del Inventario General (Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Mungia, y los Inventarios separados del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS), de vías públicas y zonas verdes, así como de los bienes y derechos de las sociedades municipales Mungialdeko Behargintza, S.L.U. y Mungia Beharrean S.A.)

Los trabajos se presentarán en soporte papel (dos copias, fichas fácilmente sustituibles; y dos tomos de planos, a escala 1:2000, en papel DIN A 3), junto con el expediente individualizado de cada uno de los bienes y derechos inventariables, y en soporte informático captable en la aplicación que, en todo caso, deberá permitir un fácil acceso a la información y a la gestión de las rectificaciones y actualizaciones del Inventario e igualmente en soporte de papel un resumen en un único tomo de todos los bienes que conforman el citado Inventario. Se realizará igualmente la carga del inventario general en la aplicación informática.

Asimismo se hará entrega de DOS CD, DVD o unidad 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)

Los Inventarios del PMS, de Vías Públicas y Zonas Verdes, y de bienes y derechos de las sociedades MUNGIALDEKO Behargintza, S.L.U. y Mungia Beharrean, S.A. se presentarán en esas mismas condiciones (en papel y soporte informático compatible), pero separadamente del Inventario General.

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, etc.

Los trabajos indicados en esta cláusula se deberán realizar en el marco de la FASE 1 del plazo de ejecución, de acuerdo con lo indicado en la cláusula R) del Cuadro de Características; plazo que podrá prorrogarse por un máximo de 6 meses.

La documentación correspondiente al inventario y la memoria deberá estar redactada de manera bilingüe, euskera y castellano, corriendo su traducción a cargo de la adjudicataria.

OCTAVA.- VALORACIONES DE LOS BIENES Y DERECHOS.

La valoración de los bienes objeto del contrato así como todos aquellos que puedan aflorar como consecuencia de los trabajos realizados, seguirá específicamente los preceptos legales vigentes en materia urbanística, patrimonial, contable y presupuestaria. La identificación de los bienes deberá recoger la valoración de los mismos con arreglo a las normas y criterios urbanísticos y contables aplicables a los entes locales. 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. Desde el punto de vista contable, se consideran valores a incluir en la identificación de los bienes inmuebles los que siguen:

* Precio o coste de adquisición.
* Valor del suelo: Tanto para solares sin edificar como para edificios y otras construcciones.
* Valor del vuelo: Correspondiente al valor de la edificación, de utilidad para determinar la amortización del edificio o de la construcción.
* Amortización acumulada: Correspondiente con la depreciación sufrida por el inmueble amortizable, por su uso o obsolescencia.

* Valor neto contable: Valor del inmueble, una vez descontada la amortización.
* Valor técnico o de seguro.
* Valor residual: Valor del bien una vez finalizada su vida económica útil.
* Gastos de reparación y conservación y mejoras en general.

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

La operación de contabilización patrimonial se deberá realizar utilizando procesos semejantes y con grado de contabilidad aceptable con los previstos en la actual aplicación de contabilidad pública (GEMMA – T-System) del Ayuntamiento de Mungia, a fin de facilitar la integración plena y en tiempo real entre los aplicativos de patrimonio y contabilidad, pretendiendo con ello minimizar los errores entre la anotación de los bienes y la anotación contable de su valor en el balance.

NOVENA. CONDICIONES DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS.

La metodología general para la elaboración del inventario deberá partir de la consecución de los objetivos previstos en este Pliego, y se desarrollara de modo que permita la consecución de dichos objetivos en el plazo de ejecución del contrato o en el ofertado si fuese menor.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los espacios precisos para el desarrollo de sus trabajos, dentro de sus disponibilidades como mínimo un punto con conexión a Internet.

El Ayuntamiento, con audiencia del adjudicatario, podrá modificar, a través de las correspondientes instrucciones de servicio, las prioridades de las actividades, ya sea dentro de cada una de las fases del proyecto o entre ellas.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria toda la información de que disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato.

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

El licitador deberá detallar en su oferta los elementos y personal con los que cuenta para la realización de la totalidad de los trabajos objeto del presente pliego, con experiencia suficiente para el cumplimiento de los fines propuestos.

Para llevar a cabo la ejecución de los trabajos objeto del presente pliego se requieren conocimientos jurídicos, administrativos, urbanísticos, presupuestarios, contables y técnicos, así como todos aquellos precisos para la consulta de archivos, realización de trámites registrales y catastrales, comprobación de planos, realización de mediciones, investigaciones de campo, valoraciones, y conocimientos informáticos suficientes y económicos en relación con las herramientas y aplicaciones utilizadas para la gestión del Patrimonio municipal.

Los licitadores propondrán el equipo técnico preciso que va a realizar los trabajos, acompañado de los datos personales y referencias que permitan juzgar su preparación y experiencia.

Se considera imprescindible que el adjudicatario cuente en su equipo de trabajo, como mínimo, con los siguientes medios personales:

- Un/a jurista con experiencia mínima de 3 años en tareas relacionadas con el Derecho administrativo.
- Un arquitecto/a o arquitecto/a técnico con experiencia mínima de 2 años en valoración de bienes, urbanismo o tareas similares.
- Un ingeniero/a técnico con experiencia mínima de 2 años en tareas relacionadas con la topografía.
- Un informático con experiencia mínima de 2 años en tareas relacionadas con el mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones informáticas similares a las detalladas en los pliegos.
- Personal administrativo de apoyo.

La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director del Proyecto.

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.

El adjudicatario deberá asimismo detallar los medios materiales que aportará para desarrollar los trabajos (Ordenadores, impresoras, material de oficina, material de topografía...)

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, y en formato bilingüe.
- 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 respeto 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.
- 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. La administración facilitará asimismo el contacto entre el contratista y el personal responsable de la gestión de Mungialdeko Behargintza, S.L.U. y Mungia Beharrean, S.A.

10.1.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Conforme a lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, se designa como responsable del contrato al Técnico de Administración General del Departamento de Secretaría.

Las funciones del responsable del contrato son las que siguen:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Canalizar o gestionar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas del Ayuntamiento de Mungia.
- Facilitar la entrega de documentación del Ayuntamiento de Mungia al equipo de trabajo del adjudicatario, por parte de los diferentes departamentos.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.

El responsable del contrato mantendrá reuniones de seguimiento periódicamente.

10.2.- EQUIPO DEL PROYECTO

El equipo de Proyecto estará integrado por el personal de la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos comprendidos en el presente pliego, con la cualificación exigida en el mismo.

UNDECIMA.- CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN

11.1. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario estará obligado a tratar de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

11.2. TRATAMIENTO DE DATOS.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del ayuntamiento de Mungia, que no podrá copiar o

utilizar con el fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimento de los dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE

El adjudicatario según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:
El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
   Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
   El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
   Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte en responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.

g. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

   La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

   No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivar responsabilidades de ejecución de la prestación.

i. Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

   1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

   2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

   3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso delas transferencias indicadas en

el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

j. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de derechos de:

1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición

2.- Limitación del tratamiento

3.- Portabilidad de datos

4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k. Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

l. No será necesaria la notificación cuando sea imposible que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1.- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las características y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

2.- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

3.-Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

4.- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

m. dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
o. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
p. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

11.3. CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD
El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicasen los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero- ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.
El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la caracterización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Entre los sistemas de la Administración objetos de ENS los hay de nivel alto. Los licitadores estará obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un "Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS", donde se describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio, cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el "Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS" descrito anteriormente, y de las exigidas en el Reglamento General de Protección de Datos.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoria. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoria.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoria cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación del servicio que realiza.

11.4. ACEPTACIÓN FINAL.

Para la aceptación final y recepción de los trabajos objeto del presente contrato, el Ayuntamiento efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación, comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente Pliego, y emitirá un Acta de Recepción que será suscrita el Secretario General, Interventor y Concejal del Área.

11.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de cuarenta y ocho meses, incluyendo las posibles prórrogas, a partir de la fecha de formalización del mismo o el señalado en su oferta si este fuese inferior. Los plazos parciales son los detallados en la cláusula R) del Cuadro de Características.

La FASE 1 del presente contrato, detallada presente contrato, en la cláusula R) del Cuadro de Características, podrá ser prorrogada por otros seis meses, de forma expresa, por razones justificadas, por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización.

De acuerdo con el apartado, 1.F) de la cláusula TERCERA de este Pliego de Prescripciones Técnicas, el mantenimiento de la aplicación informática podrá prorrogarse por un plazo de 18 meses, una vez concluido el año de mantenimiento incluido en el precio del contrato.

11.5. FORMA DE PAGO

Los pagos al contratista se realizarán de la siguiente forma:

- Un pago del 20% del precio de adjudicación al finalizar la 3ª etapa indicada en la cláusula séptima del Pliego de Cláusulas Técnicas.
- Un pago del 20% del precio de adjudicación al finalizar la 5ª etapa indicada en la cláusula séptima del Pliego de Cláusulas Técnicas.
- Un pago del 50% del precio de adjudicación con la entrega de los trabajos definitivos, previa aceptación de los mismos por parte del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima del Pliego de Cláusulas Técnicas.
- Un pago del 10% del precio de adjudicación al finalizar el año de prestación de los servicios indicados en los apartados 1.C), 1.D) y 1.E) de la cláusula TERCERA del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- En el caso de que, de acuerdo con el apartado 1.F) de la cláusula TERCERA de este Pliego de Prescripciones Técnicas, se acuerde la prórroga del mantenimiento de la aplicación informática por 18 meses, el precio de dicho servicio se abonará en facturas trimestrales.

DUODECIMA.- OFERTAS TÉCNICAS DE LOS LICITADORES

Los licitadores deberán presentar en su oferta, sin perjuicio de lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva del proyecto donde se contenga.
  - Metodología a aplicar para la realización de los trabajos de inventario, valoración y carga de datos.
  - Propuesta sistemática de confección del Inventario una vez obtenida los datos y el resto de manera proporcional.
  - Recursos humanos y técnicos para la ejecución del contrato.
  - Descripción de las medidas que se adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada por el Ayuntamiento. En esta memoria se hará constar el nombre de la persona que estará autorizada para las relaciones con el Ayuntamiento de Mungia a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.
  - Descripción del software de gestión del Inventario de Bienes y su conectividad con la contabilidad municipal.

- Detalle del número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una.

DECIMOTERCERA.- PENALIZACIÓN

— Cuando la empresa contratista, por causas imputables a la misma, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando la empresa contratista, por causas imputables a la misma, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando la empresa contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de un 10% del precio del contrato, IVA excluido.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la persona responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la empresa contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

DECIMOCUARTA.- PLAZO DE GARANTIA

Dada la naturaleza del contrato y la necesidad de comprobar la fiabilidad de los datos proporcionados por el adjudicatario y su adecuada inserción en la aplicación instalada en el Ayuntamiento, se establece un plazo de garantía de un año desde la entrega de los trabajos.

En Mungia, a 2021 MAR 29

TAG de Secretaría

Josetxo Brey Prat