BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1.- XEDEA

Baldintza teknikoen agiri honen xedea da zehaztea indarrean dagoen legerian aurreikusitako beharrezko jarduketetan laguntza teknikoko lanak egitea arautuko duen esparru bat, honekin batera doan 1. eranskinean zerrendatutako proiektuetako obrak gauzatzeko desjabetu ziren finkak erregistroan inskribatu ahal izateko. Lana bi sortatan banatu da, eta eranskin horretan ageri da horien banaketa, proiektuen eta espedienteen arabera.

2.- LAGUNTZA TEKNIKOAREN EDUKIA

1. FASEA:

Dokumentu bana egingo da inskribatu beharreko finkak kokatuta dauden udal-mugarte eta jabetza-erregistro zenbaki bakoitzeko, erregistroko inskripzio osoa egiteko behar den informazio guztiarekin. Hau izango da edukia:

a) Lehenengo atalean, garrantzizko administrazio-dokumentazio guztia jasoko da, eta proiektuaren desjabetze espedienteak ukitzen dituen finka publiko zein pribatuen laburpen oso bat. Orobat, atal honetan sartuko da erregistroan inskribatzea eskatzen den finken laburpen bat.

b) Bigarren atalean, inskribatu beharreko finka guztien informazio grafikoa jasoko da, bai paperean, bai modu digitalean. Horretarako, Administrazioak mugarriztatzeei dagokien dokumentazio grafikoa eta behar diren lurzati-planoak emango ditu.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas es definir el ámbito que ha de regir en el desarrollo de los trabajos de Asistencia Técnica para la ejecución de las actuaciones necesarias previstas en la legislación vigente, que permita la inscripción registral de las fincas que fueron expropiadas para la ejecución de las obras de los proyectos que se relacionan en el anexo nº1 que se acompaña. El trabajo se ha dividido en dos lotes cuya distribución por proyectos y expedientes se refleja en el citado anexo.

2.- CONTENIDO DE LA ASISTENCIA TECNICA

1ª FASE:

Se elaborará un documento por cada Término Municipal y Nº de Registro de la Propiedad donde se ubiquen las fincas objeto de inscripción, con toda la información necesaria para la completa inscripción registral con el contenido siguiente:

a) El primer apartado recogerá la documentación administrativa relevante, así como un completo resumen de las fincas, tanto públicas como privadas, afectadas por expediente expropiatorio del Proyecto. Igualmente, en este apartado se incluirá un resumen de las fincas de las que se solicita su inscripción registral.

b) El segundo apartado recogerá la información gráfica de todas las fincas objeto de inscripción, tanto en soporte papel como en digital. Para ello, se facilitará por parte de la Administración, la documentación gráfica correspondiente a los amojonamientos y/o los planos parcelarios que se precisen.

c) Hirugarren atalean, inskribatu beharreko erregistro-finka afektatu bakoitzaren dosier bat jasoko da. Dosier horretan, inskribatu beharreko erregistro-finka bakoitza desjabetze espedienteko finka afektatu batez edo gehiagoz osatuta egon daiteke. Dosierrean, jasoko da erregistro finka bakoitzean egindako desjabetze jarduketa guztien kopia dokumental bat (okupazio aktak, kontsignazioak, akta osagarriak eta mugaketa aktak, aldeen arteko adostasunak, ordainketa aktak, erregistroko ziurtagiriak etab.). Horren helburua hau da: dosierra aztertuta, erraz ondorioztatu ahal izatea, alde batetik, zein den inskribatu nahi den azalera, eta, bestetik, zein lur-jabetza eta erregistro-finkatatik datorren.

Halaber, behar diren txosten osagarriak egin beharko dira, egiaztatzeko zein diren benetan afektatutako azalerak eta horien mugak, erregistro-finkako gainerako azalera afektatu gabeak eta horien mugak, etab.

Orobat, egungo erregistro-titulartasuna aldatu egin bada eta desjabetzeko uneko bera ez bada, bere garaian egindako desjabetzea gaur egungo erregistro-titularrak onartu egiten duela egiaztatzen duen idazki bat ere jaso beharko da, finkaren segidako traktua osatzeko.

Era berean, hala dagokionean, jasoko da, halaber, afektatutako finkak kargatu dituzten banketxeek desjabetzea onartzen dutela jasotzen duen agiria.

2. FASEA:

a) Dokumentua, hiru aletan, Gipuzkoako Foru Ogasunean aurkeztuko da, eskualdatzeen gaineko zergaren likidazioa egiteko. Aurretik, dagokion inprimakia beteko da (60T).

c) El tercer apartado recogerá un dosier por cada una de las fincas registrales afectadas objeto de inscripción. En dicho dosier, cada finca registral de la que se solicita su inscripción, podrá estar formada por una o más fincas afectadas del expediente expropiatorio. En el dosier se deberá recoger copia documental de todas las actuaciones expropiatorias llevadas a cabo en cada finca registral (actas de ocupación, consignaciones, actas complementarias y de deslinde, mutuos acuerdos, actas de pago, certificaciones registrales, etc). El objeto de dicho dosier es que de su análisis sea fácilmente deducible cual es la superficie que finalmente se solicita inscribir y de que pertenecido y finca registral procede.

Así mismo, se elaborarán los informes complementarios que se precisen en orden a certificar las superficies reales afectadas con sus linderos, las superficies de los restos de finca registral no afectados con sus linderos, etc.

También se deberá recabar, en los casos en los que la titularidad registral actual haya variado con respecto a la del momento de la expropiación, la aceptación por escrito de la expropiación efectuada en su día por parte del titular registral actual, con el fin de completar el tracto sucesivo de la finca.

Así mismo, en los casos que proceda, se recabará tambien la aceptación de la expropiación por parte de las entidades bancarias que hubieran gravado las fincas afectadas.

2ª FASE:

a) El documento elaborado por triplicado se presentará en la Hacienda Foral de Gipuzkoa al efecto de la liquidación del impuesto de transmisiones, habiendo cumplimentado previamente el correspondiente formulario (60T).

b) Ogasunak zigilatutako dokumentuak, 60T inprimakiaren kopia batekin batera, dagokion jabetza erregistroan aurkeztuko dira.

b) Los documentos sellados por Hacienda junto con una copia de los 60T, se presentarán en el Registro de la Propiedad que corresponda.

c) Jabetza Erregistroak proposatzen badu zuzenketak egitea, finka jakinen bat inskribatu ahal izateko, zuzenketa horiek Lurzoruaren eta Ondarearen Kudeaketako Zerbitzuaren irizpideari jarraikiz egingo dira, eta erregistratzaileari proposatuko zaizkio, onar ditzan.

c) En el caso de que el Registro de la Propiedad correspondiente proponga la realización de subsanaciones para poder inscribir alguna finca, las mismas se realizarán bajo el criterio del Servicio de Gestión de Suelo y Patrimonio y serán propuestas al Registrador para su aceptación.

3.- AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK:

Dokumentuaren hiru kopia egin beharko dira finkak dauden udal-mugarte bakoitzeko eta jabetza erregistro bakoitzeko. Jabetza Erregistroan aurkeztuko den azken dokumentuaren kopia bat eman beharko zaio Lurzoruaren eta Ondarearen Kudeaketako Zerbitzuari (PDF eta WORD formatuetan), lan kopia gisa.

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberán confeccionar tres copias del documento por cada Término Municipal y por cada Registro de la propiedad donde se encuentren las fincas afectadas. Deberá proporcionarse al Servicio de Gestión de Suelo y Patrimonio una copia en pdf y word del documento final que se vaya a presentar en el Registro de la Propiedad, como copia de trabajo.

4.- GUTXIENEKO LANGILEAK

Laguntza teknikoa emateko, lantalde hau izan beharko da, gutxienez:

- Zuzenbidean lizentziaduna.
- Behar diren laguntza-langileak eta administrariak.

Langileek gai izan beharko dute zerbitzua Euskadiko bi hizkuntza koofizialetan emateko, bai ahoz, aurrez aurreko jardueretan, bai idatziz, edozein motatako dokumentuak egiten.

4.- PERSONAL MÍNIMO

Para la realización de la asistencia técnica deberá poder disponerse de como mínimo del siguiente equipo:

- Licenciado/Licenciada en derecho
- .Personal auxiliar y administrativo necesario.

El personal deberá estar capacitado para llevar a cabo la asistencia en las dos lenguas cooficiales del País Vasco, tanto oral en las actividades de carácter presencial, como escrito en la elaboración de todo tipo de documentos.

5.- GAUZATZEKO EPEA

Epea 9 hilabetekoa izango da, Foru Ogasuneko edo Jabetza Erregistroko izapideetan atzerapenik badago salbu.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo será de 9 meses, salvo eventuales retrasos debidos a la tramitación por parte de la Hacienda Foral o del Registro de la Propiedad correspondiente.

Lan osoa egiteko ezarritako epea gorabehera, komenigarria da erregistroetan dokumentazioa aurrerapen nahikoaz aurkeztea, hartara epea amaitu aurretik behar diren zuzenketak egin ahal izateko.

Con independencia del plazo establecido para la totalidad del trabajo, se estima conveniente que la documentación sea entregada en los correspondientes Registros con la suficiente antelación, para poder realizar las subsanaciones que se precisen antes de la finalización del plazo.

6.- LANAREN AURREKONTUA

Bi sortetako lanaren aurrekontua, BEZa barne, HOGEITA HAMAHIRU MILA LAUREHUN ETA LAUROGEITA SEI EURO ETA HIRUROGEITA HAMABOST ZENTIMOKOA da (33.486,75 euro).

1. sortari dagokion zatia, BEZa barne, HAMALAU MILA LAUREHUN ETA HOGEITA BEDERATZI EURO ETA HOGEITA BOST ZENTIMO (14.429,25 €) da, eta 2. sortari dagokiona, berriz, HEMERETZI MILA ETA BERROGEITA HAMAZAZPI EURO ETA BERROGEITA HAMAR ZENTIMO (19.057,50 €).

6 - PRESUPUESTO DEL TRABAJO

El presupuesto total con iva incluido del trabajo de ambos lotes asciende a la cantidad de TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (33.486,75 euros).

La parte que correspondiente al Lote nº 1 con iva incluido asciende a la cantidad de CATORCE MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON VENTICINCO CÉNTIMOS (14.429,25 €) y la del lote nº 2 a DIECINUEVE MIL CINCUENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (19.057,50 €)

7.- ORDAINTZEKO ERA

Ordainketa dagokion faktura aurkeztuz egingo da —proiektu bakoitzean inskribatu beharreko espediente bakoitzari esleitutako zenbatekoaren % 80ari dagokion faktura—, espediente guztiak aztertuta daudenean eta erregistroan inskribatzeko beharrezkoa den dokumentazioa editatu denean. Proiektu bakoitzeko espediente bakoitzaren gainerako % 20ari dagokion faktura aurkeztuko da behin eskualdaketen eta egintza juridiko dokumentatuen gaineko zerga (60T) likidatzen, dokumentazioa Jabetza Erregistroan aurkezten eta erregistro horretatik iradokitako balizko zuzenketak konpontzen direnean.

7.- FORMA DE PAGO

Se realizará mediante la presentación de la correspondiente factura sobre el 80% del importe adjudicado a cada expediente a inscribir en cada proyecto, una vez analizado el expediente y editada la documentación necesaria para su inscripción en el Registro. La factura correspondiente al 20% restante de cada expediente de cada proyecto. Dicha factura se presentará cuando se haya liquidado el impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados (60T), se haya presentado la documentación en el Registro de la Propiedad y se hayan solucionado las eventuales subsanaciones sugeridas desde dicho Registro.

9.- LANTOKIA

Lanak egokiro egiteko, komenigarria da aholkularitza enpresak lantokia izatea Donostia erdigunetzat hartuta 150 km-ko erradioko tarte batean, harik eta lanak

8.- .- CENTRO DE TRABAJO

Para la correcta realización de los trabajos es conveniente que se disponga hasta la finalización y recepción definitiva de los trabajos, de un centro de trabajo

bukatu eta Foru Aldundiak lan horien behin betiko harrera egin arte. Lantoki hori, gainera, laguntza teknikoa behar bezala emateko beharrezkoak diren bitarteko teknikoez eta giza baliabideez hornituta egongo da. Laguntza tekniko horren barruan sartuko da egintza eta gorabeheretara pertsonalki bertaratzea, hala behar denean.

ubicado en un círculo con centro en San Sebastián y radio de 150 km. Dicho centro de trabajo deberá estar dotado de los medios técnicos y recursos humanos necesarios para la adecuada realización del trabajo, que comprende la asistencia personal a todo tipo de actos e incidencias que lo precisen.

LURZORUAREN KUDEAKETAKO ATALBURUA
EL JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUELO

SAN EMETERIO MARTINEZ GERARDO - 14960601K

Firmado digitalmente por SAN EMETERIO MARTINEZ GERARDO - 14960601K
Fecha: 2023.02.28 14:16:11 +01'00'

Gerardo San Emeterio Martínez.