Akordio proposamena
TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK:
ONARTUA
Propuesta de acuerdo a
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:
APROBADA

TGB Bilkura
Sesión JGL
2026/09/08

Zinegotzi idazkaria / Concejal-a
Olatz Yarza Garagorri

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Ondarea
Patrimonio
Ijentea, 6 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Esped. Zkia: 2026-AKEA-76

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

ONDASUN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOA ZUZENTZEKO LAGUNTZA ZERBITZUA.

I. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da laguntza teknikoa ematea Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Inbentarioa urtero zuzentzeko (2026. eta 2027. urteetakoak), bai eta inbentarioa egiaztatzeko ere, korporazioa aldatzeagatik (2027. urtea).

Horrela, zerbitzua ematen den urte bakoitzeko abenduaren 31n, ondasun eta eskubideen mota guztietako gorabeherak islatuko dira erreferentziako etapan, eta ondasun horiek ikertzeko, identifikatzeko, egiaztatzeko, berrikusteko, eguneratzeko, antolatzeko eta baloratzeko behar diren lanak egingo dira, eskuratzeko modua edozein dela ere.

Bestalde, Inbentarioa egiaztatzean, zati batean zuzenduko da korporazioa berritzen den egunean.

Ondorioz, Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Inbentarioaren urteko zuzenketa-dokumentua entregatu beharko da zerbitzua ematen den bitartean, paperean eta euskarri informatikoan, baldintza-agiri honetan zehaztutako irismen eta hedadurarekin, bai eta lanak entregatzeko eta jasotzeko egunean ondasun eta eskubide bakoitzari buruz eskatutako datu guztiak "Ondarea" udal-inbentarioaren aplikazio informatikoan sartu ere.

Era berean, kontratua gauzatzen den bitartean, Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Inbentarioaren zati bat zuzentzeko agiria aurkeztu beharko da, paperean eta euskarri informatikoan.

Gainera, agiri honetan agertu ez arren, Herri Administrazioen Ondareari buruzko 33/2003 Legean, Toki Erakundeen Ondasunei buruzko Araudia onartzen duen ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretuan eta aplikatu beharreko gainerako arauetan ezarritakoa betetzeko beharrezkoak diren lan guztiak sartzen dira, eta, hala badagokio, katastroa erregularizatzeko eta ondasunak Jabetza Erregistroan inskribatzeko edo erregularizatzeko lanak, bai eta egindako lanaren ondorioz beharrezkoak diren beste guztiak ere.

Era berean, enpresa esleipendunak beharrezkoak diren oharrak eta egiaztapenak egin beharko ditu Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legean araututako Udal Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasunei buruzko eragiketei dagokienez, udal-inbentarioaren

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA RECTIFICACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de la asistencia técnica para la rectificación anual (correspondientes al año 2026 y 2027) del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián, así como la comprobación del inventario por cambio de Corporación (año 2027).

De este modo, a fecha 31 de diciembre de cada año de prestación del servicio se reflejarán las vicisitudes de toda índole de los bienes y derechos durante la etapa de referencia e incluirá la ejecución de los trabajos precisos para llevar a cabo la investigación, identificación, comprobación, revisión, actualización, ordenación y valoración de dichos bienes, cualquiera que haya sido su forma de adquisición.

Por su parte, la comprobación del inventario comprenderá su rectificación parcial a la fecha de renovación de la Corporación.

En consecuencia, será objeto de entrega cada año de ejecución del servicio el documento de rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián, en soporte papel y en soporte informático, con el alcance y extensión definidos en el presente pliego, así como la inclusión en la aplicación informática de Inventario Municipal “Patrimonio” de todos aquellos datos requeridos sobre cada uno de los bienes y derechos en la fecha de entrega y recepción de los trabajos.

Asimismo, durante la ejecución del contrato, deberá entregarse el documento de rectificación parcial del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián, en soporte papel y en soporte informático.

Además, se entienden comprendidos todos aquellos trabajos que aun no figurando en el presente pliego resulten precisos para cumplir las prevenciones de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás normativa de aplicación y en su caso, los trabajos de regularización catastral e inscripción o regularización de los bienes en el Registro de la Propiedad, así como cualesquiera otros que sean necesarios como consecuencia del trabajo realizado.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las anotaciones y verificaciones necesarias relativas a las operaciones sobre los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo regulado en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, desde la perspectiva del inventario municipal.

ikuspegitik.

Eman beharreko zerbitzuak honako arau hauen arabera emango dira: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Toki Araubidearen arloan indarrean dauden xedapenei buruzko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua; Herri Administrazioen Ondareari buruzko azaroaren 3ko 33/2003 Legea eta hura garatzen duen erregelamendua, aplikagarri den guztian; Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duen ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua; Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea eta aplikatu beharreko gainerako hirigintza-araudia; Hipoteka Legearen idazketa ofizial berria onartzen duen 1946ko otsailaren 8ko Dekretua; 1947ko otsailaren 14ko Dekretua.

Azkenik, zerbitzu-kontratu honen xede diren lanak pixkanaka Udal Ondare Zerbitzuari atxikitako teknikariek hartuko dituztenez beren gain, enpresa adjudikaziodunak prestakuntza-, ezagutza- eta informazio-lanak egin beharko dizkie langile horiei. Horretarako, urtean 120 prestakuntza-ordu egiteko betebeharra ezartzen da.

Los servicios a prestar se efectuarán de conformidad con la regulación en materia de bienes de las entidades locales establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la ley 33/2003, de 3 noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y su Reglamento de desarrollo en todo lo que resulte de aplicación, el RD 1372/1986, de 13 de junio de que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo y demás normativa urbanística de aplicación, el Decreto de 8 de febrero de 1946 por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria, el Decreto de 14 de febrero de 1947 por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario, las Instrucciones de Contabilidad Pública para la Administración Local y demás normativa de aplicación.

Por último, dado que los trabajos objeto de este contrato de servicios pasarán a ser asumidos progresivamente por el personal técnico que vaya adscribiéndose al Servicio de Patrimonio municipal, la empresa adjudicataria deberá realizar labores de formación y transferencia de conocimiento e información a dicho personal. A tal fin se establece la obligación de realizar 120 horas de formación anual.

II. ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHAR OROKORRAK

Kontratu hau arautzen duten administrazio-klausula partikularren agirian aurreikusitako beste betebehar batzuk alde batera utzi gabe, agiri honetan ezarritako gainerako betebeharrak eta xedatutakoaren arabera aplikatzekoak direnak enpresa adjudikaziodunari dagozkio:

- Inbentarioa zuzentzea, hura osatzen duten ondasun bakoitzaren fitxetan Ondasunen Erregelamenduaren 20. artikuluaren arabera beharrezkoak diren datuak eta segurtasuna jasota.

Udal-inbentarioa epigrafe hauek osatzen dute:

1. Higiezinak
2. Eskubide errealak
3. Izaera historiko artistikoa edo balio ekonomiko handia duten altzariak.
4. Korporazioaren balore higigarriak, kredituak eta eskubide pertsonalak.
5. Ibilgailuak
6. Abereak
7. Aurreko epigrafeetan sartzen ez diren altzariak.
8. Ondasun eta eskubide itzulgarriak

Plegu hau idatzi den datan, Udal Inbentarioa osatzen duten unitateen kopurua honako hau da:

1. Higiezinak…….....1.583
2. Eskubide errealak……..250

II. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de otras obligaciones previstas en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares que rigen el presente contrato, las demás obligaciones establecidas a lo largo del presente pliego y las que resultan de aplicación en base a lo dispuesto, corresponderá a la empresa adjudicataria:

-Realizar la rectificación del Inventario de manera que figuren en las fichas de cada uno de los bienes integrantes del mismo, los datos y circunstancias necesarias conforme al artículo 20 del Reglamento de Bienes.

El inventario municipal se encuentra constituido por los siguientes epígrafes:

1. Inmuebles
2. Derechos reales
3. Muebles de carácter histórico artístico o de considerable valor económico.
4. Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal de la Corporación.
5. Vehículos
6. Semovientes
7. Muebles no comprendidos en los anteriores epígrafes.
8. Bienes y derechos revertibles

A la fecha de redacción de este pliego el número de unidades integrantes en el Inventario Municipal es el siguiente:

1. Inmuebles……..1.583
2. Derechos Reales……..250

3. Altzari historikoak, artistikoak edo balio ekonomiko handikoak……....4
4. Balio mugigarriak…….....34
5. Ibilgailuak……....213
6. Abereak……....1
7. Higigarriak…….....76
8. Ondasun Itzulgarriak....430

Agiri honi erantsi zaio **I Eranskin** moduan udal-inbentarioan ondasunen eta eskubideen inskripzioa eta kudeaketa egiteko eredu-fitxa.

Era berean, enpresa esleipendunak eman beharreko prestakuntzak barne hartu beharko du udal-inbentarioko informazioa eta inbentarioan sartutako ondasunei buruzko espedienteak behar bezala kudeatzeko eta etorkizunean zuzentzeko behar diren ezagutzak eta tresnak transmititzea.

Lana amaitzean, inbentarioa zuzentzeko dokumentuaren 3 kopia aurkeztu beharko ditu paperean eta kopia bat euskarri digitalean. Gutxienez, honako hau jaso beharko du:

a) Ondasunen eta eskubideen egoera, ekitaldia hastean

b) Ekitaldian zehar izandako altak eta bajak

c) Ondasunen eta eskubideen egoera ekitaldia amaitzean

d) Ondasun eta eskubideen altak eta bajak ekitaldian zehar

e) Ekitaldian zehar alta edo baja emandako ondasun eta eskubide bakoitzaren fitxak, behar bezala beteta.

Betekizun berberak bete beharko ditu Udalbatzaren egiaztapenean egin beharreko inbentarioaren zuzenketa partzialak, eta Udalbatza berritzeko urtarrilaren 1etik berritzeko epea hartu beharko du. Dokumentuaren amaieran jaso beharko da emaitza.

III. ZERBITZUAREN EDUKIA

Zerbitzua behar bezala emateko, enpresa esleipendunak honako eginkizun hauek bete beharko ditu:

- Udaleko administrazio-bulegoetan dauden aurrekari guztiak aztertzea eta espedienteetan jasotako datuak egiaztatzea, bai eta udal-ondasunak ikertzea eta identifikatzea ere, honako hauen bidez: inbentarioa bera, Landa eta Hiri Higiezinen Katastroko Atala, Jabetza Erregistroak, Udal Kartografia, notariotzak, Udal Artxiboa, Protokoloen Artxibo Nagusia eta beha-

3. Muebles de Carácter Histórico-Artístico o de considerable Valor Económico……..4
4. Valores Mobiliarios.....34
5. Vehículos.....213
6. Semovientes.....1
7. Muebles.....76
8. Bienes Revertibles…....430

Se adjunta al presento Pliego como **Anexo I**, ficha-modelo de inscripción y gestión de bienes y derechos en el inventario municipal.

Asimismo, la formación a prestar por la empresa adjudicataria deberá comprender la transmisión de los conocimientos y herramientas necesarias para la correcta gestión de la información contenida en el inventario municipal y los expedientes relativos a los bienes incluidos en el mismo y su futura rectificación.

A la finalización del trabajo, deberá presentar 3 copias en soporte papel y una copia en soporte digital del documento de rectificación de inventario, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

a) Estado de los bienes y derechos al inicio del ejercicio

b) Altas y bajas habidas a lo largo del ejercicio

c) Estado de los bienes y derechos a la finalización del ejercicio

d) Relación de altas y bajas de bienes y derechos a lo largo del ejercicio

e) Fichas de cada uno de los bienes y derechos dados de alta o de baja a lo largo del ejercicio debidamente cumplimentadas

Las mismas exigencias deberá cumplir la rectificación parcial del inventario a realizar en la comprobación de la Corporación, debiendo abarcar el período que va del 1 de enero al de la renovación de la Corporación, debiendo consignarse el resultado al final del documento.

III. CONTENIDO DEL SERVICIO

Para la correcta ejecución del servicio, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- El estudio de todos los antecedentes existentes en las dependencias administrativas municipales y la comprobación de los datos contenidos en los distintos expedientes, así como la investigación e identificación de los bienes municipales a través del propio Inventario, la Sección de Catastro Inmobiliario Rústico y Urbano, Registros de la Propiedad,

rrezkoak diren gainerako erregistroak eta artxiboak.

Cartografía Municipal, Notarías, Archivo Municipal, Archivo General de Protocolos y demás registros y archivos necesarios.

- Ondasun Higiezinen Inbentarioa eta horien gaineko eskubide errealak behar bezala erregularizatzeko eta eguneratzeko beharrezkoak diren ikerketak eta landa-lana egitea.

- La realización de las investigaciones y el trabajo de campo precisos para la adecuada regularización y actualización del Inventario de bienes Inmuebles y derechos reales sobre los mismos.

- Espedienteak artxibatzea eta kontratatutako lanen ondorioz sortzen diren dokumentuak behar bezala antolatzea.

-El archivo de los expedientes y la correcta ordenación de los documentos que se produzcan como consecuencia de los trabajos contratados.

Hala, kontratuaren betearazpenean, zehazki, honako lan hauek sartzen dira:

Así, la ejecución del contrato incluye, concretamente, los siguientes trabajos a realizar:

1.- Ondasun eta eskubideen inbentarioa eguneratzea, udal-titulartasuneko ondasun eta eskubide berriei alta emanez eta udal-titulartasuneko izateari utzi diotenei baja emanez.

1.- Actualización del Inventario de bienes y derechos, dando de alta los nuevos bienes y derechos de titularidad municipal y de baja los que hayan dejado de serlo.

2.- Landa-lana, zantzuen arabera udal-titulartasunekoak izan arren legez erregularizatzeke dauden higiezinak identifikatzean datza, formalizatzeari, Udal Inbentarioan sartzeari edo erregistroan inskribatzeari dagokionez.

2.- Trabajo de campo consistente en la identificación de los inmuebles que siendo indiciariamente de titularidad municipal estén pendientes de su regularización legal tanto en lo referente a su formalización, su incorporación al Inventario Municipal o su inscripción registral.

3.- Eskubide errealen epigrafea identifikatzea eta berariaz eguneratzea, korporazioko balore higigarrien, kredituen eta eskubide pertsonalen epigrafeari dagokionez.

3.- Identificación y actualización específica del epígrafe de derechos reales en relación con el epígrafe de valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal de la corporación.

4.- Higiezinen epigrafearen identifikazio eta eguneratze espezifikoa, ondasun eta eskubide itzulgarrien epigrafeari dagokionez.

4.- Identificación y actualización específica del epígrafe de inmuebles en relación con el epígrafe de bienes y derechos revertibles.

Gaur egun indarrean dagoen inbentarioko dokumentazioa eta informazioa oinarri hartuta, lan hauek egin beharko dira:

Partiendo de la documentación e información obrante en el Inventario actualmente vigente, deberán realizarse los trabajos que siguen:

a.- Ondasunen ikerketa eta identifikazio zehatza. Informazio administratiboa, kartografikoa, katastroa, notarioa eta erregistrokoa bilduko ditu.

a.- Investigación e identificación exacta de los bienes, que comprenderá la recopilación de la información administrativa, cartográfica, catastral, notarial y registral.

b.- Lortutako informazioaren arabera, egungo inbentario-fitxak eguneratuko dira, eta inbentariatutako higiezin bakoitza egiaztatu eta baloratuko da.

b.- De acuerdo con la información obtenida, se procederá a la actualización de las fichas de inventario actuales y verificación y valoración de cada uno de los inmuebles inventariados.

5.- Udalaren Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasunen kudeaketari buruzko datuak identifikatzea eta eguneratzea.

5.- Identificación y actualización de los datos relativos a la gestión de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo.

6.- Higiezinen egoeran aurkitutako aldaketak Gipuzkoako Landa eta Hiri Higiezinen Katastroko Sekzioan eta dagozkion Jabetza Erregistroetan izapidetzeko beharrezkoa den dokumentazioa bildu, aztertu eta prestatzea, baita inskribatuta edo erregularizatuta ez dauden higiezinak Katastroan erregularizatzeko eta Erregistroan inskribatzeko ere, obra berriko eskritura publikoak, partzelaziokoak, taldekatzekoak, banaketakoak, banaketa horizontalekoak edo beharrezkoa den beste

6.- Recopilación, estudio y preparación de la documentación precisa para la tramitación ante la Sección de Catastro Inmobiliario Rústico y Urbano de Gipuzkoa y los Registros de la Propiedad que correspondan de las modificaciones halladas en la situación de los inmuebles, así como para la regularización ante el Catastro e inscripción en el Registro de aquellos inmuebles que no estuvieran inscritos o regularizados, incluyendo la recopilación de la documentación precisa para la formalización de las escrituras

edozein eskritura formalizatzeko behar den dokumentazioa barne.

7.- Ondasun berrien eta Ondare Zerbitzuak eskatzen dituen beste ondasun batzuen kokapen fisikoak berrikustea, eta finka bakoitzaren planoak egiaztatzea, aldatzea edo egitea, UTM koordenatuetan.

8.- Inbentariatutako higiezin berrien argazki digitalizatuak lortzea.

9.- Zuzendu beharreko ondasunen edo eskubideen balorazioa, toki-erakundeei aplika dakizkiekeen ondasunen, kontabilitatearen eta hirigintzaren arloko indarreko irizpideen arabera.

10.- Udalaren Lurzoru Ondarea osatzen duten ondasunen balorazioa, jarraipena eta egindako eragiketen oharpena, ondasunen azken xedea adierazita.

11.- Ondasun edo eskubide bakoitzaren espediente bat egitea eta osatzea, ondasunari lotutako informazio guztia bilduta.

12.- Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Udal Inbentarioaren "Ondarea" aplikazio informatikoan egindako lanen ondoriozko datuak inplementatzea.

13.- Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Inbentarioa urtero zuzentzeko dokumentua lantzea.

14.- Udalbatza berritzeagatik Ondasunen eta Eskubideen Udal Inbentarioa egiaztatzea, eta dokumentuaren amaieran emaitza kontsignatzea.

15.- Urtean 120 prestakuntza-ordu ematea, Ondare Zerbitzuko langileei honako gai hauei buruzko ezagutza eta trebetasunak helarazteko:

- Ondasunen araubidea eta sailkapena.
- Udalaren ondasun eta eskubideen inbentarioaren egitura, edukia eta eraginkortasuna.
- Jabetza Erregistroarekin eta Katastroarekin koordinatzea eta izapideak egitea.
- Ondarearen kudeaketa eta kontrola.
- Ondare-elementuak baloratzeko irizpideak

Agindutako lana egitean, kontuan hartu beharko du toki-araubidearen arloan eta, bereziki, toki-erakundeen ondasunen arloan indarrean dagoen legeriaren edozein aldaketa, bai eta

públicas de obra nueva, parcelación, agrupación, segregación, división horizontal o cualquier otra que fuera precisa.

7.- Revisión de las localizaciones físicas de los nuevos bienes y de aquellos otros que solicite el Servicio de Patrimonio y verificación, modificación o elaboración de planos de cada finca, en coordenadas UTM.

8.- Obtención de fotografías digitalizadas de los nuevos inmuebles inventariados.

9.- Valoración de los bienes o derechos objeto de rectificación de conformidad con los criterios vigentes en materia de bienes, contables y urbanísticos aplicables a los entes locales.

10.- Valoración de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, seguimiento y anotación de las operaciones realizadas, con indicación del destino final de los mismos.

11.- Elaboración y conformación de un expediente de cada bien o derecho, conteniendo toda la información asociada al bien.

12.- Implementación de los datos resultantes de los trabajos realizados en la aplicación informática de Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián “Patrimonio”.

13.- Elaboración del documento de Rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián.

14.- Comprobación del Inventario Municipal de Bienes y Derechos por renovación de la Corporación, con consignación del resultado al final del documento.

15.- Impartir 120 horas de formación anual, que tendrá como objetivo transmitir al personal del Servicio de Patrimonio conocimiento y habilidades necesarias en las siguientes materias:

- Régimen y clasificación de los bienes.
- Estructura, contenido y funcionalidad del inventario de bienes y derechos municipal.
- Coordinación y trámites con el Registro de la Propiedad, Catastro, Notarías y Cartografía.
- Gestión y control patrimonial.
- Criterios de valoración de los distintos elementos patrimoniales.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta en la elaboración del trabajo encomendado cualquier modificación de

kontratu hau gauzatzean gertatzen den kontabilitate-araudiaren edozein aldaketa ere.

la legislación vigente en materia de régimen local y en especial en materia de bienes de las Entidades Locales, así como de la normativa contable que en su caso se produzca durante la ejecución del presente contrato.

IV. GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK

a) Lan Taldea

Baldintza-agiri honen xede diren lanak gauzatzeko, ezagutza juridikoak, administratiboak, hirigintzakoak, aurrekontukoak eta kontabilitatekoak behar dira, bai eta katastro- eta erregistro-izapideak egiteko, artxiboak kontsultatzeko, planoak egiaztatzeko, neurketak egiteko, landa-ikerketak egiteko eta udal-ondarea kudeatzeko erabiltzen diren tresnei eta aplikazioei buruzko balorazio eta ezagutza informatiko nahikoak ere.

Atxikitzen den taldeak, gutxienez, udal-bulegoetan lan egiten duen pertsona bat izan beharko du, eta pertsona horrek kontratu hau arautzen duten administrazio-klausula partikularren agiriko III Gehigarrian adierazitako baldintzak bete beharko ditu.

Zerbitzuaren solaskideak edo koordinatzaileak gaitasuna izan beharko du kontratatutako zerbitzua euskaraz emateko.

Langileen osaeran gertatzen diren aldaketa puntualen berri eman beharko zaio Ondare Zerbitzuari, eta ordezkoak ordeztu nahi den pertsonaren profil profesional berdina edo handiagoa izan beharko du. Ahal den guztietan, enpresa kontratistako langileek Udaleko langileengandik bereizitako lanpostuak izango dituzte.

b) Baliabide materialak

Zerbitzua ematen duen persona teknikoak, ahal dela, udal-bulegoetan egin beharko ditu bere zereginak.

Lanaren alderdiren bat egiteko ezinbestekoa bada dokumentazio jakin bat udal-bulegoetatik kentzea, identifikatu egingo da, eta kontratatutako enpresa arduratuko da hura zaintzeaz eta itzultzeaz.

Esleipendunak, bere aldetik, lana garatzeko behar diren baliabide materialak aurkeztu beharko ditu, arestian aipatutakoez bestelakoak.

IV. MEDIOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES

a) Equipo de trabajo

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

El equipo que se adscriba deberá contar, al menos, con una persona que realice sus tareas en las dependencias municipales y que cumpla con los requisitos señalados en la Adenda III del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el presente contrato.

La persona interlocutora o coordinará del servicio deberá estar capacitada para prestar el servicio contratado en euskera.

La cambios puntuales en la composición del personal deberán comunicarse al Servicio de Patrimonio y la persona sustituta deberá tener un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir. Siempre que fuera posible, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados de los del personal propio del Ayuntamiento.

b) Medios Materiales

La persona técnica que preste el servicio deberá realizar sus tareas preferentemente en las dependencias municipales.

Si para la realización concreta de algún aspecto del trabajo resultase imprescindible la retirada de determinada documentación de las dependencias municipales, se identificará la misma haciéndose responsable la empresa contratada de su custodia y devolución.

Por su parte la adjudicataria deberá aportar aquellos medios materiales distintos a los anteriormente señalados requeridos para el desarrollo del trabajo.

Kontratuaren arduradunak gainbegiratuko du lanen garapena eta azken entrega.

Udalak berariaz lagatzen dio kontratistari Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Udal Inbentarioa (plegu honetan aipatzen den udal intraneteko "Ondarea") aplikatzeko aukera. Beste aplikazio batzuetara sartzeko, behar-beharrezkoa denean, ezinbestekoa izango da kontratuaren arduradunaren baimena.

El desarrollo y la entrega final de los trabajos se efectuará bajo la supervisión de la persona responsable del contrato.

El Ayuntamiento cede expresamente a la contratista el acceso a aplicación del Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián "Patrimonio" de la intranet municipal mencionado en el presente Pliego. Para el acceso a otras aplicaciones, cuando ello sea estrictamente necesario, será imprescindible la autorización de la persona responsable del contrato.

V. LANEN ANTOLAKUNTZA

Adjudikaziodunak antolatu eta kudeatuko du kontratatutako zerbitzua. Dena dela, antolakuntza horrek aukera emango du haren jarraipen formala egin eta eginiko lanen errendimenduaren etengabeko ebaluazioa egiteko. Edonola ere, zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza eta funtzionamendu ahalmena esleipendunaren eskumen esklusiboa izango da.

Lanak gauzatzeko jarraitu beharreko metodologia honako hau izango da:

- Zuzendu beharreko ondasunak eta eskubideak identifikatzea, eta geoerreferentziazio-lanaren bidez aurkitzea.

- Kontratuaren xede diren eta udal-inbentarioan eta, hala badagokio, katastroan, jabetza-erregistroetan, udal-kartografian, notariotzetan, udal-artxiboan eta gainerako erregistro edo artxiboetan dauden ondasunen eta eskubideen datuak biltzea.

- Ondasun horien guztien titulartasuna egiaztatzea, haien katastro- eta erregistro-egoera erregularizatu ahal izateko.

- Hala badagokio, udal-kartografia egokitzea. Higiezin bakoitzaren planoak egiaztatzea eta aldatzea, beharrezkoa denean.

- Ondasunen eta eskubideen balorazioa, aplikatzekoa den araudiaren arabera.

- Datuak inplementatzea "Ondarea" udal-inbentarioaren aplikazio informatikoan.

- Hala badagokio, ondasunen eta eskubideen katastro- eta erregistro-egoera erregularizatzea

- Inbentariatutako ondasun bakoitzeko espediente indibidualizatua osatzea eta entregatzea, ondasun horri buruzko dokumentazio guztia barne.

- Donostiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Inbentarioaren urteko zuzenketa-dokumentua entregatzea, paperezko euskarrian eta euskarri informatikoan.

V. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La adjudicataria organizará y gestionará el servicio contratado, no obstante, dicha organización se realizará de manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo una evaluación continuada del rendimiento de los trabajos realizados. En todo caso, el poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva del adjudicatario.

La metodología a seguir para la ejecución de los trabajos será la siguiente:

- Identificación de los bienes y derechos objeto de rectificación, con localización de los mismo a través del correspondiente trabajo de georreferenciación.

- Recopilación de los datos de los bienes y derechos objeto del contrato obrantes en el propio Inventario municipal y en su caso en Catastro, los Registros de la Propiedad, Cartografía Municipal, Notarías, Archivo Municipal y demás registros o archivos.

- Acreditación de la titularidad de todos estos bienes de forma que permita la regularización de su situación catastral y registral.

- En su caso, adecuación de la cartografía municipal. Verificación y modificación cuando sea preciso de los planos de cada inmueble.

- Valoración de los bienes y derechos de conformidad con la normativa aplicable.

- Implementación de los datos en la aplicación informática de Inventario Municipal “Patrimonio”.

- En su caso, regularización de la situación catastral y registral de los bienes y derechos.

- Conformación y entrega de un expediente individualizado por cada bien inventariado comprensivo de toda la documentación sobre el mismo.

- Entrega del documento de rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de San Sebastián en soporte papel y en soporte informático.

Nolanahi ere, nahitaezkoa izango da astero egindako lanen berri ematea udal honi, eta, horretarako, adjudikaziodunak kontratuaren solaskide edo koordinatzaile bat izendatuko du, informazioa kontratuaren arduradunari bideratzeko. Arduradun hori arduratuko da kontratatutako zerbitzua koordinatzeaz eta kontrolatzeaz.

Kontratatutako zerbitzua eraginkorragoa izan dadin, Udalak lana egiteko duen informazio guztia emango dio enpresa kontratistari, formatu digitalean edo paperean. Hala, ondarearen kudeaketarekin zerikusia duten administrazio-espedienteetarako, datu-baseetarako eta aplikazio informatikoetarako sarbidea erraztuko dio.

Udal-bulegoetatik dokumentazioa jasotzea ezinbestekoa bada, adjudikazioduna arduratuko da hura zaintzeaz eta itzultzeaz.

En cualquier caso, será obligatorio dar cuenta a este Ayuntamiento semanalmente de los trabajos realizados y a tales efectos la adjudicataria nombrará un/a interlocutor/a o coordinador/a del contrato a través de la que se canalizará la información al Responsable del Contrato quien será la persona encargada de la coordinación y control del servicio contratado.

Por razón de una mayor eficacia en el servicio contratado, el Ayuntamiento proporcionará a la empresa contratista toda la información de que dispone para la ejecución de los trabajo, ya sea en formato digital o en papel. Así, le facilitará el acceso a los expedientes administrativos, bases de datos y aplicaciones informáticas que tengan relación con la gestión patrimonial.

En el caso de que fuera imprescindible la retirada de documentación de las dependencias municipales, la adjudicataria será responsable de su custodia y devolución.

Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena esleipendunaren eskumen esklusiboa izango da. Udalak ez du inolako zuzendaritza-ahalmenik kontratua gauzatzeko enpresa kontratistako langileen gainean: ez du gaitasunik izango langileak hautatzeko, ez langileen oporrak eta baimenak finkatzeko, ez eta lan-ordutegirik ere.

Kontratistak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioak jarriko dituela kontratuaren zerbitzura, kontratista izanda zerbitzuaren antolaketaren, garatutako lanen kalitate teknikoaren eta emandako prestazio eta zerbitzuen erantzulea eta enpresa arriskua bere gain hartuko du.

Udalari zerbitzu emateak ezingo du eragin, inola ere ez, esleipendunak zerbitzua emateko bere giza baliabide guztiak bideratzea. Edonola ere, esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio será competencia exclusiva de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre los/las trabajadores/as de la empresa contratista destinadas a la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar trabajadores, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno.

La contratista deberá aportar su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial.

La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la adjudicataria al cumplimiento del mismo. La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

VI. IZAERA PERTSONALEKO DATUEN BABESA BETETZEA

Enpresa esleipenduna, tratamendu-eragile izaera duen heinean, neurri teknikoak zein antolakuntzazkoak aplikatzeko berme nahikoak eskaini behar ditu, tratamendua bat etor dadin 2016/679 Erregelamenduaren eskakizunekin (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) eta interesdunen eskubideak bermatu daitezen.
Tratamendu-eragileak egin beharreko tratamendua arautzeko kontratua sinatuko da DBEOren 28.3 artikuluan

VI. CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria, en su condición de Encargado de tratamiento de datos, deberá ofrecer garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento (UE) 2016/679, (Reglamento general de protección de datos) y garantice la protección de los derechos de los interesados.
El tratamiento por el Encargado se regirá por un contrato en la

zehaztutako xedapenekin.
Agiri honen **II Eranskin** moduan bideratu den “Datu Pertsonalen tratamendurako enkargua” izeneko agiria eratuta txertatu egin da, eta lizitazio honetan esleipendun hori sinatu eta bete beharko du.

que se recogerán las estipulaciones contenidas en el artículo 28.3 RGPD.
El documento denominado "Encargo de tratamiento de Datos de Carácter Personal" se inserta como como **Anexo** II de este documento, y en esta licitación la empresa deberá cumplimentarlo y firmarlo.

VII. INFORMAZIOAREN KONFIDENTZIALTASUNA

Esleipendunak konfidentzialtasun zorrotzena gorde beharko du kontratuaren edukiari buruz, bai eta kontratua gauzatzearen ondorioz eskura ditzakeen edo sor daitekeen datuei edo informazioari buruz ere, eta informazio hori kontratua gauzatzeko soilik erabili ahal izango du.

Beraz, ezin izango du kopiatu edo erabili baldintza-agiri honetan jasota ez dagoen beste xede baterako, ez eta beste batzuei laga ere, ezta kontserbatzeko ere.

Betebehar hori informazioaren berri izan eta bost urtez egongo da indarrean, SPKLren 133.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Era berean, adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du entregatzen zaion dokumentazioa zaintzeko, eta, horrekin batera, jatorrizko dokumentazioa eta bertan dagoen informazioa ez da inola ere hirugarrenen esku egongo, eta betebehar hori betetzetik eratorritako kalte-galeren erantzulea izango da.

VII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La adjudicataria vendrá obligada a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generarse como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.

De manera que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información de acuerdo a lo establecido en el artículo 133.2 de la LCSP.

Asimismo, la adjudicataria adquiere el compromiso de custodia de la documentación que se le haga entrega, y con ello la obligación de que ni la documentación original ni la información que ella contiene llegue en caso alguno a poder de terceras personas, siendo responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Donostian, sinaduraren egunean
ONDARE ZERBITZUBURUA

I. Eranskina: Inbentarioaren EREDU-FITXA
II. Eranskina: Datu Pertsonalen tratamendurako enkargua

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (08/09/2026 09:42 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : 8Z4U-TOAM-FO3H-8BD7