PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES LA REVISIÓN Y CONSIGUIENTE 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 DURANGO, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I. OBJETO DEL CONTRATO

1. Es objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 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 Durango.
- En el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.
- En el Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes (parques y jardines).

Se entenderán comprendidos dentro de estos trabajos la descripción y valoración de cada uno de los bienes y derechos que sean objeto de inclusión en el Inventario, así como todas aquellas tareas que, aun no figurando en el presente pliego, resulten precisas para cumplir las prevenciones del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL) y demás normativa de aplicación, en especial, los trabajos de regularización catastral e inscripción de bienes en el Registro de la Propiedad de los bienes que no estuvieran inscritos o que precisaran de regularizar su inscripción, conforme al artículo 36.1 del RBEL así como la adaptación del Inventario a la normativa contable aplicable.

La grabación o volcado de los datos obtenidos se realizará en un fichero conforme lo establecido en la cláusula IX del presente Pliego Técnico.

II. MARCO LEGAL

El marco de actuación legal es el detallado a continuación (no supone un listado exhaustivo):

<u>LEGISLACIÓN GENERAL</u>

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

LEGISLACIÓN SOBRE BIENES

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Publicas
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (**RBEL**).
- Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con observancia, de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente.
- Planeamiento general vigente en el Ayuntamiento de Durango.

LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS

- Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales.
- Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 45/2015, de 24 de marzo, por el que se establecen los plazos y los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera.
- Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia

III. ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

Los trabajos a ejecutar deben tomar como referencia la documentación obrante en el Ayuntamiento. La ejecución de los trabajos se basará, por un lado, en la documentación existente en el Ayuntamiento y, por otro, en la investigación y trabajos de campo que deberá realizar la adjudicataria y que resulten necesarios para la correcta calificación e inclusión en el Inventario de cada uno de los bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación aplicable. La elaboración del Inventario deberá realizarse mediante el análisis, entre otras, de la siguiente documentación:

- Inventario de Bienes y Derechos existente en la actualidad en el Archivo del Ayuntamiento.

- Certificaciones y relación de datos catastrales (Padrón de IBI rústica y urbana).
- Escrituras públicas, contratos de gestión de servicios, concesiones administrativas, acuerdos de cesión, convenios y otros títulos o documentos.
- Información registral (Certificaciones, Notas Simples Informativas).
- Actas municipales.
- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).
- Planeamiento general, planes de desarrollo e instrumentos de gestión urbanística.
- Cartografía del Ayuntamiento
- Callejero del municipio, relación de caminos rurales, con inclusión de fotografías aéreas, que se entregarán con el trabajo.
- Ponencia de valores.
- Documentación económica.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

IV. PRESTACIONES

1. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La ejecución del servicio comprende los trabajos detallados a continuación:

A) ELABORACIÓN O CREACIÓN DEL INVENTARIO

Cada uno de los bienes y derechos que conforman el Inventario objeto del contrato contendrá como mínimo todos y cada uno de los datos y circunstancias que conforme al RBEL deban figurar en su ficha de Inventario.

La confección del Inventario incluye realizar las actuaciones de investigación que resulten necesarias para la correcta identificación de los bienes, con la inclusión de todos los trabajos de información, investigación y demás que fueren necesarios para la consecución de todos los datos e información necesarios para ello. Es decir, 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.

Respecto a los bienes muebles, deberá procederse a la identificación a través de etiquetas con código de barras. Además, la realización del cruce con la contabilidad de los bienes muebles inventariados y etiquetados, proponiendo las bajas de los elementos no encontrados y que figuren en la contabilidad. Una vez revisadas y verificadas estas bajas por el Ayuntamiento, se procederá a la baja definitiva de los registros contables si procediere.

Los bienes inventariados deberán estar ubicados físicamente, por departamento, etc. Estas definiciones y detalles se establecerán en las reuniones previas con el Ayuntamiento de Durango.

Para la elaboración del inventario y el resto de prestaciones del contrato, la empresa adjudicataria aportará el correspondiente contenido conforme a lo establecido en el Anexo I del

presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo, los trabajos de elaboración del inventario incluirán la introducción de toda la información en cuestión en dicho fichero.

B) Entrega del fichero con toda la información, conforme a las especificidades establecidas en el Anexo I.

C) Asistencia técnica y asesoramiento durante el plazo de ejecución del contrato para todos aquellos procedimientos contradictorios que genere la ejecución del mismo vinculados con los intereses y derechos de terceros.

D) Formación a la o las personas que vayan a ser encargadas del inventario.

2. FASES Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

A) PLANIFICACIÓN GENERAL

La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento de Durango una planificación o cronograma de la ejecución de los trabajos y la creación de un equipo de seguimiento que garantice el avance del proyecto de acuerdo con lo planificado. El cronograma propuesto por la entidad adjudicataria deberá respetar, salvo acuerdo expreso en contrario, las fases de la elaboración de los trabajos indicadas en la Cláusula XIV del presente pliego. Dentro de dichos márgenes, la entidad adjudicataria deberá presentar una propuesta en relación con los plazos concretos de las fases de trabajo, el plan de seguimiento y coordinación y/o el plan de formación para el personal municipal.

B) METODOLOGÍA

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. También comprenderá el desplazamiento al lugar en el que se encuentren los bienes, la obtención de fotografías de los mismos y comprobación de su estado.
   Asimismo, y conforme al Planeamiento General 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.
   Será la adjudicataria quien se ocupe de cuantas gestiones se requieran para la solicitud ante el Registro de la Propiedad de las notas simples o documentación adicional, abonando ella el coste de la misma y repercutiéndola al Ayuntamiento mediante suplidos.
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, de 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 esta 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 fichero informático.

d) **Valoración de los bienes.** Con inclusión, como mínimo, del valor de adquisición, valor catastral y/o de mercado, cuadros de amortización, valor residual, etc…, y los datos que se establecen en la cláusula VIII del presente pliego.

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 Durango (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.

C) TRABAJO DE COMPROBACIÓN DE BIENES

La realización de los trabajos relativos a inventariar y registrar los bienes y derechos, deberá incluir:

- Verificación documental: revisión de los datos con las escrituras, datos registrales de los diferentes registros, facturas y otros documentos justificativos de la propiedad.
- Determinación de las normas de valoración de los bienes y derechos, teniendo en cuenta en cualquier caso el valor catastral de los mismos, con los incrementos legal o reglamentariamente establecidos.
- Reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables del proyecto designados por el Ayuntamiento de Durango.

D) COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN FINAL DE LOS DATOS OBTENIDOS

Reuniones finales con los responsables del proyecto para corregir faltas o aclarar dudas.

Informe final, que contendrá la descripción del trabajo realizado, y las principales conclusiones, recomendaciones y procedimientos de coordinación entre los distintos departamentos involucrados (Secretaría, Intervención y Oficina Técnica) sobre la gestión y mantenimiento del Inventario.

E) ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria hará entrega a la Entidad Local, a la finalización y cumplimiento del presente contrato, de:

1. El Inventario Municipal de Bienes y Derechos, el Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo y el Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes.

   Adicionalmente, se acompañará al inventario un informe que incluirá:

   - El alcance de los trabajos realizados
   - Metodología de trabajo y criterios de valoración de los bienes incluidos en el inventario.
   - Incidencias detectadas en la situación jurídica de los bienes inventariados.
   - Conclusiones.
   - Limitación de responsabilidades.
   - Reglamento de uso.

   Asimismo, se entregará un anexo en el que se especifiquen los espacios privados de uso público existentes en el municipio de Durango. En particular, se hará constar, como mínimo, el plano de ubicación, superficie, titularidad registral, identificación del uso público al que está destinado y los servicios públicos desarrollados en el espacio (alumbrado, jardinería…).

2. Dos copias en soporte papel debidamente encuadernada y fácilmente manejable (protegida en caja o cajones robustos rotulados, señalando su contenido) y se entregará la documentación cartográfica en otros dos tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3. Asimismo se hará entrega de DOS unidades de disco externa, en los cuales estuviera contenido la totalidad del Proyecto en diversos formatos (como mínimo en PDF y EXCELL, y la información cartográfica en formato compatible con AUTOCAD). La documentación deberá estar redactada de manera bilingüe, en euskera y castellano, corriendo la traducción de la misma por cuenta del adjudicatario.
3. Integración y carga de la información obtenida en el Inventario y valoración de bienes, en el soporte informático solicitado.
4. La aplicación a la contabilidad pública de la entidad Local, de acuerdo con la instrucción de contabilidad, debiendo explicar los Trámites realizados y su funcionamiento.
   Al término de los trabajos físicos de inventario o dependiendo del método o metodología empleada por el adjudicatario, **se deberá acometer un proceso de conciliación, vinculación y cuadro físico contable**, de modo que las líneas contables asociadas a los bienes, fruto de la realización del inventario, coincida con los estados

financieros o apuntes contables relacionados con estos bienes inventariados, por lo que se deberá conciliar o vincular el inventario físico realizado y la contabilidad o información disponible (ya sea financiera, presupuestaria y analítica).

5. Una vez terminada la confección del inventario y aprobado por la Corporación, siguiendo lo establecido en la legislación vigente, previa expedición de las correspondientes certificaciones por la Secretaria General de la Entidad Local, la empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para la inscripción en el Registro de la Propiedad, de todos aquellos procesos que fuere obligatorio por Ley la inscripción y no se hubieren realizado.

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

Por cada bien objeto de Inventario, se confeccionará una ficha en la que se reflejarán, según su naturaleza, todos los datos requeridos por el RBEL y la Instrucción de Contabilidad que deberá contener las siguientes especificaciones, que tienen el carácter de contenido mínimo, (además de todos los campos establecidos en el fichero detallado en el Anexo I del presente pliego):

1. Bienes inmuebles.

El inventario de BIENES INMUEBLES expresará, como mínimo, los datos siguientes

[Codificación contable, código de localización física, número de inventario, referencia catastral]:

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

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

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

d) Linderos.

e) Superficie.

f) En los edificios, características, superficie, noticia sobre su construcción y estado de conservación.

g) Clase de aprovechamiento en las fincas rústicas.

h) Naturaleza de dominio público o patrimonial, con expresión de si se trata de bienes de uso o de servicio público, patrimonial o comunal.

i) Título en virtud del cual se atribuyere a la Entidad.

j) Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad, en caso de que fuere inscribible.

k) Destino y acuerdo que lo hubiere dispuesto.

I) Derechos reales constituidos a su favor.

m) Derechos reales que gravaren la finca.

n) Derechos personales constituidos en relación con la misma.

ñ) Fecha de adquisición.

o) Costo de la adquisición, si hubiere sido a título oneroso, y de las inversiones efectuadas y mejoras.

p) Valor que correspondería en venta al inmueble, y

q) Frutos y rentas que produjere.

Este epígrafe 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 RBEL, así como la clasificación del suelo y calificación urbanística.

Se deberá identificar los bienes inmuebles correspondientes a este epígrafe mediante documentación fotográfica y geolocalización.

2. Derechos reales.

Comprenderá las circunstancias siguientes

[Codificación contable, número de inventario, referencia catastral]:

a) Naturaleza.

b) Inmueble sobre el que recayere.

c) Contenido del derecho.

d) Título de adquisición.

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

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

g) Valor actual, y

h) Frutos y rentas que produjere.

3. Bienes muebles de carácter histórico artístico.

[Codificación contable, número de inventario]:

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

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

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

4. Valores mobiliarios, créditos y derechos de la corporación.

Al inventariarse 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, y

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.

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, y

e) Vencimiento, en su caso.

5. Vehículos.

[Codificación contable, número de inventario]:

a) Clase.

b) Tracción mecánica, animal o manual.

c) Matrícula.

d) Título de adquisición (propiedad, Renting, Arrendamiento financiero)

e) Destino.

f) Costo de adquisición, en su caso, y

g) Valor actual.

6. Semovientes.

Se elaborará el inventario de toda clase de semoviente que sea propiedad del Ayuntamiento.

Deberá contener [Codificación contable, número de inventario]:

a) Especie.

b) Número de cabezas.

c) Servicio al que están adscritos.

d) Persona encargada de la custodia

7. Bienes muebles no comprendidos en los apartados anteriores.

El inventario se realizará abarcando de forma genérica el mobiliario general y enseres, máquinas de oficina y, en su caso maquinaria específica, útiles y herramientas, así como el material informático existente en todas y cada una de las dependencias municipales que deberá describir sucintamente en la medida necesaria para su individualización. En el programa de trabajo se determinará, de acuerdo con el Ayuntamiento, qué activos se tratarán de forma unitaria y cuales se tratarán como conjuntos, con la finalidad de optimizar la gestión de los mismos. Como norma general serán activos unitarios los equipos informáticos tales como ordenadores y sus elementos, impresoras y elementos análogos; así como los que tengan un coste o valor actual igual o superior a 600 euros. Los activos de menor valor serán tratados conjuntamente en base a su localización física. Se deberá detallar, en la propuesta técnica presentada por los licitadores, la mecánica de gestión propuesta para la gestión de estos bienes.

8. 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.

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 designada en epígrafes anteriores.

VI. INVENTARIO SEPARADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

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 Planeamiento General de Durango.

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.

VII. INVENTARIO SEPARADO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES

El inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes constituye un inventario separado del Inventario Municipal de Bienes, al que, una vez aprobado, se incorpora como Anexo. Comprende las calles, parques, jardines y demás clases de zonas verdes y vías públicas de titularidad del Ayuntamiento existentes en el término municipal, así como las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas. También son objeto del contrato los caminos rurales y las parcelas rurales que pudieran ser de propiedad municipal.

Asimismo, se entregará en anexo separado los espacios privados de uso público existentes en el municipio de Durango. En particular, se hará constar, como mínimo, el plano de ubicación, superficie, titularidad registral, identificación del uso público al que está destinado y los servicios públicos desarrollados en el espacio (alumbrado, jardinería…).

1. Estructura del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes

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

a) Vías públicas.

b) Parques, jardines y zonas verdes

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.

2. 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).

2.1. Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Vías públicas:

a) Código de vía.

b) Denominación de la vía.

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

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

a) Denominación de la concesión o autorización.

b) Acto administrativo por el que se otorga.

c) Plazo.

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 regístrales, si éstas estuviesen acreditadas.

3. 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).

3.1. Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes:

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.

3.2. 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.

VIII. VALORACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS

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. Se deberá hacer constar en la memoria final del proyecto los criterios utilizados para la valoración de bienes y derechos y demás cuestiones en relación a la misma.

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.

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**:
   a. Precio o coste de adquisición.
   b. 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.
   c. Valor del vuelo: valor que corresponde a la edificación, exclusivamente, y que sirve para determinar la amortización del edificio o de la construcción.
   d. Amortización acumulada: expresión contable de la depreciación sufrida por el bien, por su uso o por obsolescencia.
   e. Valor neto contable: valor del inmueble, descontando la amortización y, en su caso, las provisiones.
   f. Valor técnico o de seguro.
   g. Valor residual: Valor del bien una vez finalizada su vida económica útil.
   h. Gastos de reparación y conservación y mejoras en general.

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

c) **Para los elementos del inmovilizado inmaterial**: valoración en función de los criterios de la normativa de contabilidad.
   a. Amortización acumulada.
   b. Valor neto contable.

La definición de la amortización de los bienes se ajustará a lo establecido por la normativa contable aplicable a los entes locales. También deberá definirse la amortización de los bienes y los demás elementos necesarios para realizar los trabajos de conciliación y cuadre de los estados financieros que sean precisos para que los datos contables del Ayuntamiento se ajusten a los criterios establecidos en la normativa de Contabilidad Local.

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.

IX. FICHERO INFORMÁTICO

El Ayuntamiento de Durango dispone de aplicación informática de inventario. Por ello, la empresa adjudicataria habrá de hacer entrega de toda la información requerida en el formato que se establece en el Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El adjudicatario deberá suministrar fichero cargado con toda la información objeto del contrato que deberá estar construida en un entorno tecnológico totalmente abierto y según lo establecido en el Anexo I.

X. SUMINISTRO DE MATERIAL DE INVENTARIO

La adjudicataria llevará a cabo el etiquetado de muebles y espacios mediante un sistema eficiente que permita, una vez finalizado el contrato, que el Ayuntamiento pueda continuar inventariando los bienes, debiendo la adjudicataria **suministrar al efecto el material preciso sin coste adicional** (impresora de etiquetas, etiquetas, lector de etiquetas, etc.) en un número como mínimo igual al diez por ciento del número de bienes etiquetados en la ejecución del contrato. Se generarán etiquetas con código de barras indelebles y autoadhesivas en aquellos bienes en los que se indique por parte del Ayuntamiento.

XI. FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL

El adjudicatario deberá impartir los cursos de formación que sean necesarios para que el personal al servicio de la Corporación Local llegue a dominar cómo regularizar el inventario.

El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos de formación incluidos en el precio de la oferta.

Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital. La formación será impartida por técnicos competentes en la materia y que estén enterados de las vicisitudes surgidas en la elaboración del inventario del Ayuntamiento de Durango.

Se destinarán un mínimo de 40 horas a formación de personal municipal.

La acción formativa se desarrollará una vez entregado el Inventario. La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento.

Asimismo, la adjudicataria deberá proceder al diseño y confección de un Manual de Procedimiento orientado a la gestión patrimonial del Ayuntamiento de Durango. Este Manual

deberá contener las normas básicas y los procedimientos a los que deberá adaptarse la futura gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Durango.

XII. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A EMPLEAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El licitador deberá acreditar en su oferta que dispone de medios y personal, suficiente y especializado, para la realización de la totalidad del trabajo descrito en el presente Pliego, y con experiencia para el cumplimiento 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…).

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.

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:

- Un/a jurista con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 10.000 habitantes, con conocimientos de Derecho Urbanístico.

- Un arquitecto/a o arquitecto/a técnico con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 10.000 habitantes, y con conocimientos en valoración de bienes, urbanismo o tareas similares.

- Un ingeniero/a técnico con experiencia en la elaboración de al menos 2 inventarios de Administraciones Públicas de más de 10.000 habitantes, y con conocimientos relacionados con la topografía.

- Personal informático y administrativo.

En la memoria técnica a presentar por la licitadora (en el sobre nº 2) se especificarán los datos, mínimo, de los tres primeros perfiles (jurista; arquitecto/a o arquitecto/a técnico/a; e ingeniero/a técnico/a). Las tareas a desarrollar por estas personas se consideran críticas y, por tanto, serán desempeñadas por ellas, sin que quepa la subcontratación.

Los cambios por causa de fuerza mayor 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.

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.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Responsable del contrato (habiéndose nombrado un responsable por materia, estos informarán del contenido de la misma, actuando el responsable último como interlocutor ante la empresa contratada), siendo potestad del mismo solicitar al adjudicatario el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

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

XIII. RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO

Corresponderá al adjudicatario:

- 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, y **en formato bilingüe**.
- 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 del adjudicatario, indemnizar respecto de 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 del adjudicatario, 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 aquella estime necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.

La Administración municipal facilitará al contratista los antecedentes del Inventario actual existente en la Corporación, así como toda la información que exista en los archivos y dependencias municipales, y que sea necesaria para llevar a cabo la ejecución de los trabajos objeto de contratación.

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN

La totalidad de los trabajos deberán desarrollarse en un plazo máximo de **15 meses**, desde la fecha de formalización del contrato. El licitador presentará un cronograma que refleje el desarrollo de las distintas tareas a realizar, en cada una de las etapas. Los trabajos se desarrollarán, fundamentalmente, en seis etapas, (aunque podrá presentar la adjudicataria propuesta distinta que habrá de ser aceptada por el responsable del contrato):

1ª Etapa. La empresa contratista habrá de presentar una memoria comprensiva del estudio de todos los antecedentes de los bienes del Ayuntamiento existentes en sus dependencias administrativas, y de la comprobación de los datos contenidos en los distintos expedientes, así como de la investigación patrimonial de los bienes y derechos municipales a través del Catastro, Registro de la Propiedad y demás registros, archivos y otras fuentes de información. Esta memoria se referirá a los bienes que figuren en el archivo y en los servicios del Ayuntamiento relacionados con el Inventario.

2ª Etapa. Presentación de una memoria comprensiva de la investigación e identificación de todos aquellos bienes que sean de presunta titularidad municipal pero que no estén inventariados, así como de las actuaciones que se deban llevar a efecto para su depuración jurídica y consecuente incorporación al Inventario.

3ª Etapa. Entrega del documento provisional de la parte del Inventario referida a los epígrafes de “Bienes inmuebles”, “Derechos reales” y “Bienes y Derechos revertibles”, junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como expediente individualizado de cada bien perteneciente al mismo, en soporte informático compatible con el programa de inventario del Ayuntamiento (vid. Anexo I), 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.

4ª Etapa. Entrega del documento provisional del Inventario separado de “Vías Públicas y Zonas Verdes (parques y jardines) junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como los antecedentes, expedientes 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. Junto con este documento, habrá de entregarse anexo en el que figuren los espacios privados de uso público del municipio de Durango.

5ª Etapa.- Entrega del documento provisional del "Inventario separado de los bienes y derechos que integran el Patrimonio Municipal del Suelo", junto con las fichas, planos y fotografías de cada bien inventariado, así como expediente individualizado de cada finca perteneciente al mismo, en soporte informático, comprensivo de toda la información, todo ello en los términos y con las especificaciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Asimismo, habrán de estar escaneados los títulos de propiedad, acuerdos relacionados, planos, fotografías y demás documentación relativa a estos bienes.

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

XV. ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS

La realización y entrega de los documentos provisionales será efectuada bajo la dirección y supervisión del Asesor jurídico de urbanismo del Ayuntamiento de Durango. 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 dos ejemplares en soporte electrónico de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

Será obligatoria la presentación de una MEMORIA FINAL EXPLICATIVA de todo el proceso llevado a cabo, incluyendo una relación de todas aquellas propiedades que puedan tener pendiente algún trámite administrativo de cara a su consolidación por el Ayuntamiento: escrituras públicas, agrupaciones, segregaciones, inscripciones registrales, cuotas de urbanización pendientes,

La entrega se realizará conforme a lo establecido en la Cláusula IV apartado E del presente Pliego: dos copias en soporte papel debidamente encuadernada y fácilmente manejable (protegida en caja o cajones robustos rotulados, señalando su contenido) y se entregará la documentación cartográfica en otros dos tomos a escala 1:2000, en papel DIN A 3. Asimismo se hará entrega de DOS unidades de disco externa, en los cuales estuviera contenido la totalidad del Proyecto en diversos formatos (como mínimo en PDF y EXCELL, y la información cartográfica en formato compatible con AUTOCAD). La documentación deberá estar redactada de manera

bilingüe, en euskera y castellano, corriendo la traducción de la misma por cuenta del adjudicatario.

Todos los trabajos serán de propiedad exclusivamente municipal.

SILVIA MARTIN GALLARRETA - 78947813Z
Fecha: 2023.06.23 11:26:17 +02'00'

T.A.G. de Secretaría