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

**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, egunerakeeta, baloraketa eta antolaketa egiteko:

- Hondarribiako 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 badaude behar bezala inskribatuta, eta udal-idazkariak onartutako inbentarioari buruz emandako ziurtagiriaren bidez inskriba badaitezke, aipatutako erregelamenduaren 36.1 eta 36.2 artikuluetan ezarritako betebeharraren arabera.

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

**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 HONDARRIBIA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**LEHENA.- KONTRATUAREN HELBURUA**

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 Hondarribia.
- 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 gráfica (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, aun 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 reales inventariables, que no estuvieran debidamente inscritos y puedan ser inscritos mediante certificación relativa al inventario aprobado expedida por el Secretario Municipal de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 36.1 y 36.2 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,

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

Ondasunen Erregelamendua onartzen duena; 33/2003 Legea, Administrazio Publikoetako Ondarea onartzen duena; Hirigintzako araudi aplikagarria; eta toki administrazioko kontabilitateari buruzko araudia

**BIGARRENA.- AURREKARIAK INBENTARIOA EGIKARITZEKO.**

Lizitazio hau abian jartzeko egin den azterketa eta azterketatik, jabetza publikoko 437 ondasun identifikatu dira; horietatik 287 hiri-ondasunak dira (49 eraikin, 122 hiri-finka eta 116 hiri-bide) eta 150 landa-ondasunak (85 landa-finka eta 65 landa-bide).
Ondasun guztietatik 126 behar bezala identifikatuta daude, Jabetza Erregistroan inskribatuta eta geometria katastroan behar bezala islatuta. Ondorioz, ez dute irizpen juridikorik behar.
Gainerako 311 ondasunetan, egoera juridiko, urbanistiko, katastral edo erregistral hauek identifikatu dira, eta zuzendu egin beharko dira ondasunak etorkizuneko inbentarioan sartzeko:

- Lokalizatu gabeko finkak.
- Jabetza Erregistroan inskribatutako finkak, nahiz eta horien geometria edota katastroko azalera okerra izan.
- Erregistro-deskribapenak eguneratzea.

- Finkak immatrikulatzea.
- Immatrikulazio bikoitza.
- Erregistroko eta katastroko eguneratzeak.
- Ikerketa-espedientea.
- Eskubide errealak.
- Egoera juridiko berezietan dauden finkak.

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:

- Geograma eta Araudi enpresek Hondarribiko Udalaren ondasunen udal-inbentarioa egiteko lanen irismena zehazteko eta aurretiazko azterketa egiteko dokumentua, 2023ko abenduan idatzia.

- Gaur egun Udalak duen Ondasun eta

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.

**SEGUNDA.- ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.**

Del estudio y análisis realizado, con motivo de la puesta en marcha de esta licitación, se han identificado 437 bienes de propiedad pública, de las cuales 287 son bienes urbanos (49 edificios, 122 fincas urbanas y 116 vías urbanas) y 150 bienes rústicos (85 fincas rústicas y 65 vías rústicas).
De la totalidad de los bienes, 126 están correctamente identificados, inscritos en el Registro de la Propiedad y reflejada su geometría adecuadamente en el catastro. En consecuencia, no precisan de dictamen jurídico.
En el resto de los 311 bienes se han identificado las siguientes circunstancias de tipo jurídico, urbanísticas, catastrales o registrales que deberán ser subsanadas para la inclusión de los bienes en el futuro inventario:

- Fincas sin localizar.
- Fincas inscritas en el Registro de la Propiedad si bien su geometría y/o superficie catastral es incorrecta.
- Actualizaciones en las descripciones registrales.
- Inmatriculación de fincas.
- Doble inmatriculación.
- Actualizaciones registrales y catastrales.
- Expediente de investigación.
- Derechos Reales.
- Fincas en situaciones jurídicas especiales.

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:

- Documento de análisis previo y determinación del alcance de las tareas relativas a la realización del inventario municipal de bienes del ayuntamiento de hondarribia redactado en diciembre de 2023, por las empresas Geograma y Araudi.
- Inventario de Bienes y Derechos existente en la

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

Eskubideen Inbentarioa, 1969koa. Baita eguneratzeak ere.
- Katastroko ziurtagiriak eta datu-zerrenda (OHZren eta hiri- eta landa-ondasunen errolda), onartutako azken urtekoak.

- 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.
- Indarrean dauden AA.SS.ak, garapen- planak eta hirigintza-kudeaketarako tresnak.
- Hiri Ordenazioko Plan Orokorra, hasieraz onartua.
- -Udalaren kartografia (web honetan eskuragai: www.hondarribia.eus).
- Intereseko beste edozein artxibo edo informazio-iturri.

actualidad en el Ayuntamiento, de fecha 1969, y las actualizaciones realizadas.
- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana), correspondientes al último año de su aprobación.
- Escrituras públicas, contratos de gestión de servicios, concesiones administrativas, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.
- Información registral (Certificaciones, Notas Simples Informativas).
- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).
- NN.SS. vigentes, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana inicialmente aprobado.
- Cartografía del Ayuntamiento (disponible en la web www.hondarribia.eus).
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

**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

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

**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.

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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

duten ondasun guztiak, inbentariatu gabe eta inskribatu gabe daudenak, ondoren beren garbiketa 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 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,

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 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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

gutxienez, eskuratze-balioa, katastro-balioa eta/edo merkatukoa zehaztu ahal denean, 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 Hondarribiako 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 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

**LAUGARRENA.- KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA.**

Administrazio Baldintza Partikularren Pleguan xedatutakoa hartuko da kontuan.

**BOSGARRENA.- KONTRATUAREN EPEA**

Ondasunen inbentario-zerbitzua fase hauetan banatzen da:

1) Ondasunen Informazio-, Aitorpen- eta Inbentario-Fasea, inbentarioaren sustatzailearekin hasierako elkarrizketa, dokumentazioaren bilketa, informazioaren azterketa eta ikerketa, inbentariatu beharreko ondasunen definizioa, eta, ondoren, ondasunak ezagutzeko eta argazkiak ateratzeko lokalizazioa eta bisita in situ eginez. Diagnostikoa eta irizpen juridikoa. Ondasun bakoitzeko fitxa bat idaztea.
**18 HILABETE.**

1. Etapa.- "Ondasun higiezinak",

mínimo, del valor de adquisición, valor catastral y/o de mercado, cuando sea posible determinarlo, 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 utilizará como base las características de la cartografía del Ayuntamiento de Hondarribia (sistema de referencia ERTS89), para cada tipo de elemento inventariado se creará un objeto de dibujo (clasificado por capas) con datos asociados (según ficha de inventario), y todo será importado a un formato GIS (SHP).
Esta documentación deberá entregarse tanto en formato papel como en digital, a escala 1:2000 o inferior, en formato digital (DWG y SHP) y en formato papel DIN A3.
Los títulos de propiedad, certificaciones catastrales, acuerdos adoptados, planos, fotografías y, en general, todos los documentos de interés, que refrenden los datos del Inventario, deberán ser escaneados y asociados a cada uno de los bienes correspondientes a su epígrafe, y se tratarán informáticamente, para que puedan ser consultados en la correspondiente Ficha de Inventario.

**CUARTA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

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

**QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO.**

Las fases en las que se divide el servicio de Inventario de bienes son las siguientes:

1) Fase de Información, Reconocimiento e Inventario de Bienes, con la entrevista inicial con el promotor del inventario, la recopilación de la documentación, el estudio y la investigación de la información y la definición de los bienes a inventariar y la posterior localización y visita in situ para realizar el reconocimiento de los bienes y la toma de fotografías. Diagnóstico y dictamen jurídico. Redacción de una ficha por cada bien.
**18 MESES.**

1ª Etapa.- Entrega del documento

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

"Eskubide errealak" eta "Ondasun eta eskubide bihurgarriak" epigrafeei dagokien inbentario-zatiaren behin-behineko dokumentua entregatzea, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxekin, planoekin eta argazkiekin batera, bai eta ondasun bakoitzaren banakako espedientea ere, Udalaren inbentario-programarekin bateragarria den euskarri informatikoan, informazio guztia bilduta, hori guztia Preskripzio Teknikoen Plegu honetan ezarritakoaren arabera. Era berean, ondasun horiei buruzko jabetza-tituluak, lotutako akordioak, planoak, argazkiak eta gainerako agiriak eskaneatuta egon beharko dira. **6 HILABETE.**

2. Etapa.- "Udal Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen inbentario bereizia" ren behin-behineko dokumentua entregatzea, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxak, planoak eta argazkiak, bai eta bertako finka bakoitzaren banakako espedientea ere, euskarri informatikoan, informazio guztia jasoz, hori guztia Preskripzio Teknikoen Plegu honetan ezarritako modu eta zehaztapenekin.
Era berean, ondasun horiei buruzko jabetza-tituluak, lotutako akordioak, planoak, argazkiak eta gainerako agiriak eskaneatuta egon beharko dira. **6 HILABETE.**

3. Etapa.- "Bide Publikoak, Parkea eta Lorategiak" inbentarioaren behin-behineko dokumentua entregatzea, inbentariatutako ondasun bakoitzaren fitxekin, planoekin eta argazkiekin batera, bai eta aurrekariak eta horien espedientea ere, Udalarenarekin bateragarria den euskarri informatikoan, informazio guztia barne, hori guztia Preskripzio Teknikoen Agiri honetan ezarritako baldintzetan. Era berean, ondasun horiei buruzko dokumentuak, lotutako akordioak, planoak, argazkiak eta gainerako agiriak eskaneatuta egon beharko dira.

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. **6 MESES.**

2ª 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 MESES.**

3ª 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 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.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

**6 HILABETE.**

2) Izapidetze-fasea, inbentarioaren hasierako onespenarekin, jendaurrean jartzearekin eta alegazioak jasotzearekin eta ebaztearekin, inbentarioaren behin betiko onespenarekin eta onartutako inbentarioari erreferentzia egiten dion jabari-ziurtagiriaren idazketarekin amaituz.
**6 HILABETE.**

3) Eta, azkenik, inskripzio-fasea, ondasunak Jabetza Erregistroan inskribatzeko eskaera izapidetzen duena.
**3 HILABETE.**

**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. Udalbatzaren balore higigarriak, kredituak eta eskubideak, izaera pertsonalekoak.
4. Itzul daitezkeen ondasunak eta eskubideak.

B) Ondasunen eta eskubideen aipamena egin behar da zenbakitze korrelatiboaren bidez, bakoitzari zenbaki bat emanda dagokion 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) Katastroko erreferentzia.
d) Jabetza Erregistroko inskripzioaren signatura eta CRU zenbakia.
e) 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.

**6 MESES.**

2) Fase de Tramitación, con la aprobación inicial de inventario, exposición pública y recogida y resolución de alegaciones, concluyendo con la aprobación definitiva del inventario y la redacción de la certificación de dominio con referencia al inventario aprobado.

**6 MESES.**

3) Y finalmente la fase de Inscripción, en la que se tramita la solicitud para inscribir los bienes en el Registro de la Propiedad.
**3 MESES.**

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

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

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

a) Nombre con que fuere conocida la finca, si tuviere alguno especial.
b) Naturaleza del inmueble, clasificación del suelo y calificación urbanística.
c) Referencia Catastral.
d) Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad y número CRU.
e) 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.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

f) Mugak.
g) Azalera.
h) Eraikinetan, ezaugarriak, azalera, bere eraikuntzari buruzko berria eta kontserbazio-egoera.
i) Landa-finketan, aprobetxamendu-mota.
j) Jabetza publikoaren edo ondare-jabetzaren izaera, adierazita erabilera publikoa duen edo zerbitzu publikokoa den, ondarezkoa edo komunala.
k) Udalarena dela dioen titulua.
l) Helburua eta xedatu duen erabakia.
m) Bere alde eratutako eskubide errealak.
n) Finka grabatzen duten eskubide errealak.
ñ) Eratutako eskubide pertsonalak.
o) Eskuratze-data.
p) Eskuratze-kostua, kostu bidez eskuratu bada, eta egindako inbertsioen eta hobekuntzen kostua.
q) Higiezinak izango lukeen salmenta-balioa.
r) Izandako emaitzak eta errentak.
s) Inbentarioko datuak aipatzen dituen dokumentazioa non artxibatu den.
t) Oharrak.
u) Argazkiak.
v) Oinplanoak (eta altxaerak, ahal denean).
w) Katastrotik lortutako oinplanoak.
x) Ondasunen kokapen-planoa.

Epigrafe 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.

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.

f) Linderos.
g) Superficie.
h) En los edificios, características, superficie, noticia sobre su construcción y estado de conservación.
i) Clase de aprovechamiento en las fincas rústicas.
j) Naturaleza de dominio público o patrimonial, con expresión de si se trata de bienes de uso o de servicio público, patrimonial o comunal.
k) Título en virtud del cual se atribuyere a la Entidad.
l) Destino y acuerdo que lo hubiere dispuesto.
m) Derechos reales constituidos a su favor.
n) Derechos reales que gravaren la finca.
ñ) Derechos personales constituidos en relación con la misma.
o) Fecha de adquisición.
p) Costo de la adquisición, si hubiere sido a título oneroso, y de las inversiones efectuadas y mejoras.
q) Valor que correspondería en venta al inmueble.
r) Frutos y rentas que produjere.
s) Signatura del lugar de archivo en que obre la documentación que referende los datos del inventario.
t) Observaciones.
u) Fotografías.
v) Planos de planta (y alzado, cuando sea posible).
w) Planos de planta obtenidos del Catastro.
x) Plano de localización de los bienes.

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.

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.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

g) Gaur egun duen balioa.
h) Izandako emaitza eta errentak.

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

a) Tituluen zenbakia.
b) Mota.
c) Zer erakunde edo entitatek eman duen.
d) Seriea eta numerazioa.
e) Eskuratze-data.
f) Prezioa.
g) Kapital nominala.
h) Balio efektiboa.
j) Izandako emaitzak eta errentak.
j) Non dauden depositatuta.

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.

4.- Udalbatzaren KREDITU ETA ESKUBIDE PERTSONALEN inbentarioak jaso behar ditu (kontabilitate-kodifikazioa, inbentario zenbakia):

a) Kontzeptua.
b) Zordunaren nor den.
c) Balioa.
d) Eskuratze-titulua.
e) Epe-muga, baldin badauka.

5. 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 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.

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

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

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

4.- 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.
e) Vencimiento, en su caso.

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

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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

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.

**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 Hondarribiako Hiri Ordenazioko Plan Orokorrean xedatutakoa.

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.

**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

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.

**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 Hondarribia.

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.

**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,

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

Udalaren titulartasuna duten kaleak, parkeak, lorategiak eta bestelako berdegune eta bide publikoak, eta horien okupazio pribatiborako ematen diren baimenak eta emakidak.

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

1) Bide publikoak.
2) 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 egindakoak eta 4 urte edo gutxiago irauten dutenak.

3.- Bide Publikoak izeneko epigrafearen egitura.

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.

Bide Publikoak epigrafea ondorengo azpiepigrafeetan egituratzen da:

1) Bide publikoak.
2) Emakidak eta baimenak (lurzoruko edo lurpeko eraikuntzak).

Hiri bide publikoak izeneko azpiepigrafean dauden inskripzioen edukia:

a) Bidearen izena.
b) Higiezinaren izaera (hirikoa, landakoa, urbanizaezina).
c) Sailkapena eta kalifikazioa.
d) Egoera.
e) Mugak.
f) Neurriak: azalera, luzera, zabalera
g) Mugak (jatorria eta amaiera).
h) Jabari publikoaren izaera: publikoa edo ondarezkoa, erabilera edo zerbitzu publikoko ondasunak, ondarezkoak edo herri-ondasunak diren adierazita.
i) Titulartasuna.

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

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

1) Vías públicas.
2) Parques, jardines y zonas verdes.

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

3.- Estructura del Epígrafe de Vías Públicas.

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

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

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

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Vías públicas urbanas:

a) Nombre vía.
b) Naturaleza del inmueble (urbana, rústica, no urbanizable.).
c) Clasificación y Calificación.
d) Situación.
e) Linderos.
f) Dimensiones: Superficie, longitud, anchura
g) Límites (origen y final).
h) Naturaleza del dominio: público o patrimonial, con expresión de si se trata de bienes de uso o servicio público, patrimoniales o comunales.
i) Titularidad.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

j) Izenburua.
k) Jabetza Erregistroko inskripzioaren signatura eta CRU zenbakia.
l) Erregistroko deskribapena.
m) Ondasunaren gainean eratutako eskubide errealak (kargak).
n) Eraikuntza-data.
o) Erosketaren kostua, kostu bidez egin bada, eta egindako inbertsioena eta hobekuntzena (hala badagokio).
p) Balioa.
q) Kontserbazio-egoera.
r) Sortzen dituen fruituak eta errentak.
s) Inbentarioko datuak berresten dituen dokumentazioaren artxibo-lekuaren signatura.
t) Oharrak.
u) Argazkiak.
v) Ondasunen kokapen-planoa.

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 baldin eta egiaztatuta badaude.

4.- Parke, lorategi eta berdeguneak izeneko epigrafearen egitura.

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. Eraberean, epigrafe honetan inskribatu beharko dira horien okupazio pribaturako ematen diren baimenak eta emakidak Parke, lorategi eta berdeguneak izeneko epigrafea ondorengo azpiepigrafeetan egituratzen da:

1) Parkeak, lorategiak eta berdeguneak.
2) Emakidak eta baimenak (lurzoruko edo lurpeko eraikuntzak).

j) Título.
k) Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad y Número CRU.
l) Descripción registral.
m) Derechos reales constituidos sobre el bien (cargas).
n) Fecha de construcción.
o) Costo de la adquisición, si hubiera sido a título oneroso, y de las inversiones efectuadas y mejoras (si procede).
p) Valor.
q) Estado de conservación.
r) Frutos y rentas que produce.
s) Signatura del lugar de archivo en que obre la documentación que refrende los datos del inventario.
t) Observaciones.
u) Fotografías.
v) Plano de localización de los bienes.

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

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

4.- Estructura del Epígrafe de Parques, Jardines y Zonas Verdes.
El epígrafe de parques, jardines y zonas verdes recogerá todos los de titularidad municipal, que ya estén configuradas las zonas verdes, parques, jardines, zonas ajardinadas o cualquier otra semejante. Igualmente, en este epígrafe se inscribirán las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas

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

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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

Berdeguneak izeneko azpiepigrafeko inskripzioen edukia:

1.- Berdeguneak izeneko azpiepigrafean egiten diren inskripzioek datu hauek jaso behar dituzte:

a) Berdeguneak gaur egun duen izena.
b) Mugak.
c) Azalera.
d) Kokapena.
e) Berdegunearen zerbitzura atxikitutako erabilera-eraikuntzak.

2.- Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafeko inskripzioen edukia.
Emakidak eta baimenak izeneko azpiepigrafean egiten diren inskripzioek datu hauek jaso behar dituzte:

a) Emakidaren edo baimenaren izena.
b) Hura emateko egintza administratiboa.
c) Indarraldia.
d) Emakidaren edo baimenaren titularra.
e) Kokapena.
f) Eskubidearen edukia.
g) Baldintza ekonomikoak.
h) Iraungipena edo itzulketa.
i) Intzidentziak eta aldaketak.
j) Emakidaren Katastroko eta Erregistroko erreferentziak

**BEDERATZIGARRENA.- DIAGNOSTIKO JURIDIKOA.**

Ondasun bakoitzaren fitxari haren diagnostiko juridikoa gehituko zaio. Atal honetan, ondasunen egoera juridikoa deskribatzen da, haien lege-problematikaren arabera, eta diagnostikatutako gatazka konpontzeko bultzatu beharreko jarduketa juridikoak planteatzen dira. Hauek jasoko dira:

a) Ondasunaren hirigintza-egoera.
b) Egoera juridikoa.
c) Irizpen juridiko teknikoa.

**HAMARGARRENA.- ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN BALORAZIOA.**

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

Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes:

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

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

2.- Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Concesiones y autorizaciones.
En las inscripciones que se practiquen en el subepígrafe de concesiones y autorizaciones se harán constar los siguientes datos:

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

**NOVENA.- DIAGNÓSTICO JURÍDICO**

Se añadirá a la ficha de cada bien el diagnóstico jurídico del mismo. En este apartado se describe la situación jurídica de los bienes, en virtud de su problemática legal y se plantean las diferentes actuaciones jurídicas a impulsar para solventar el conflicto diagnosticado, que reflejará:

a) Situación urbanística del bien.
b) Situación jurídica
c) Dictamen jurídico técnico.

**DÉCIMA.- 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:

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

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

B) besterentzeko, behin haren bizi ekonomiko erabilgarria bukatuz gero.

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

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.
Horretarako, beharrezko txosten xehatuak aurkeztuko dira, ondasun edo eskubide motaren araberako balorazio-irizpideak zehaztuz.
det egiteko.

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.

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

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

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
Para la determinación del valor residual del suelo, el Ayuntamiento aportará el estudio de mercado realizado con motivo de la redacción del Plan General.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

**HAMAIKAGARRENA.- 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 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. Era berean, Plan Orokorra izapidetzean egindako merkatu-azterketa erraztuko du, higiezinen eta orubeen lurzoruaren jasanarazpen-balioa kalkulatzea errazteko.

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.

**HAMABIGARRENA.- KONTRATUAREN EXEKUZIOAN ERABILI BEHARREKO BALIABIDE PERTSONALAK ETA MATERIALAK.**

Lizitatzaileak bere eskaintzan egiaztatu beharko du badituela Plegu honetan deskribatutako lan osoa

**UNDÉCIMA.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

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

Los objetivos a alcanzar serán:

a) Conocimiento de la identidad y naturaleza de todos los bienes con su localización exacta.
b) Recopilación de datos de todos los inmuebles de propiedad municipal obrantes en el Catastro y en los Registros de la Propiedad.
c) Acreditar la titularidad de los citados bienes de forma tal que permita la regularización de su situación registral y catastral.
d) Conocimiento preciso del estado físico, jurídico y técnico en que se encuentran los bienes a inventariar, actualizando y ordenando la información en los ficheros, que permita su tratamiento informático.
e) Valoración de los bienes y derechos.

2.- El Ayuntamiento facilitará 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. Asimismo, facilitará el estudio de mercado realizado con motivo de la tramitación del Plan General para facilitar el cálculo del valor de repercusión del suelo de inmuebles y solares.

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.

**DUODÉCIMA.- 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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

egiteko baliabideak eta pertsonala, nahikoa eta espezializatua, eta proposatutako helburuak betetzeko 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…).

realización de la totalidad del trabajo descrito en el presente Pliego, y con experiencia para el cumplimiento de los fines propuestos. Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento cuando sea necesario para el desarrollo y ejecución del objeto de contrato. Los expedientes administrativos originales no podrán salir de las dependencias municipales, salvo para alguna actuación o gestión relacionada con el inventario, para la que la salida sea imprescindible. El licitador deberá asimismo detallar los medios materiales de los que dispone para el desarrollo de los mismos (ordenadores, impresoras, material de oficina, material de topografía…).

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:

1. Topografiako ingeniari tekniko bat, honako hauek egiaztatzen dituena:

- Topografian jardutea, gutxienez bost urtez, 2023ko abenduaren 1a baino lehen.
- Higiezinen jabetza mugatzen eta ondasun eta eskubide errealen inbentarioa egiten esperientzia izatea. Azken 3 urteetan, topografiako ingeniari teknikoak erakundeen (kontzejuak, udalak edo aldundiak) ondasun higiezinen hamar inbentariotan gutxienez parte hartu izana eskatuko da.

1.-Un/a ingeniero/a técnico en topografía que acredite:

- El ejercicio de la topografía como mínimo durante un período de cinco años con anterioridad al 1 de diciembre de 2023.
- Experiencia en la delimitación de la propiedad inmobiliaria y en inventario de bienes y derechos reales. Se exigirá que el/la ingeniero/a técnico en topografía haya participado en un mínimo de diez inventarios de bienes inmuebles de entidades (Concejos, Ayuntamientos o Diputaciones) en los últimos 3 años.

2. Zuzenbideko lizentziadun bat, honako hauek egiaztatzen dituena:

- Abokatutzan gutxienez bost urtez aritzea 2023ko abenduaren 1a baino lehen.
- Toki-erakundeei, partzuergoei, organismo publikoei eta merkataritza-sozietate publikoei administrazio-bideko aholkularitza juridikoa ematen eta prozedura judizialetan defendatzen esperientzia izatea,

2. Un/a licenciado/a en derecho, que acredite:

- El ejercicio de la abogacía como mínimo durante un período de cinco años con anterioridad al 1 de diciembre de 2023.
- Experiencia en el ejercicio del asesoramiento jurídico en vía administrativa y la defensa en procedimientos judiciales a entidades locales, consorcios, organismos públicos, sociedades mercantiles públicas, en materias de derecho

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

administrazio-, lan- eta zientzia-zuzenbideko gaietan, hamar urteko aldi berean.
- Epe horretan, abokatuak egiaztatu beharko du gutxienez hamar prozedura judizialetan parte hartu duela – Prozedura horien artean egon daitezke administrazio publikoekin eta erakundeekin zerikusia duten jurisdikzio zibilak, penalak, lan-arlokoak eta administrazioarekiko auzien arlokoak

administrativo, laboral y civil, durante el mismo período de diez años.
- Se exigirá que el letrado/a acredite haber participado en un mínimo de diez procedimientos judiciales –que podrán incluir las jurisdicciones de los civil, penal, social y contencioso-administrativo relacionados con Administraciones Públicas y organismos, en ese plazo.

3. Arkitekto edo arkitekto tekniko bat, gutxienez bost urtez aritzea 2023ko abenduaren 1a baino lehen ondasunen balorazioan.

3. Un/a arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a con experiencia mínima en valoración de bienes, como mínimo durante un período de cinco años con anterioridad al 1 de diciembre de 2023.

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

4. 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. Eskainitako lan-taldean aldaketa puntualak 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.

Los cambios puntuales en la composición del equipo ofertado, estarán sujetos a autorización del responsable del contrato y requerirán el cumplimiento de las siguientes condiciones:
- Justificación escrita, motivada, explicando el motivo del cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

Udalak ez du inolako harreman juridikorik izango kontratistak lanaren exekuzioari atxikitzen dituen langileekin, eta kontratistaren kontura izango da lan-arloan, gizarte segurantzan eta laneko segurtasun eta osasunean dauden betebehar guztiak betetzea.

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.

Gutxieneko talde teknikoak, propioak edo azpikontratatuak, euskararen ezagutza izan beharko du, EGA mailako titulazioa izan beharko du eta kontratua gauzatzeko atxikitzeko konpromisoa hartuko du, hala eskatzen zaionean. Titulazio hori betetzen ez badu, itzulpen-enpresa edo -profesional baten zerbitzuak kontratatzeko eta horrek sortzen dituen gastuei aurre egiteko konpromisoa adierazi beharko du.

El equipo técnico mínimo, propio o subcontratado, deberá tener conocimientos de euskera, disponiendo de titulación a nivel EGA y comprometiéndose a adscribirlo a la ejecución del contrato cuando sea requerido para ello. En el supuesto de que no reúna la referida titulación deberá manifestar su compromiso de contratar los servicios y hacer frente a los gastos que ello origine, de una empresa o profesional de la traducción.

Laguntza teknikora esleitutako teknikarien curriculuma erantsiko da, teknikari bakoitzak duen titulua eta titulu hori lortu den urtea adierazita, bai eta egin dituzten lan esanguratsuenen zerrenda ere.

Se adjuntará curriculum del personal técnico asignado a la asistencia técnica, indicando el título que posee cada técnico y el año de obtención del citado título, así como el listado de las labores más significativas que hayan desarrollado.

2.- Baliabide materialak: lizitatzaileak behar diren baliabide materialak jarriko ditu; baliabide horiek

2.- Medios materiales: El licitador proporcionará los medios materiales necesarios, debiendo contar, al

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

hauek izango dira gutxienez: inprimagailu bat, eskaner bat, behar diren baliabide osagarriak eta GPS ekipoa.

**HAMAHIRUGARRENA.- 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.

- 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.
- 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.
- 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

menos, con una impresora, un escáner, los medios auxiliares necesarios y equipo GPS.

**DECIMOTERCERA.- 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.
- 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.
- 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.
- 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

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

bulegoetan dagoen informazio guztia ere, alegia, kontratuaren helburu diren lanak burutzeko behar den informazio guztia.

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.

**HAMALAUGARRENA.- AZKEN LANAK ENTREGATZEA.**

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

Nahitaezkoa izango da honako hauek aurkeztea:

a) Burututako prozesu osoa azaltzen duen AZKEN MEMORIA, Udalak finkatzeari begira administrazio-izapideren bat egiteke izan dezaketen propietate guztien zerrenda barne.

b) INBENTARIOEN LIBURUA. Bertan, inbentarioaren laburpen-zerrenda jasoko da, eta honako hauek jasoko dira: gauzatze-data, sustatzailea, inbentario-fitxaren zenbakia, BELen araberako epigrafea, ondasunaren identifikazioa (izena, kodea edo parajea) eta balorazioa.

c) INBENTARIO-FITXAK: inbentariatu beharreko ondasun edo eskubide bakoitzeko fitxa bat idatziko da, eta bertan, gutxienez, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duen ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretuaren 20. artikuluan adierazitako datuak adieraziko dira.

Era berean, kartografia-dokumentazioa entregatuko da, 1:2000 eskalan, paperean eta DIN A 3 formatuan.

**DECIMOCUARTA.- ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS.**

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

a) 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.

b) Un LIBRO DE INVENTARIOS que contendrá el listado resumen del inventario que incluye fecha de ejecución, promotor, nº de ficha de inventario, epígrafe según RBEL, identificación del bien (nombre, código o paraje) y valoración.

c) FICHAS DE INVENTARIO: se redactará una ficha por cada bien o derecho a inventariar que expresará, como mínimo, los datos indicados en el artículo 20 del Real decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades Locales.

Asimismo, se entregará la documentación cartográfica a escala 1:2000, en papel DIN A 3.

ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a

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

Todos los trabajos deberán contar con el visto bueno del secretario, interventora y jefa de Urbanismo, Obras y Servicios y serán de propiedad exclusivamente municipal.

**HAMABOSGARRENA.- . DATUAK ESPORTATZEA**

1.- Esleipendunak inbentarioko fitxa guztiak eman beharko ditu, baita gainerako informazioa ere, arestian deskribatutakoaren arabera, Office, Autocad eta GIS formatuekin bateragarria den formatuan).

Udalaren inbentarioaren kontabilitate-programa informatikoa esleipendunaren esku jarriko da, esleipendunak fitxak hornitzeko behar duen informazio guztia esporta dezan.

2.- Gainera, informazioa pdf formatuan eman beharko da.

**DECIMOQUINTA.-. EXPORTACIÓN DE DATOS.**

1.- La adjudicataria deberá suministrar todas las fichas del inventario así como el resto de la información conforme a lo anteriormente descrito, en formato compatible con Office, Autocad y GIS).

El programa informático de contabilidad del inventario del Ayuntamiento será puesto a disposición de la adjudicataria para que ésta exporte toda la información necesaria para el suministro las fichas.

2.- Además, la información se deberá ser entregada en pdf.

**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.

**DECIMOSEXTA.- 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.

**HAMAZAZPIGARRENA.- LANEN JABETZA**

Proiektuaren idazketa eta onespena bukatutakoan, egindako lanaren dokumentazio guztia, eta aplikazioa Hondarribiko udalaren jabetzakoa izatera pasatuko da

**DECIMOSÉPTIMA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.**

Tras finalizar el proceso de redacción y aprobación del proyecto, toda la documentación del trabajo realizado, así como la aplicación pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Hondarribia.

Hondarribia, 2025ko urriaren 10ean

**UDAL ARKITEKTOA / La Arquitecta Municipal**

**Izp./Fdo.: Lorea Zanguitu Aguirrezabala**

**EKS | CSV: ESKU3459bd67-8913-4626-ba37-685f50edb07a**
*Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=03610*
*Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=03610*