OLABERRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA

OLABERRIKO UDALERRIKO BIDE PUBLIKOEN INBENTARIOA EGUNERATZEKO, EGITEKO, IDAZTEKO, BERRANTOLATZEKO ETA DIGITALIZATZEKO ZERBITZUAREN KONTRATUA PROZEDURA IREKIAREN BITARTEZ ADJUDIKATZEKO APLIKATUKO DIREN BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, REDACCIÓN, REORDENACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE CAMINOS Y VIAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE OLABERRIA

1.- KONTRATUAREN XEDEA.

Kontratu honen xedea da Olaberriako udalerriko bide publikoen inbentarioa eguneratzea, egitea, idaztea, berrantolatzea eta digitalizatzea. Inbentarioa toki erakundeen ondasunen inbentarioen arautegiak agintzen duanera moldatu behar da, 1372/1986 Errege Dekretuak onetsitako Toki Erakundeen Ondasunen Araudiaz bat etorriz.

Honako lan hauek egin behar dira:

1.- Landa-lana.

Ondasuna dagoen tokira joan behar da, argazkiak egin, eta egiaztatu ea beraren egoera bat datorren Udalak dauzkan datuek adierazten dutenaz.

2.- Informazioa batu.

Udaleko bulegoetan, jabetzaren erregistroan, agiritegi historikoetan, Bizkaiko Foru Aldundiaren agiritegietan eta beste toki batzuetan dauden datuak batu behar dira.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la actualización, elaboración, redacción, reordenación y digitalización del inventario de caminos y vías públicas del municipios de Olaberria, ajustándola en su contenido en la normativa reguladora del Inventario de los bienes de las entidades locales, en relación al Reglamento de bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986.

Los trabajos a realizar se describen del siguiente modo:

1.- Trabajo de campo.

Consistirá en el desplazamiento al lugar en que se encuentra el bien, obtención de fotografías del mismo y comprobación de su estado en relación con los datos obrantes en el Ayuntamiento.

2.- Recopilación de Información.

Recogida de datos de oficinas municipales, registro de la propiedad, catastro, archivos históricos, de la Diputación Foral de Gipuzkoa, etc..

3.- Fitxak egiaztatu, katalogatu eta egin.

Batzen dan informazio guztia (agiritegietakoa eta landa-lanekoa) sistematizatu eta katalogatu behar da, eta fitxak egin behar dira.

4.- Administrazio-prozedura.

Administrazio-prozeduran zehar laguntza eman behar da udal inbentarioa behin betiko onesteko.

3.- Verificación, catalogación y realización de fichas

Sistematización de toda la información recogida tanto de archivo como de campo, su catalogación y la realización de las fichas correspondientes.

4.- Procedimiento administrativo.

Apoyo y asistencia a lo largo del procedimiento administrativo para la aprobación definitiva del Inventario municipal.

2.- LANAK EGITEKO BALDINTZAK ETA KONTUAN EDUKI BEHARREKOAK.

Lanak Udalak daukan dokumentazioa oinarritzat hartuta egin behar dira; honako agiri hauek aztertu behar dira, besteak beste:

- Udalaren txostenak, herritar guztiek eskura ditzaketenak.
- HAPO.
- Eskritura publikoak, herri-erabilerarako kontzesioak, lagapen-akordioak, hitzarmenak eta beste titulu eta agiri batzuk.
- Katastroko ziurtagiriak eta datu-zerrendak.
- Udalerriko kaleen izendegia.
- Gainerako agiritegi eta informazio-iturri interesgarri guztiak.

2.- CONDICIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se ejecutarán como referencia a la documentación obrante en el ayuntamiento y se analizarán entre otras la siguiente documentación:

- Informes de dominio público del Ayuntamiento.
- PGOU.
- Escrituras públicas, concesiones demaniales, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.
- Certificaciones y relación de datos catastrales.
- Callejero municipal.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que fuere de su interés.

3.- AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK.

Kontratu honetako bideen inbentarioa paperean inprimatuta, CDan edo USB konexioaz bateragarria dan

3.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.

El inventario de caminos objeto de este contrato se entregará en soporte papel, en CD o en cualquier dispositivo de

biltegiratze-gailu batean aurkeztu behar da.

almacenamiento compatible USB.

3.1.- Paperean.

3.1.- Soporte Papel.

Inbentarioa paperean aurkeztu ezkero, erraz ordezteko moduko fitxak eta planoak egon behar dira, eta karpeta bat egon behar da ondasun mota bakoitzeko. Aukera bi daude: bi fitxa aurkeztu, bata euskaraz eta bestea gaztelaniaz, edo fitxa bat bakarrik aurkeztu hizkuntza bietan.

Los trabajos en soporte papel se presentarán en fichas fácilmente sustituibles y planos, encarpetado por tipo de bienes. Deberá presentar una ficha en euskera y otra en castellano o, una ficha bilingüe, euskera y castellano.

Fitxa bakoitzak erantsita eduki behar du ondasunaren espedientea, eta bertan inbentarioan ezarritako datuak egiaztatzen dituen agiriak gorde behar dira, batez be inbentarioko ondasunen katastroko fitxak, jabetza-tituluak, mugatze-aktak eta okupazio-aktak, hitzarmenak, planoak eta argazkiak.

Junto con cada una de las fichas se incluirá el expediente individualizado de cada uno de los bienes, con toda la documentación que refrende los datos del inventario y, en especial, las fichas catastrales, los títulos de dominio, actas de deslinde y ocupación, convenios, planos y fotografías de los bienes inventariados.

Gainera, nahitaez aurkeztu behar da egindako lan-prozesu osoa azaltzen duen memoria, eta horri erantsi behar zaio Udalak bateratzeko administrazio-izapideren bat (eskritura publikoa, elkarketa, bereizketa, erregistroko inskripzioa, urbanizazio-kuota ordaindu...) egin barik dauzkan ondasun guztien zerrenda.

Será obligatorio, además, la presentación de una memoria final explicativa de todo el proceso llevado a cabo, incluyendo una relación de todas aquellas propiedades que puedan tener pendiente algún trámite administrativo de cara a su consolidación por el Ayuntamiento: escrituras públicas, agrupaciones, segregaciones, inscripciones registrales, cuotas de urbanización pendientes, etc.

Inbentarioaren kopia bi aurkeztu behar dira inprimatuta, bat udal agiritegian gorde behar da eta.

Deberán entregarse 2 copias en soporte papel a fin de depositar una de las mismas en el archivo municipal..

3.2.- CDan edo USB konexioaz bateragarria dan biltegiratze-gailu batean.

3.2.- Soporte CD o dispositivo de almacenamiento compatibles USB.-

Bi gailu aurkeztu behar dira (bat inprimatutako ale bakoitzeko); bertan honako hauek egon behar dira:

- Behin betiko fitxak, euskarazkoak eta gaztelaniazkoak zein hizkuntza bietakoak.
- Planoak eta dokumentazio grafikoa.
- Espedienteko gainerako dokumentazioa, ondo eskaneatuta.

Agiriak PDF formatuan aurkeztu behar dira eta planoak Din A3 tamainako PDF fitxategietan.

Se deberán de entregar 2 dispositivos (uno por cada copia en papel) donde deberán constar:

- Las fichas definitivas, tanto en euskera como en castellano o en bilingüe.
- Planos y documentación gráfica.
- El resto de la documentación del expediente debidamente escaneada.

Toda la documentación deberá presentarse en formato PDF y los planos en PDF tamaño Din A3.

4.- INBENTARIOKO FITXEN EDUKIA.

Ondasun bakoitzak bere fitxa eduki behar du, eta bertan TEOEk eskatzen dituen datu guztiak agertu behar dira (ondasunaren izaeraren araberakoak). Datu horiek gutxienekoak dira; lizitatzaileen proposamenen arabera hobetu daitezke. Fitxa bakoitzean honako datu hauek agertu behar dira gutxienez:

- Azalpena: luzera, zabalera, batez besteko zabalera, hasiera eta amaiera. Dokumentazio grafikoa erantsi behar da.
- Ondasunaren kalifikazio juridikoa.
- Egoera.
- Bide mota.
- Kokapena eta mugak.
- Kokapen kartografikoa.
- Ezaugarri fisikoak.
- Azpiegiturak, egon ezkero.
- Argazkiak eta planoak.
- Espedienteko dokumentazioa,

4.- CONTENIDO DE LA FICHA DEL INVENTARIO.

Por cada uno de los bienes se confeccionará una ficha en la que se reflejarán, según su naturaleza, todos los datos requeridos por el RBEL, que tienen el carácter de contenido mínimo, resultando mejorables de acuerdo con las propuestas presentadas por los licitadores. El contenido mínimo de la ficha será el siguiente:

- Descripción: longitud, ancho, ancho medio, inicio y final del camino. Se acompañará documentación gráfica.
- Calificación jurídica del bien.
- Estado de conservación.
- Tipo de vial.
- Localización y linderos.
- Ubicación cartográfica.
- Características físicas.
- Infraestructuras si las tuviere.
- Fotografías y planos.
- Documentación del expediente según consta en el apartado 3

plegu honetako 3. zenbakian azaltzen danaren arabera.

del presente pliego

5.- EGITEN DIREN LANEN JABETZA.

Egiten diren lanetan sortzen diren agiriak eta lortzen diren emaitzak Olaberriako Udalarenak izango dira. Udalak kopiak egin ahal izango ditu (danenak edo batzuenak bakarrik), bai eta banatu, zabaldu, jendaurrean azaldu eta eraldatu be.

Enpresa adjudikaziodunak hurrengo beste lan batzuen erreferentzia edo oinarri moduan baino ezin izango ditu erabili, eta, gainera, Olaberriko Udalak baimena eman beharko dio.

5.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento de Olaberria, pudiendo realizar la reproducción total o parcial, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación de los productos obtenidos.

La empresa adjudicataria solo podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento de Olaberria .

6.- INFORMAZIOAREN KONFIDENTZIALTASUNA.

Adjudikaziodunak erabateko konfidentzialtasunean eta isilpean gorde behar ditu lanetan erabiltzen ditun datuak eta agiriak. Datu eta agiri horik kontratuaren xedea betetzeko egin beharreko lanetarako ezinbestekoak diren pertsonek baino ezin ditu eskuratu. Pertsona horiei azaldu behar zaie informazioa konfidentziala dela eta isilpean eduki behar dela.

Gainera, 3/2018 Lege Organikoak eta Datuak Babesteko Araudi Orokorrak ezartzen duena aintzat hartuta, adjudikaziodunak pertsona guztiek euren datuak direla eta dauzkan eskubideak bermatu behar ditu.

6.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La adjudicataria estará obligada a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que maneja. A estos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a este contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información

Así mismo el adjudicatario deberá garantizar en conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento General de Protección de Datos los derechos de todas las personas en relación a sus datos.

7.- UDALAREN ETA ADJUDIKAZIODUNAREN ARTEKO HARTU-EMANAK.

Adjudikaziodunak proposatzen duen taldeko langile bat edo batzuk izendatuko ditu bere ordezkariak izan daitezen Udalaren aurrean; ordezkari hauek jakinarazpenak eta komunikazioak jasoko dituzte, informazioa trukatuko dute, eta abar. Gainera, Udalaren ustez kontratua ondo betetzeko beharrezkoak diren zerbitzu profesionalak egingo ditu (lan-batzarretara eta informazio-batzarretara joan, herritarrei informazioa eman, eta abar) eta ez du edukiko eskubiderik behar horrengatik kontraprestaziorik ez diru-ordain osagarririk jasotzeko. Betebehar hau kontratuaren berme-aldia amaitu arte egongo da indarrean.

Kontratuaren administrazio baldintza berezien agirian agertzen den bezala, berme-aldia 6 hilabetekoa izango da Olaberriako udalerriko bide publikoen inbentarioa behin betiko onesten den egunetik aurrera.

EGINBIDEA: Idazkari naizen honek luzatzen dut, Baldintza Teknikoen Agiri hau 2023ko urtarrilaren 23an Alkatetza Dekretu bidez onartu zela jasoarazteko.

7.- RELACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADJUDICATARIA.-

La adjudicataria designará dentro del cuadro de personal que proponga a una o varias personas que le representen en el Ayuntamiento, para la recepción de notificaciones, comunicaciones, intercambio de información, etc. Además, prestará para la Administración, sin derecho a contraprestación ni indemnización económica suplementaria, los servicios profesionales que aquella estime necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas, información al público, etc., obligación que existirá hasta la finalización del plazo de garantía del contrato.

Así tal y como se recoge en el Pliego de condiciones administrativas particulares del contrato el plazo de garantía se establecerá en 6 meses a contar desde la aprobación definitiva del inventario de caminos y viales públicos de Olaberria.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones técnicas fue aprobado por Resolución de Alcaldía de 23 de enero de 2023.