TOLOSAKO UDALA

PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, ONDORENGO INBENTARIOAK BERRIKUSI ETA GAURKOTZEKO KONTRATUA ARAUTZEN DUENA: TOLOSAKO UDALAREN ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOA, LURZORUAREN UDAL ONDAREAREN INBENTARIOA ETA BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIOA, PROZEDURA IREKI BIDEZ ESLEITU BEHARREKOA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO PARA LA REVISIÓN Y 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 TOLOSA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

LEHENA.- KONTRATUAREN HELBURUA

1.- Preskripzio Tekniko Partikularren Plegu (PTPP) honen helburua da gutxieneko baldintza teknikoak ezartzea, zeinak bete beharko dituzten beharrezko diren lanek eta zerbitzuek ondorengo inbentarioetan dauden edo egon behar duten ondasunen ikerketa, identifikazioa, egiaztapena, berrikuspena, eguneraketa, baloraketa eta antolaketa egiteko:

- Tolosako Udalaren Ondasunen Udal Inbentarioan.

- Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentario bereizia.

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

2.- Adjudikaziodunaren betebeharra da Udalaren Inbentario bereizietan sartuta dauden udal titulartasuneko ondasun eta eskubideak deskribatzea, baloratzea eta dagokion dokumentu grafikoak egitea (CAD/GIS), eta beharrezkoak diren gainerako lanak egitea, nahiz eta hemen berariaz jaso ez, horrela betetzeko, bai 1372/1986 Errege Dekretuak, ekainaren 13koak, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (aurrerantzean TEOA) onartzen duenak, xedatutakoa, bai gainerako araudi aplikagarriak dioena. Berariaz egin beharko ditu beharrezko diren lanak ondasun higiezin eta eskubide erreal inbentariagarriak Katastroan erregularizatzeko eta Jabetza Erregistroan inskribatzeko, baldin eta ez

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTT) 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 tolosa.

- En el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

2.- Es obligación de la adjudicataria la descripción, valoración y elaboración de la correspondiente documentación grafica (CAD/GIS) de todos los bienes y derechos de titularidad municipal que sean incluidos en el Inventario de Bienes y en los Inventarios separados, así como todas aquellas tareas que, aún no figurando expresamente relacionadas, resulten necesarias para dar cumplimiento a las previsiones del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por el RD 1372/1986 de 13 de junio (en adelante RBEL) y demás normativa aplicable, y, de modo especifico, los trabajos precisos para la regularización catastral e inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles y derechos

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

badaude behar bezala inskribatuta, halaxe behartzen baitu Erregelamendu horretako 36.1 artikuluak. Egin beharreko lanak eta zereginak egin behar dira kontuan izanda, ezinbestez eta gutxienez, ondorengo legeriako preskripzioak: 7/85 Legea, Toki Erakundeetako Oinarriak arautzen dituena; 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena; 33/2003 Legea, Administrazio Publikoetako Ondarea onartzen duena; Hirigintzako araudi aplikagarria; eta toki administrazioko kontabilitateari buruzko araudia.

3.- Esleipendunaren betebeharra da programa informatiko bat ematea, udal-kontabilitatean dauden datu ekonomikoekin une oro konektatu ahal izateko.

BIGARRENA.- AURREKARIAK INBENTARIOA EGIKARITZEKO.

Egikaritu beharreko lanek udal zerbitzuetan dagoen dokumentazioa hartu beharko dute erreferentzia moduan.

Lana egiteko, oinarri izango da, batetik, Udalak daukan dokumentazioa, eta, bestetik, enpresa adjudikaziodunak egin beharreko ikerketa- eta landa-lana, beharrezkoa denean ondasun eta eskubide bakoitza behar bezala kalifikatzeko eta Inbentarioan sartzeko; hori guztia aplikagarria den legeriaren arabera. Inbentarioa egiteko, ondorengo dokumentazioa aztertu beharko da, besteak beste:

- Gaur egun Udalak duen Ondasun eta Eskubideen Inbentarioa, 1996koa. Baita eguneratzeak ere. Udalaren gaur egungo inbentarioa txt formatu estandarrean dago, tabulazioen bidez mugarrituta.

- Katastroko ziurtagiriak eta datu-zerrenda (OHZren eta hiri- eta landa-ondasunen errolda), onartutako azken urtekoak.

reales inventariables, que no estuvieran debidamente inscritos, de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 36.1 del referido Reglamento. Los trabajos y tareas a realizar se efectuarán atendiendo, necesariamente y como mínimo, a las prescripciones de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el R.D. 1372/86, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y a la normativa urbanística aplicable, así como la normativa de contabilidad de la administración local.

3.- Es obligación de la adjudicataria suministrar un programa informático que permita, en todo momento, la conexión con los datos de carácter económico existentes en la contabilidad municipal.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.

Los trabajos a ejecutar deben tomar como referencia la documentación obrante en los Servicios del 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 Ayuntamiento, de fecha 1996, y las actualizaciones realizadas. El programa informático dispone de formato estándar, txt, delimitado por tabulaciones

- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana), correspondientes al último año de su aprobación.

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

- Eskritura publikoak, zerbitzuak kudeatzeko kontratuak, administrazio-emakidak, lagapen-akordioak, hitzarmenak eta bestelako titulu eta agiriak.

- Erregistroko informazioa (ziurtagiriak, informazio-ohar soilak).

- Finken (hiri- eta landa-finkak) plano partzelarioak.

- Hiri Ordenazioko Plan Orokorra, garapen-planak eta hirigintza-kudeaketarako tresnak.

-Udalaren kartografia (web honetan eskuragai: www.tolosa.eus).

- Intereseko beste edozein artxibo edo informazio-iturri.

HIRUGARRENA.- ADJUDIKAZIODUNAK EGIN BEHARREKO LANAK

Kontratu honen helburu den Ondasunen Inbentarioko ondasun eta eskubide bakoitzak izan behar ditu, gutxienez, dagokion "INBENTARIO FITXA"n egon behar duten datu eta inguruabar guzti-guztiak, TEOAren 18.etik 36.era bitarteko artikuluen arabera. Egin beharreko lanetan sartzen dira ondasunen eta eskubideen gaur egungo egoeraren azterketa eta egiaztapena, udal zerbitzuetan lortutako informazioaren arabera, edo, informazio hori ez badago, beste bilatze-metodo edo baliabideen bitartez lortutako dokumentazioaren arabera; egin beharreko lana da, era berean, jasotzea ondare-berreraikuntzaren prozesuan aurkitzen diren omisioak eta lanak egiterakoan antzemandako akatsak.

Halaber, ondasunen eta eskubideen ondare-ikerketa bat egin beharko da, Katastroaren, Jabetza Erregistroaren eta gainerako erregistro, artxibo eta informazio-iturrien bitartez, amaituko dena Inbentario-Proiektu oso, depuratu eta eguneratu bat idatzita, konfiguratuta eta entregatuta.

- Escrituras públicas, contratos de gestión de servicios, concesiones administrativas, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.

- Información registral (Certificaciones, Notas Simples Informativas).

- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).

- Plan General de Ordenación Urbana, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.

- Cartografía del Ayuntamiento (disponible en la web www.tolosa.eus).

- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

TERCERA.- TRABAJOS A DESARROLLAR POR LA ADJUDICATARIA.

Cada uno de los bienes y derechos que integren los Inventarios de Bienes objeto del presente contrato contendrá, como mínimo, todos y cada uno de los datos y circunstancias que, conforme a los artículos 18 a 36 del RBEL, deben figurar en la correspondiente "FICHA DE INVENTARIO". En los trabajos a ejecutar se incluye el análisis y comprobación de la situación actual de los bienes y derechos con referencia a la información obtenida en los servicios municipales o, en su defecto, en la documentación obtenida mediante otros medios o métodos de búsqueda, continuando con la incorporación de las omisiones que se descubran en el correspondiente proceso de reconstrucción patrimonial, y de los errores que se detecten en el transcurso de los trabajos.

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

Nolanahi ere, adjudikaziodunak beharrezkoak diren egiaztapenak eta landa-lanak egin beharko ditu, besteak beste, honako hauek: ondasunak dauden lekura joan beharko du; horien argazkiak lortu beharko ditu eta zer egoeratan dauden egiaztatu; ikertu eta identifikatu beharko ditu ustez udal titulartasuna duten ondasun guztiak, inbentariatu gabe eta inskribatu gabe daudenak, ondoren beren depurazio fisikoa eta juridikoa egin eta Inbentarioan sartu ahal izateko. Enpresa adjudikaziodunak ondorengo zehaztapen hauen arabera egin beharko ditu lanak:

a.- Landa-lana.- Honako hau egin behar da: ondasunak eta eskubideak zehatz-mehatz kokatu eta identifikatu beharko dira; horretarako, datu eta dokumentazio administratibo guztia bildu beharko da, nola Udalak duena, hala Katastroak, Jabetza-Erregistroak eta beharrezkotzat jotako beste edozein informazio-iturrik dutena, ondasunen depurazio juridikoa eta fisikoa egite aldera. Helburu horrekin, kontuan hartu beharko dira domeinu-tituluak, mugaketa-aktak, planoak, argazkiak, balorazioak eta gainerako dokumentazioa, ondasun edo eskubide bakoitzari dagokion inbentario-fitxan esleitu beharko zaiona inbentariatzerakoan.

Era berean, indarrean dagoen Hiri Ordenazioko Plan Orokorraren arabera, ondasun higiezinen fitxan jaso beharko dira lurzoruaren sailkapena eta finka bakoitzaren hirigintza-kalifikazioa. Halaber, haien kudeaketari begira, fitxan jaso beharko dira intereseko edo beharrezko beste datu batzuk ere, adibidez, hitzarmenak, emakidak, kontratuak, aldi baterako lagapenak, eta abar.

b.- Informazio-bilketa. Honako hau egin behar da: aztertu eta prestatu behar da Katastroko eta Jabetza-Erregistroko tramiterako bildu den dokumentazioa; alta- eta inskribatzeko eskaerak edo inmatrikulazioak; higiezin-aldaketak, inskribatu edo erregularizatu gabe dauden ondasun higiezinak Katastroan erregularizatzeko eta Erregistroan inskribatzeko edo inmatrikulatzeko sortu

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

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

b.- Recopilación de información.- Consistente en el estudio y preparación de la documentación recopilada para la tramitación, ante el Catastro y Registro de la Propiedad, las solicitudes de alta e inscripción o inmatriculación, así como las modificaciones inmobiliarias producidas para la regularización catastral e inscripción o inmatriculación registral de aquellos bienes inmuebles que

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

direnak, eta, ondorioz, beharrezkoa den kasuetan, dokumentazio guztia prestatu beharko da kudeatu eta egilesteko beharrezko diren dokumentuak, agiri administratiboak, obra berriko eskritura publikoak, zatiketa horizontalarenak eta kasuan kasuko gainerako izapideak egitekoak.

c.- Fitxen egiaztapena, katalogazioa eta konfigurazioa. Honako hau egin behar da: batetik, lortutako informazioa sistematizatu egin behar da, kodifikazio fisikoaren eta informatikoaren bitartez; bestetik, informazioa katalogatu egin behar da, kontuan izanda TEOAk dioena eta Preskripzio Teknikoen Plegu honek dioena; eta azkenik, ondasun eta eskubide bakoitzaren fitxa materiala egin behar da, dagokion programa informatikoan datuak sartuaz, zeinak aukera eman behar duen udak kontabilitateko datu ekonomiekin lotura egiteko noiznahi.

d.- Ondasunen balorazioa.- Sartu behar dira, gutxienez, eskuratze-balioa, katastro-balioa eta/edo merkatukoa, amortizazio-taulak, hondar-balioa,... eta beharrezkotzat jotako bestelako datuak .

e.- Informazioa berresteko dokumentazioa.- Finka bakoitzeko planoak egiaztatu egin behar dira eta, hala badagokio, aldatu edo egin, eta plano horietan adierazi behar dira gaur egungo mugak, kanpoko puntu finkoak (bideak, eraikinak, e.a.) eta partzelak barruan dituen gainerako elementu esanguratsu guztiak: eraikuntzak, okupazioak, sarbideak eta zortasunak.

Ondasun higiezin guztiak digitalizatuko dira, CAD (DWG) formatuan, eta oinarritzat hartuko da Tolosako Udaleko kartografiaren ezaugarriak (ETRS89 erreferentzia sistema), inbentarioan jasotako elementu mota bakoitzeko datuak (inbentarioko fitxaren arabera) elkartuko zaizkion marrazketa objektu (kapatan sailkatua) bat sortuko da, eta dena inportatuko da GIS formatu batera (SHP).

Dokumentu hauek aurkeztu beharko dira

no estuviesen regularizados o inscritos, lo que conllevará, en los casos en que así sea preciso, la preparación de toda la documentación necesaria para la gestión y otorgamiento de los documentos necesarios, administrativos, escrituras públicas de obra nueva, división horizontal y demás trámites que lo requieran.

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

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

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.

Todos los bienes inmuebles serán digitalizados, en formato CAD (DWG), y se utilizara como base las caracteristicas de la cartografia del Ayuntamiento de Tolosa (sistema de referencia ERTS89), para cada tipo de elemento inventariado se creara un objeto de dibujo (clasificado por capas) con datos asociados (según ficha de inventario), y todo sera importado a un formato GIS (SHP).

Esta documentación deberá entregarse tanto

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

paper formatuan zein digitalean, 1:2000 eskalan edo txikiagoan, formatu digitalean (DWG eta SHP) eta DIN A3 paper formatuan.

Jabetza-tituluak, katastro-ziurtagiriak, akordioak, planoak, argazkiak eta, orokorrean, Inbentarioko datuak berresten dituzten intereseko dokumentu guztiak eskaneatu egin behar dira, eta uztartu dagokion epigrafeko ondasun bakoitzarekin, eta informatikoki tratatu behar dira, dagokion inbentario-fitxan kontsultatu ahal izan daitezen.

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

LAUGARRENA.- KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA.

Administrazio Baldintza Partikularren Pleguan xedatutakoa hartuko da kontuan.

CUARTA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

BOSGARRENA.- KONTRATUAREN EPEA

Entregatzeko epea 15 hilabetekoa izango da kontratua formalizazen denetik.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo máximo de entrega será de 15 meses desde la formalización del contrato.

SEIGARRENA.- ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOKO FITXA ETA EPIGRAFEEN EDUKIA.

A) Inbentarioko ondasun edo eskubide bakoitzeko FITXA bat egin behar da, eta fitxa horrek bete beharko du, beti eta gutxienez, TEOAk ezarritako egitura, zeinak izaeraren arabera sailkatzen dituen eta epigrafe hauetan taldekatu: 1. Higiezinak. 2. Eskubide errealak. 3. Ondasun higigarri historikoak, artistikoak eta balio ekonomiko nabarmenekoak. 4. Udalbatzaren balore higigarriak, kredituak eta eskubideak, izaera pertsonalekoak. 5. Ibilgailuak. 6. Abereak. 7. Aurreko ataletan aipatu gabeko ondasun higigarriak. 8. Itzul daitezkeen ondasunak eta eskubideak.

B) Ondasunen eta eskubideen aipamena egin behar da zenbakitze korrelatiboaren bidez, bakoitzari zenbaki bat emanda dagokion

SEXTA.- CONTENIDO DE LAS FICHAS Y EPÍGRAFES DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS.

A) Por cada bien o derecho objeto de inventario, se confeccionará una FICHA en la que se deberá respetar, en todo caso y como mínimo, la estructura establecida en el RBEL, que los clasifica según su naturaleza, y los agrupa en los siguientes epígrafes: 1º Inmuebles. 2º Derechos reales. 3º Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico. 4º Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación. 5º Vehículos. 6º Semovientes. 7º Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados. 8º Bienes y derechos revertibles.

B) La reseña de los bienes o derechos se efectuará con numeración correlativa por cada uno de ellos, dentro del respectivo epígrafe,

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

epigrafearen barruan, eta bere edukia honako hau izango da:

1.- ONDASUN HIGIEZINEN inbentarioak datu hauek izan behar ditu gutxienez (kontabilitate-kodifikazioa, kokaleku fisikoaren kodea, inbentario zenbakia eta katastro-erreferentzia):

a) Finkaren izena, berezia badu.

b) Higiezinaren izaera, lurzoruaren sailkapena eta hirigintza-kalifikazioa.

c) Kokapena, finka dagoen lekua zehatz adierazita, zer bide publiko duen aurrean, zer zenbaki duen hiri-finketan, eta zer paraje den landa-lurretan, katastro-poligonoa eta partzela adierazita, ahal bada.

d) Mugak.

e) Azalera.

f) Eraikinetan, ezaugarriak, azalera, bere eraikuntzari buruzko berria eta kontserbazio-egoera.

g) Landa-finketan, aprobetxamendu-mota.

h) Jabetza publikoaren edo ondare-jabetzaren izaera, adierazita erabilera publikoa duen edo zerbitzu publikokoa den, ondarezkoa edo komunala.

i) Udalarena dela dioen titulua.

j) Jabetza-Erregistroko inskripzio-sinadura, baldin eta inskribagarria bada.

k) Helburua eta xedatu duen erabakia.

l) Bere alde eratutako eskubide errealak.

m) Finka grabatzen duten eskubide errealak.

n) Eratutako eskubide pertsonalak.

ñ) Eskuratze-data.

o) Eskuratze-kostua, kostu bidez eskuratu bada, eta egindako inbertsioen eta hobekuntzen kostua.

p) Higiezinak izango lukeen salmenta-balioa, eta

q) Izandako emaitzak eta errentak. Epigrafe

cuyo contenido será el siguiente:

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

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

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

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

d) Linderos.

e) Superficie.

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

hau zatitu daiteke, errazago erabiltzeko, azpiepigrafeetan: hiri-lursailak, landa-lursailak eta eraikinak, baina kanpo utzita bide publikoak, parke eta lorategiak, inbentario bereizi eta espezifikoan jasoko baitira. Higiezin bakoitzetik jaso behar da, gutxienez, eragiten dion informazio guztia, halaxe xedatzen baitu Toki Entitateen Ondasunen Araubideak (TEOA), eta lurzoruaren sailkapena eta hirigintza-kalifikazioa.

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.

2.- ESKUBIDE ERREALEN inbentarioak ondorengo inguruabarrak jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia, katastro-erreferentzia):

a) Izaera.

b) Zer higiezini dagokion.

c) Eskubidearen edukia.

d) Eskuratze-titulua.

e) Jabetze-Erregistroko inskripzio-sinadura.

f) Eskuratze-kostua, kostu bidez eskuratu bada.

g) Gaur egun duen balioa.

h) Izandako emaitza eta errentak.

2.- El inventario de DERECHOS REALES comprenderá las circunstancias siguientes (Codificación contable, número de inventario, referencia catastral):

a) Naturaleza.

b) Inmueble sobre el que recayere.

c) Contenido del derecho.

d) Título de adquisición.

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

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

g) Valor actual.

h) Frutos y rentas que produjere.

3.- ONDASUN HIGIGARRI HISTORIKO, ARTISTIKO ETA BALIO EKONOMIKO NABARMENEKOEN inbentarioak ondorengoak jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia):

a) Deskribapena, identifikatzeko balio beharko duena, eta egilea, halakorik badu.

b) Bere balio artistiko, historiko edo ekonomikoaren zergatia, eta nola eskuratu zen.

c) Non dagoen eta noren ardurapean dagoen.

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

a) Descripción de forma que facilite su identificación y autor, en su caso.

b) Indicación de la razón de su valor artístico, histórico o económico, y forma de adquisición.

c) Lugar en que se encontrare situado y persona bajo cuya responsabilidad se custodiare.

4.- BALORE HIGIGARRIEN inbentarioak honako zehaztapen hauek jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia):

4.- El inventario de los VALORES MOBILIARIOS contendrá las determinaciones siguientes (Codificación contable, número de inventario):

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

a) Tituluen zenbakia.	a) Número de los títulos.
b) Mota.	b) Clase.
c) Zer erakunde edo entitatek eman duen.	c) Organismo o Entidad emisora.
d) Seriea eta numerazioa.	d) Serie y numeración.
e) Eskuratze-data.	e) Fecha de adquisición.
f) Prezioa.	f) Precio de la misma.
g) Kapital nominala.	g) Capital nominal.
h) Balio efektiboa.	h) Valor efectivo.
j) Izandako emaitzak eta errentak.	i) Frutos y rentas que produjere.
j) Non dauden depositatuta.	j) Lugar en que se encontraren depositados.
Balore higigarrien inbentarioak jaso behar ditu, era berean, bai Udalak emandako tituluak, bai sozietateetako kapital sozialeko akzioak eta partaidetzak, barne direla kapitala erabat Udalarena den sozietateak.	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.
5.- Udalbatzaren KREDITU ETA ESKUBIDE PERTSONALEN inbentarioak jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia):	5.- Al inventariarse los CRÉDITOS Y LOS DERECHOS PERSONALES de la Corporación se expresarán (Codificación contable, número de inventario):
a) Kontzeptua.	a) Concepto.
b) Zordunaren nor den.	b) Nombre del deudor.
c) Balioa.	c) Valor.
d) Eskuratze-titulua.	d) Título de adquisición.
e) Epe-muga, baldin badauka.	e) Vencimiento, en su caso.
6.- IBILGAILUEN inbentarioak jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia):	6.- El inventario de VEHÍCULOS detallará (Codificación contable, número de inventario):
a) Mota.	a) Clase.
b) Trakzio mekanikoa, animalia-trakzioa edo eskuzkoa duen.	b) Tracción mecánica, animal o manual.
c) Matrikula.	c) Matrícula.
d) Eskuratze-titulua (jabetza, renting-a, finantza-errentamendua).	d) Título de adquisición (propiedad, renting, arrendamiento financiero)
e) Helburua.	e) Destino.
f) Eskuratze-kostua, kosturik bada.	f) Costo de adquisición, en su caso.
g) Gaur egun duen balioa.	g) Valor actual.

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

7.- AURREKO ATALETAN AIPATU GABEKO ONDASUN HIGIGARRIEN inbentarioak labur deskribatu behar ditu haiek, baina indibidualizatzeko moduan. Orientazio moduan, honako zehaztapen hauek behintzat jaso behar ditu:

a) Higigarri mota.

b) Deskribapena.

c) Kokapen fisikoa.

d) Argazkiak. Ondasun higigarrien lan-programan zehaztu behar da, Udalarekin adostuta, zer aktibo tratatuko den banaka (unitarioak) eta zeintzuk multzoka, horien geroko kudeaketa optimizatzearren. Arau orokor moduan, aktibo unitarioak izango dira 600 eurotik gorako kostua edo balioa dutenak gaur egun. Hortik beherako balioa dutenak multzoka tratatuko dira, beren kokapen fisikoaren arabera. Epigrafe honetan sartuko dira udal eraikinetan eta bulegoetan dauden altzariak eta gauzak, bulego-ekipoak, informazio-prozesukoak, era guztietako makineria eta aurreko ataletan sartu gabeko gainerako aktiboak; Horien ezaugarriak jaso behar dira, indibidualizatu ahal izateko moduan, zenbaketa fisikoa, balorazioa eta argazkiak erabilita. Nolanahi ere, enpresa lizitatzaileak bere proposamenean azaldu beharko du higigarri hauek kudeatzeko zer mekanika erabili behar duen.

7.- El inventario de los BIENES MUEBLES NO COMPRENDIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización. A título orientativo, deberá comprender, como mínimo, las siguientes determinaciones:

a) Tipo de mueble.

b) Descripción.

c) Ubicación física.

d) Fotografías. En el programa de trabajo de los bienes muebles se determinará, de acuerdo con el Ayuntamiento, qué activos se tratarán de forma unitaria y cuáles se tratarán por conjuntos, con la finalidad de optimizar la gestión futura de los mismos. Como norma general, serán activos unitarios los que tengan un coste o valor actual superior a 600 euros. Los activos de valor menor serán tratados conjuntamente en base a su localización física. Se incluirá en este epígrafe todo el mobiliario y enseres situados en los edificios y dependencias municipales, equipos de oficina, de proceso de información y maquinaria diversa, y cualquier otro tipo de activos no incluidos en los apartados anteriores, haciendo costar sus características en la medida necesaria para su individualización, mediante el recuento físico, valoración, fotografías. En cualquier caso, la licitadora, en su propuesta, deberá explicar la mecánica de gestión para estos muebles.

8. ITZUL DAITEZKEEN ONDASUNAK ETA ESKUBIDEAK izeneko epigrafeak adierazi beharko ditu, behar den zehaztasunez, beren izaeraren arabera, eta kontabilitate-kodifikazioa, inbentario-zenbakia eta beste epigrafeetara jo behar izatea gorabehera, ondasun haiek zeinen jabetza edo luperketa Udalaren ondarera itzuliko den edo hor kontsolidatuko den halako data batean edo halako baldintza bat betetakoan edo ez betetakoan, zeina Udalari gogorarazteko modu bat izango den behar bezala erabili ditzan bere ahalmenak haiekiko. Inbentarioren zati honetan jaso behar dira, beste ondasun batzuen artean, Udalbatzak baldintzapean edo epe baterako lagatakoak, eta udal ondasunen

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

gainean egindako emakidak, azalerako eskubide errealak eta usufruktuak. Honako zehaztapen hauek behintzat adierazi beharko dira:

a) Eskubidearen deskribapena.

b) Itzul daitekeen eskubidea duen ondasunaren kokapena.

c) Lagapen-hartzailearen datuak.

d) Eskubidearen hasiera-data.

e) Iraupena.

f) Motibatzen duen udal akordioa.

g) Kontratua.

h) Kanona edo errenta eta aldizkakotasuna.

Ondasun hauetako edozeinen inbentario-fitxan egon behar duen informazioak izan behar du aurreko epigrafeetan izaera bereko ondasunek jaso dutena, salbu eta balorazioari buruzkoa, izan ere, balorazioa nola ez den Udalbatzaren erabilera osoko eskumen bat, ez da beharrezkoa izango merkatuko tasazio eguneratu bat.

superficie y usufructo, otorgados sobre bienes municipales. Deberá especificarse, como mínimo, las siguientes determinaciones:

a) Descripción del derecho.

b) Localización del bien sobre el que recae el derecho revertible.

c) Datos del cesionario.

d) Fecha de inicio del derecho.

e) Duración.

f) Acuerdo municipal que lo motive.

g) Contrato

h) Canon o Renta y periodicidad de la misma.

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

ZAZPIGARRENA.- LURZORUAREN UDAL ONDAREAREN INBENTARIO BEREIZIA.

1.- Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentario bereizia egin behar da eta bertan zerrendatu behar dira hura legez osatu behar duten ondare-ondasun eta eskubide ekonomiko guztiak; bete behar dira indarrean dagoen hirigintza-araudian ezarritako espezialitateak eta ondasuna edo eskubidea deskribatu egin behar da. Lurzoruaren Ondarearen Inbentarioko datuak berresten dituzten agiriak, bereziki, jabetza-tituluak, balorazioak, planoak eta argazkiak, Inbentarioko gainerako udal dokumentaziotik bananduta artxibatu behar dira.

Edozein kasutan, beti izan behar da kontuan hirigintza-araudian eta Tolosako Hiri Ordenazioko Plan Orokorrean xedatutakoa.

SÉPTIMA.- INVENTARIO SEPARADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

1.- Deberá elaborarse el inventario separado correspondiente al Patrimonio Municipal del Suelo donde se relacionarán, todos aquellos bienes patrimoniales y derechos económicos que deban legalmente integrarlo, con observancia de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente y descripción del bien o derecho. Todos los documentos que refrenden los datos del inventario correspondiente al Patrimonio del Suelo y, en especial, los títulos de dominio y valoración, planos y fotografías, se archivarán de forma separada respecto de la demás documentación municipal relativa al inventario.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta en todo momento, lo dispuesto en la normativa urbanística y en el Plan General de Ordenación Urbana de Tolosa.

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

2.- Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentarioaren egitura. Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentarioan, bananduta jaso behar dira hura osatzen duten ondasunak eta eskubideak, izaeraren arabera. Ondasun hauetako edozeinen inbentario-fitxak jaso behar duen informazioak izan behar du aurreko preskripzioetan izaera bereko ondasunek jaso dutena. Bereziki, Lurzoruaren Udal Ondareko ondasun edo eskubide bakoitzaren fitxan adierazi behar dira sorburua edo jatorria, helburua eta deskribapena.

2.- Estructura del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo. En el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, los bienes y derechos que lo integran se reseñarán por separado, según su naturaleza. 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.

ZORTZIGARRENA.- BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIO BEREIZIA.

1.- Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioa Ondasunen Udal Inbentariotik bereizita dago eta, behin onartuta, Udal Inbentarioari gehitzen zaio eranskin moduan. Hor sartzen dira Udalerrian Udalaren titulartasuna duten kaleak, parkeak, lorategiak eta bestelako berdegune eta bide publikoak, eta horien okupazio pribatiborako ematen diren baimenak eta emakidak. **Ez dira kontratuaren xede izango ez landa-bideak, ezta udal-jabetzakoak izan daitezkeen landa-lurzatiak ere.**

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

1.- El inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes constituye un inventario separado del Inventario Municipal de Bienes, al que, una vez aprobado, se incorpora como Anexo. Comprende las calles, parques, jardines y demás clases de zonas verdes y vías públicas de titularidad del Ayuntamiento existentes en el término municipal, así como las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas. **No son objeto de contrato los caminos rurales ni las parcelas rurales que pudieran ser de propiedad municipal.**

2.- Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioaren egitura.

a.- Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioa osatzen duten ondasunak bananduta zerrendatuko dira, izaeraren arabera, bi epigrafetan multzokatuta:

a) Bide publikoak.

b) Parkeak, lorategia eta berdeguneak.

b.- Inbentario honetan inskribatu behar dira bide publikoen, parkeen, lorategien eta berdeguneen okupazio pribatiborako ematen diren baimen eta emakida guztiak, kanpo geratzen direlarik instalazio desmuntagarriekin egindako okupazioak, altzari higigarriekin

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

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

a) Vías públicas.

b) Parques, jardines y zonas verdes.

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

egindakoak eta 4 urte edo gutxiago irauten dutenak.

una duración igual o inferior a 4 años.

3.- Bide Publikoak izeneko epigrafearen egitura.

3.- Estructura del Epígrafe de Vías Públicas.

Epigrafe honek jasotzen ditu udal titulartasuneko bide publikoak, udal kale, plaza edo errepide moduan konfiguratuta daudenak, beren izendapena kale, etorbide, zeharkale, pasealeku, erronda, plaza, biribilgune edo beste antzeko izendapenen bat gorabehera, eta Udalak emandako baimen eta emakidak.

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.

Bide Publikoak epigrafea ondorengo azpiepigrafeetan egituratzen da:

1) Bide publikoak.

2) Emakidak eta baimenak (lurzoruko edo lurpeko eraikuntzak).

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

1) Vías públicas.

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

Bide publikoak izeneko azpiepigrafean dauden inskripzioen edukia:

a) Bidearen kodea.

b) Bidearen izena.

c) Bide publikoaren mugak, luzera eta zabalera.

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Vías públicas:

a) Código de vía.

b) Denominación de la vía.

c) Límites de la vía pública, longitud y anchura.

Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafean dauden inskripzioen edukia.

Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafean egiten diren inskripzioetan datu hauek jaso behar dira:

a) Emakidaren edo baimenaren izena.

b) Hura emateko egintza administratiboa.

c) Indarraldia.

d) Emakidaren edo baimenaren titularra.

e) Kokapenak.

f) Eskubidearen edukia.

g) Baldintza ekonomikoak.

h) Iraungipena edo itzulketa.

i) Intzidentziak eta aldaketak.

j) Katastroko eta Erregistroko erreferentziak,

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

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

a) Denominación de la concesión o autorización.

b) Acto administrativo por el que se otorga.

c) Plazo de vigencia.

d) Titular de la concesión o autorización,

e) Emplazamientos.

f) Contenido del derecho.

g) Condiciones económicas.

h) Caducidad o reversión.

i) Incidencias y modificaciones.

j) Referencias catastrales y registrales, si éstas

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

TOLOSAKO UDALA

baldin eta egiaztatuta badaude.	estuvieran acreditadas.
4.- Parke, lorategi eta berdeguneak izeneko epigrafearen egitura.	4.- Estructura del Epígrafe de Parques, Jardines y Zonas Verdes.
Parke, lorategi eta berdeguneak izeneko epigrafeak jaso behar ditu udal titulartasuna duten guztiak, dagoeneko konfiguratuta daudenak berdegune, parke, lorategi, lorategi itxurako edo antzeko beste zerbait bezala. Era berean, epigrafe honetan inskribatu beharko dira horien okupazio pribaturako ematen diren baimenak eta emakidak.	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 berdeguneak izeneko epigrafea ondorengo azpiepigrafeetan egituratzen da:	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 (lurzoruko edo lurpeko eraikuntzak).	2) Concesiones y autorizaciones (Construcciones suelo y/o subsuelo).
Berdeguneak izeneko azpiepigrafeko inskripzioen edukia:	Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes:
1.- Berdeguneak izeneko azpiepigrafean egiten diren inskripzioek datu hauek jaso behar dituzte:	1.- En las inscripciones que se practiquen en el subepígrafe de zonas verdes se harán constar los siguientes datos:
a) Berdeguneak gaur egun duen izena.	a) Denominación actual de la zona verde.
b) Mugak.	b) Límites.
c) Azalera.	c) Superficie.
d) Kokapena.	d) Localización
e) Berdegunearen zerbitzura atxikitutako erabilera-eraikuntzak.	e) Construcciones de uso adscritas al servicio de la zona verde.
Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafeko inskripzioen edukia.	Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Concesiones y autorizaciones.
Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafean egiten diren inskripzioek datu hauek jaso behar dituzte:	En las inscripciones que se practiquen en el subepígrafe de concesiones y autorizaciones se harán constar los siguientes datos:
a) Emakidaren edo baimenaren izena.	a) Denominación de la concesión o autorización.
b) Hura emateko egintza administratiboa.	b) Acto administrativo por el que se otorga.
c) Indarraldia.	c) Plazo de vigencia.
d) Emakidaren edo baimenaren titularra.	d) Titular de la concesión o autorización.
e) Kokapena.	e) Emplazamiento.

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

f) Eskubidearen edukia.

g) Baldintza ekonomikoak.

h) Iraungipena edo itzulketa.

i) Intzidentziak eta aldaketak.

j) Emakidaren Katastroko eta Erregistroko erreferentziak.

f) Contenido del derecho.

g) Condiciones económicas.

h) Caducidad o reversión.

i) Incidencias y modificaciones.

j) Referencia catastral y datos registrales de la concesión.

BEDERATZIGARRENA.- ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN BALORAZIOA.

Enpresa adjudikaziodunak bete beharko ditu honako baldintza hauek, kalterik egin gabe Udalak gai honi buruz xedatu dezakeen beste edozein baldintzari:

1.- Ondasunen eta eskubideen balorazioan zehatz-mehatz espezifikatu beharko da zein izan diren jarraitutako irizpideak, hirigintza-ondasunen eta kontabilitatearen arloan indarrean dauden legezko aginduak kontuan izanik.

2.- Ondasunen identifikazioak (fitxak) ondasun horien balorazioa jaso beharko du tokiko administrazioko kontabilitateari buruzko araudian jasotakoaren arabera.

3.- Izaera orokorrarekin, eta kontabilitate-ikuspegitik, ondasun bakoitzaren identifikazioan sartu beharreko balioak honako hauek dira:

A) Ondasun higiezinentzat: Kontabilitate Instrukzioko irizpideen araberako balorazioa. Lurraren balioa: Balio hau aintzat hartuko da bai eraiki gabeko orubeen kasuan bai eraikinetan eta bestelako eraikuntzetan. Lehen kasuan, behar diren hornidura jartzeko. Bigarrenean, lurra ez amortizatzeko printzipio orokorrari erantzuten dio. Hegalaren balioa: Balio hau eraikuntzari bakarrik dagokio, eta balio du eraikinaren edo eraikuntzaren amortizazioa zehazteko. Metatutako amortizazioa: Ondasunak izandako balio-galeraren kontabilitate-adierazpena. Kontabilitate-balio garbia: Higiezinaren balioa, amortizazioa deskontatuta eta, hala badagokio, hornidurak. Hondar-balioa: Balio hau kontuan hartzen da higiezina

NOVENA.- VALORACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS.

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

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

2.- 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.

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

A) Para los bienes inmuebles: Valoración en función de los criterios de la Instrucción de contabilidad. Valor del suelo: Se considerará este valor tanto en el caso de solares sin edificar como en el de edificios y otras construcciones. En el primer caso servirá al objeto de dotar las oportunas provisiones. En el segundo, responde al principio general de no amortización del suelo. Valor del vuelo: Valor que corresponde a la edificación, exclusivamente, y que sirve para determinar la amortización del edificio o de la construcción. Amortización acumulada: Expresión contable de la depreciación sufrida por el bien, por su uso o por obsolescencia. Valor neto contable: Valor del inmueble, descontando la amortización y, en su caso, las provisiones.

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

besterentzeko, behin haren bizi ekonomiko erabilgarria bukatuz gero.

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

B) Ondasun higigarrientzat (600 euro baino handiagoko balioa dutenak): Arautegiaren irizpideen araberako balorazioa. Metatutako amortizazioa. Kontabilitate-balio garbia. Hondar-balioa.

B) Para los bienes muebles (de valor superior a 600 euros): Valoración en función de los criterios de la normativa de contabilidad. Amortización acumulada. Valor neto contable. Valor residual.

C) Ibilgetu immaterialaren elementuentzat: Kontabilitate arautegiaren irizpideen araberako balorazioa. Metatutako amortizazioa. Kontabilitate-balio garbia.

C) Para los elementos del inmovilizado inmaterial: Valoración en función de los criterios de la normativa de contabilidad. Amortización acumulada. Valor neto contable.

4.- Definitu beharko da, halaber, ondasunen balorazioa, bai eta egoera finantzarioaren berdinkatze- eta koadratze-lanetarako behar diren beste elementuena ere, Udalaren kontabilitate-datuak Tokiko administrazioko kontabilitateari buruzko araudian ezarritako irizpideetara doitzeko behar direnak, alegia.

4.- También deberá definirse la amortización de los bienes y los demás elementos necesarios para realizar los trabajos de conciliación y cuadre de los estados financieros que sean precisos para que los datos contables del Ayuntamiento se ajusten a los criterios establecidos en la normativa de Contabilidad Local.

5.- Balorazioak (arrazoituta egon behar dute) egingo dituztenak izango dira teknikari eskudun bat, ondasun-motaren arabera, eta Inbentarioak egiten espezializatuta dauden langileak. Horretarako aurkeztuko dira behar diren txosten zehatzak, zeinetan balorazio-irizpideak finkatuko diren ondasun- edo eskubide-motaren arabera.

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

HAMARGARRENA.- LANAK EGITEKO BALDINTZAK.

1.- Inbentarioa egiteko metodologia orokorrak Plegu honetan aurreikusitako helburuen lorpenetik abiatu beharko du, eta faseka garatuko da, bat etorrita Hamaikagarren Baldintzan aurreikusitako etapen araberako lanen kronogramarekin, zeina lizitatzaileak bere eskaintzan zehaztuko duen, halako moldez non fase horiek ahalbideratuko baitute aipatutako helburuak kontratua gauzatzeko epean edo, laburragoa bada, eskaintzako

DÉCIMA.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

epean lortzea.

Hauek dira lortu behar diren helburuak:

a) Ondasun guztien identitatea eta izaera jakitea, baita beren kokapen zehatza ere.

b) Katastroan eta Jabetza Erregistroetan jasota dauden udal-jabetzako higiezin guztien datuak biltzea.

c) Aipatutako ondasunen titulartasuna egiaztatzea, halako moldez non beren erregistro- eta katastro-egoera erregularizatzea egon dadin.

d) Inbentariatu beharreko ondasunen egoera fisiko, juridiko eta teknikoko egoera zehatz ezagutzea, informazioa gaurkotuz eta fitxategietan antolatuz, datu horien trataera informatikoa ahalbideratzeko.

e) Ondasunen eta eskubideen balorazioa.

2.- Udalak adjudikaziodunari emango dio eskuragarri duen informazio guztia, udal-bulegoetan jasota dagoen kartografia-, katastro- eta erregistro-informazioa barne, hark Ondasunen Inbentarioa egiteko eta gaurkotzeko lana aurrera eraman dezan.

3.- Udalak kontratu honen segimendua egiteko behar diren jarduerak burutuko ditu, eta beretzat gordetzen du eskubide hau: adjudikaziodunak kontratu hau bere gain hartzean onartu dituen betebehar guztiak betetzen ote dituen uneoro egiaztatzea. Horretarako, ondo iruditzen zaion dokumentazioa jaso ahal izango du edozein unetan.

HAMAIKAGARRENA.- KONTRATUAREN EXEKUZIOAN ERABILI BEHARREKO BALIABIDE PERTSONALAK ETA MATERIALAK.

Lizitatzaileak bere eskaintzan egiaztatu beharko du badituela Plegu honetan deskribatutako lan osoa egiteko baliabideak eta pertsonala, nahikoa eta espezializatua, eta proposatutako helburuak betetzeko

Los objetivos a alcanzar serán:

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

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

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

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

e) Valoración de los bienes y derechos.

2.- El Ayuntamiento facilitará a la adjudicataria toda la documentación disponible para el desarrollo del trabajo de elaboración y actualización del Inventario de Bienes, incluyendo la información cartográfica, catastral y registral que se encuentre en las dependencias administrativas.

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

UNDÉCIMA.- 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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

esperientzia duena. Lanak Udalak dituen bulegoetan egingo dira, hala behar bada kontratuaren helburua aurrera eraman eta gauzatzeko. Jatorrizko administrazio-espedienteak ezingo dira atera udal-bulegoetatik, salbu eta ezinbestez atera behar direla inbentarioarekin zerikusia duen jarduketa edo kudeaketaren baterako. Lizitatzaileak ere zehaztu beharko ditu ze baliabide material dituen lanak aurrera eramateko (ordenagailuak, inprimagailuak, bulegoko materiala, tipografia-materiala…).

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…).

1.- Talde teknikoa: Plegu honi dagokion lana burutu ahal izateko, egiaztatu beharko da horri atxikitako langileek badituztela behar adinako ezagupen juridiko, administratibo, hirigintzazko, kontabilitatezko eta teknikoak artxiboak kontsultatzeko, erregistroko eta katastroko izapideak egiteko, planoak egiaztatzeko, eta neurketak, landa-ikerketak, balorazioak eta abar egiteko, bai eta informatikako jakintza nahikoa ere hornitu beharreko informatikako tresna eta aplikazioaren erabileraren inguruan.

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

Lizitatzaileak proposatuko du, modu zehaztuan proposatu ere, Plegu honetako lanak egin behar duen pertsonala, zeina osatuta egongo den, gutxienez, honako langile hauetaz:

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:

- Zuzenbidean lizentziadun bat, gutxienez hiru urteko esperientzia duena antzeko lanetan.

- Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima de tres años en tareas similares.

- Arkitekto edo arkitekto tekniko bat, gutxienez bi urteko eskarmentua duena ondasunen balorazioan.

- Arquitectura o Arquitectura Técnica con experiencia mínima en valoración de bienes, de dos años.

- Topografiako ingeniari tekniko bat, gutxienez bi urteko eskarmentua duena.

- Ingeniería Técnica en Topografía con experiencia mínima de dos años.

- Administrazio lanetan laguntza emateko langileak, gutxienez urteko esperientzia dutenak administrazio-lanak egiten.

- Personal de apoyo en tareas administrativas con experiencia mínima de un año en realización de tareas administrativas.

Lizitatzaileak gutxienez hiru udal-inbentario egiten hiru urteko eskarmentua dutela egiaztatu beharko dute.

El licitador deberá acreditar experiencia en la realización de, por lo menos, tres inventarios municipales.

Eskainitako lan-taldean aldaketa puntualak

Los cambios puntuales en la composición del

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

egiteko kontratuaren arduradunaren baimena eduki beharko da eta honako baldintza hauek bete beharko dira:

- Idatziz justifikatu, aldaketa arrazoituz eta aldaketaren zergatia azalduz.

- Aldatu nahi den langilearen lanbide-profila bera edo handiagoa duten hautagai posibleak aurkeztu. Udalak ez du inolako harreman juridikorik izango kontratistak lanaren exekuzioari atxikitzen dituen langileekin, eta kontratistaren kontura izango da lan-arloan, gizarte segurantzan eta laneko segurtasun eta osasunean dauden betebehar guztiak betetzea.

2.- Baliabide materialak: lizitatzaileak behar diren baliabide materialak jarriko ditu; baliabide horiek hauek izango dira gutxienez: inprimagailu bat, eskaner bat, behar diren baliabide osagarriak eta GPS ekipoa.

HAMABIGARRENA.- HARREMANAK UDALAREN ETA ADJUDIKAZIODUNAREN ARTEAN.

Honako eginkizun hauek adjudikaziodunari dagozkio:

- Kontratua Plegu honetan eta Baldintza Administratiboen Pleguan aurreikusitako baldintza teknikoetan gauzatzea, eta kontratazio-organoak emandako jarraibideen arabera.

- Udalarenak diren mota guztietako ondasunak eta eskubideak zehatz determinatu eta mugatzea, ondasun eta eskubide horiek galerarik izatea saihestuta.

- Udalari entregatzea lana egiterakoan sortu den informazio eta dokumentazio osoa, paperean eta formatu digitalean, hamabigarren Baldintzan esaten den bezala.

- Behar diren prozedurak proposatzea, araudi aplikagarriaren arabera, inbentarioen lanketaren ondorioz ateratako datuak bat etor daitezen Udalaren egoerarekin.

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

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

DUODÉCIMA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADJUDICATARIA.

Corresponderá a la adjudicataria:

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

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

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

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

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

- Aurrera daramatzan lanen kalitate teknikoaz eta ematen dituen zerbitzuez arduratzea, bai eta Udalarentzat edo beste batzuentzat lanen exekuzioan izandako omisio, akats, metodo desegoki edo ondorioztapen okerretatik datozen ondorioez. Beraz, adjudikaziodunaren betebeharra izango da kontratua exekutatzeko behar diren eragiketen ondorioz hirugarrengoei eragindako kalte eta galera guztien ordaina ematea.

- 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 de la adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

- Pertsona bat izendatu beharko du, proposatzen duen langile-taularen barruan, kontratista Udalaren aurrean ordezkatzeko, alegia, 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 de la adjudicataria, para la recepción de notificaciones, comunicaciones e intercambio de información administrativa o técnica.

- Halaber, Administrazioari emango dizkio, kontraprestazio edo ordain ekonomiko osagarririk jasotzeko eskubiderik gabe, hark kontratua aurrera eramateko beharrezkotzat jotzen dituen zerbitzu profesionalak, esaterako, lan- edo informazio-bileretara joatea; obligazio hori izango du kontratuaren berme-aldia bukatu arte. Udalak orain dagoen Inbentarioaren aurrekariak emango dizkio kontratistari, bai eta udal artxibo eta bulegoetan dagoen informazio guztia ere, alegia, kontratuaren helburu diren lanak burutzeko behar den informazio guztia.

- 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.

HAMAHIRUGARRENA- EGIKARITZEKO EPEA.

Lan guztiak aurrera eraman beharko dira **gehienez 15 hilabeteko epean,** kontratua formalizatzen denetik. Lizitatzaileak aurkeztuko du kronograma bat, zeinak etapa bakoitzean egin behar diren lan desberdinen garapena jasoko duen. Funtsean, lanak sei etapatan eramango dira aurrera:

DECIMOTERCERA- PLAZO DE EJECUCIÓN.

La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en **un plazo máximo de 15 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:

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

1. Etapa.- Kontratistak aurkeztu beharko du Memoria bat, zeinak bere baitan jaso behar duen, batetik, Udalak bere bulegoetan dituen ondasunen aurrekarien azterketa bat eta, bestetik, espediente desberdinetan jasota dauden datuen egiaztapenarena, bai eta Katastro, Jabetza-erregistro eta gainerako erregistro eta beste informazio-iturrien bidez egindako ondasun eta eskubideen ikerketarena ere. Memoria honek aipamena egingo die artxiboan eta Inbentarioarekin zerikusia duten Udal Zerbitzuetan dauden ondasunei.

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.

2. Etapa.- Kontratistak aurkeztu beharko du Memoria bat, zeinak bere baitan jaso behar dituen, batetik, ustez udal-jabetzakoak izanda inbentariatu gabe dauden ondasunen ikerketa eta identifikazioa eta, bestetik, ondasun horiek juridikoki depuratu eta gero Inbentarioan txertatzeko behar diren jarduketenak.

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.

3. Etapa.- “Ondasun higiezinak”, “Eskubide errealak” eta “Itzul daitezkeen Ondasun eta Eskubideak” epigrafeei dagokion Inbentarioaren zatiaren gaineko behin-behineko dokumentua entregatzea, eta horrekin batera, inbentarioan sartutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiak, bai eta inbentarioko ondasun bakoitzaren espediente indibidualizatua ere, informazio guztia jasotzen duen euskarri informatiko batean, udal inbentarioaren programarekin bat etorriko dena eta dena Baldintza teknikoko Plegu honetan xedatutako baldintzak betez. Halaber, jabetza-tituluak, zerikusia duten akordioak, planoak, argazkiak eta ondasun hauei dagokien gainerako dokumentazio eskaneatuta egon beharko dute.

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.

4. Etapa.- “Bide publiko, Parke eta Lorategien” inbentario bereiziaren behin-behineko dokumentua entregatzea, eta horrekin batera, inbentarioan sartutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiak, bai eta ondasun horien aurrekariak eta espedientea, informazio

4ª Etapa.- Entrega del documento provisional del Inventario separado de “Vías Públicas, Parque y Jardines” junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como los antecedentes, expediente de los mismos, en soporte informático compatible

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

guztia jasotzen duen euskarri informatiko batean, udalaren programarekin bat etorriko dena, eta dena Baldintza teknikoko Plegu honetan xedatutako baldintzak betez. Halaber, dokumentuak, zerikusia duten akordioak, planoak, argazkiak eta ondasun hauei dagokien gainerako dokumentazio eskaneatuta egon beharko dute.

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.

5. Etapa.- "Lurzoruaren Udal Ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen" inbentario bereiziaren behin-behineko dokumentua entregatzea, eta horrekin batera, inbentarioan sartutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiak, bai eta inbentarioko finka bakoitzaren espediente indibidualizatua, informazio guztia jasotzen duen euskarri informatiko batean eta dena Baldintza teknikoko Plegu honetan xedatutako baldintzak betez.

Halaber, jabetza-tituluak, zerikusia duten akordioak, planoak, argazkiak eta ondasun hauei dagokien gainerako dokumentazio eskaneatuta egon beharko dute.

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.

6. Etapa.- "Higigarri historiko-artistiko; Balore higigarri, kreditu eta eskubide; Ibilgailu; Abere eta Aurreko ataletan agertzen ez diren higigarrien" inbentario bereiziko gainerako epigrafei dagokien zatiaren behin-behineko dokumentua entregatzea, eta horrekin batera, inbentarioan sartutako ondasun bakoitzaren fitxa, plano eta argazkiak, bai eta udal bulego/zerbitzu bakoitzean dauden ondasunen zerrenda, informazio guztia jasotzen duen euskarri informatiko batean etorriko dena. Halaber, zerikusia duten akordioak (halakorik balego), argazkiak eta ondasun hauei dagokien gainerako dokumentazio eskaneatuta egon beharko dute.

6ª Etapa.- Entrega del documento provisional de la parte correspondiente al resto de los epígrafes del Inventario de bienes "Muebles de carácter histórico artístico; Valores mobiliarios, créditos y derechos; Vehículos; Semovientes y Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados", junto con las fichas y fotografías de cada bien inventariado, así como relación de todos los bienes existentes en cada dependencia/servicio municipal, en soporte informático, comprensivo de toda la información relativa a los mismos. Asimismo, habrán de estar escaneados los acuerdos relacionados, si hubiere, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

HAMALAUGARRENA.- AZKEN LANAK ENTREGATZEA.

Idazkariak, Kontuhartzaileak eta Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak departamenduko buruak zuzenduko eta gainbegiratuko dute behin-behineko dokumentuen idazketa eta entrega.

DECIMOCUARTA.- ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS.

La realización y entrega de los documentos provisionales será efectuada bajo la dirección y supervisión de la Secretaria, Interventor y jefa de Urbanismo, Obras y Servicios. Una vez

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

Behin Inbentarioaren behin-behineko dokumentuei oniritzia emanez gero, adjudikaziodunak egingo du "Inbentario Orokorraren" azken dokumentua (" Udal Ondasunen eta Eskubideen Inbentarioa", "Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentario bereizia" eta "Bide publiko, Parke eta Lorategien Inbentarioa") paperean, hiru ale behar bezala koadernatuak, euskaraz eta erdaraz, eta beste hiru ale Udalean erabiltzen diren estandar informatikoekin bateragarria den euskarri elektronikoan, bai eta ondorio horretarako dagoen aplikazioan hasierako datu-kargaketa ere, zeina, ondasunen bilaketa errazteko, alor independenteetan kodifikatuko baita. Ezinbestekoa izango da aurkeztea burututako prozesu guztiaren AZKEN MEMORIA ESPLIKATIBO bat, zeinak jaso behar duen, gainera, Udalaren sendotzea jasotzeko, izapide administratiboren baten faltan dauden ondasun guztiak. Kontratu honek aipatutako Ondasunen Inbentario Orokorra osatzen duten ondasun guztiena "Laburpena" entregatzea, behar bezala koadernatutako liburuki batean (hiru ale). Era berean, kartografia-dokumentazioa entregatuko da, bi liburutan, 1:2000 eskalan, paperean eta DIN A 3 formatuan.

Lan guztiek eduki beharko dute idazkariaren, kontuhartzailearen eta Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak departamenduko buruaren oniritzia eta Udalaren jabetzakoak baino ez dira izango.

HAMABOSGARRENA.- APLIKAZIO INFORMATIKOA. DATUAK ESPORTATZEA

1.- Esleipendunak aplikazio/programa informatiko bat eman beharko du, inbentarioko fitxa guztiak jasoko dituena, aurretik deskribatutakoaren arabera. Gainera, udal-jabetzako ondasun higiezin, hiri-finka, bide publiko eta berdegune guztiak erregistro-fitxan integratutako bisore kartografiko batean islatu beharko dira (Tolosako Udalak QGIS 3.2.1 programarekin dihardu gaur egun).

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, tres ejemplares debidamente encuadernados, en euskera y castellano y tres ejemplares en soporte electrónico compatible con los estándares informáticos empleados en el Ayuntamiento, así como la carga inicial de datos en la correspondiente aplicación existente en el Ayuntamiento. Será obligatoria la presentación de una MEMORIA FINAL EXPLICATIVA de todo el proceso llevado a cabo, incluyendo una relación de todas aquellas propiedades que puedan tener pendiente algún trámite administrativo de cara a su consolidación por el Ayuntamiento. Entrega del "Resumen", en un tomo, debidamente encuadernado, tres ejemplares, de todos los bienes que conforman el Inventario General de Bienes a que se refiere el contrato. Asimismo, se entregará la documentación cartográfica en dos tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3.

Todos los trabajos deberán contar con el visto bueno de la secretaria, interventor y jefa de Urbanismo, Obras y Servicios y serán de propiedad exclusivamente municipal.

DECIMOQUINTA.- APLICACIÓN INFORMÁTICA. EXPORTACIÓN DE DATOS.

1.- La adjudicataria deberá suministrar una aplicación/programa informático que contenga todas las fichas del inventario conforme a lo anteriormente descrito. Además, todos los bienes inmuebles, fincas urbanas y vías públicas y zonas verdes de propiedad municipal deberán reflejarse en un visor cartográfico integrado en la ficha de registro (el Ayuntamiento de Tolosa actualmente trabaja con el programa QGIS 3.2.1).

ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191

TOLOSAKO UDALA

Udalaren inbentarioko programa informatikoak formatu estandarra du, txt, tabulazioz mugatua, eta esleipendunaren eskura jarriko da, hark aplikazio informatiko berria hornitzeko behar den informazio guztia bidal dezan.

2.- Esleipendunak eman beharreko aplikazio/programa informatiko berri horrek estandar informatiko batzuk izan beharko ditu, informazio guztia beste programa batzuetara esportatu ahal izateko, beharrezkoa izanez gero.

El programa informático de inventario del Ayuntamiento dispone de formato estandar, txt, delimitado por tabulaciones, que será puesto a disposición de la adjudicataria para que ésta exporte toda la información necesaria para el suminsitro de la nueva aplicación informática.

2.- Dicha aplicación/programa informático nuevo a suministrar por la adjudicataria, deberá contar con unos estándares informáticos que permitan realizar exportaciones de toda la información a otros posibles programas, en caso de ser necesario.

HAMASEIGARRENA.- PRESTAKUNTZA

Adjudikaziodunak erabiltzaileei eman beharko die martxan jartzeko, inbentarioa eta inbentarioa osatzen duten dokumentuak erabiltzeko, eta ekarritako aplikazio informatikoaren funtzionamendurako behar den prestakuntza teknikoa. Horretarako, inbentarioen kudeaketan aditu den batek prestakuntza-ikastaro bat eman beharko die aplikazioaren erabiltzaileei. Ikastaro hori Udalaren instalazioetan eta Udalak erabakitako garaian izango da eta gutxienez 15 orduko iraupena izango du. Halaber, Eskuliburu bat egin beharko du.

DECIMOSÉPTIMA.- FORMACIÓN

La adjudicataria deberá prestar la formación técnica necesaria a los usuarios, para la puesta en marcha, utilización del inventario y documentos que lo integran, así como del funcionamiento de la aplicación informática suministrada. A tal efecto deberá impartir, por un experto en gestión de inventarios, un curso de formación a usuarios finales de la aplicación en las instalaciones del Ayuntamiento y en la fecha que este determine, con una duración mínima de 15 horas. Asimismo, deberá proceder a la confección de un Manual orientado.

Tolosan, sinadura elektronikoaren egunean.

Kontratazio teknikaria

En Tolosa, el día de la firma electrónica.

El técnico de contratación

Nork Sinatua / Firmado por: FRANCISCO JAVIER ARANIGURIA RODRIGO
2021/08/17 11:15:56

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKU993b6b88-742c-4121-a0cc-9182ce668191**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07110***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07110***