PASAIAKO UDALA

IDAZKARITZA

PASAIAKO UDALAREN ONDASUN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOA, LURZORUAREN UDAL ONDAREAREN INBENTARIOA ETA BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIOA OSATZEKO KONTRATUA ARAUTUKO DUEN BALDINTZA-AGIRI TEKNIKOA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA FORMACIÓN 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 PASAIA.

LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA

1.- Agiri honen xedea da jarraian zehazten diren inbentarioetan jaso behar diren ondasunak ikertzeko, identifikatzeko, egiaztatzeko, berrikusteko, eguneratzeko, baloratzeko, antolatzeko eta digitalizatzeko egin behar diren lanek eta zerbitzuek bete behar dituzten gutxieneko baldintza teknikoak ezartzea:

- Pasaiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Udal Inbentarioa.
- Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentario bereizia.
- Bide Publikoen eta Berdeguneen (parkeak eta lorategiak) Inbentario bereizia.

Ondorioz, kontratuaren amaieran "Inbentario Orokorra" izeneko agiria entregatu beharko da, aurreko hiru inbentarioek osatua, agiri honetan zehaztutako irismen eta hedadurarekin.

2.- Adjudikaziodunaren betebeharra da Udalaren Inbentario bereizietan sartuta dauden udal titulartasuneko ondasun eta eskubideak deskribatzea, baloratzea eta dagokion dokumentu grafikoak egitea, eta beharrezkoak diren gainerako lanak egitea, nahiz eta hemen berariaz jaso ez, horrela betetzeko, bai 1372/1986 Errege Dekretuak, ekainaren 13koak, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (aurrerantzean TEOE) onartzen duenak, xedatutakoa, bai gainerako araudi aplikagarriak dioena. Berariaz egin beharko ditu beharrezko diren lanak ondasun higiezin eta eskubide erreal inbentariagarriak Katastroan erregularizatzeko eta Jabetza Erregistroan inskribatzeko, baldin eta ez badaude behar bezala inskribatuta, halaxe behartzen baitu Erregelamendu horretako 36.1 artikuluak.

3.- Era berean, esleipendunak Inbentarioetako informazio guztia Udalak horretarako emandako aplikazio informatikoan (*"SAREKO-Inventarioak"*) sartu beharko du.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Es objeto del presente Pliego 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, ordenación y digitalización de los bienes que deban estar contenidos en el:

- Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Pasaia.
- Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Inventario separado de Vías Públicas y Zonas Verdes.

En consecuencia, será objeto de entrega final el documento de “Inventario General”, formado por los tres anteriores inventarios separados, con el alcance y extensión definidos en el presente Pliego.

2.- Es obligación de la adjudicataria la descripción y elaboración de la correspondiente documentación grafica de todos los bienes de titularidad municipal que sean incluidos en los citados inventarios y que no estuvieran previamente digitalizados, así como todas aquellas tareas que, aún no figurando expresamente relacionadas, resulten necesarias para dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL) y demás normativa aplicable, y, de modo especifico, los trabajos precisos para la regularización catastral e inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles y derechos reales inventariables, que no estuvieran debidamente inscritos, de acuerdo con la obligación establecida en el artículo 36.1 del referido Reglamento.

3.- Asimismo, la adjudicataria deberá incorporar toda la información contenida en los Inventarios a la aplicación informática proporcionada al efecto por el Ayuntamiento (“*SAREKO-Inventarios”).*

BIGARRENA.- ARAU-TESTUINGURUA

Egin beharreko lanak eta zereginak, nahitaez, honako hauetan jasotako aginduei jarraituz egingo dira: Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, Herri Administrazioen Ondareari buruzko azaroaren 3ko 33/2003 Legea, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duen ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea, eta toki-administrazioari aplikatu beharreko gainerako hirigintza-araudia eta kontabilitateari buruzko araudia.

SEGUNDA.- CONTEXTO NORMATIVO

Los trabajos y tareas a realizar se efectuarán atendiendo, necesariamente, a las prescripciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, al 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, a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, a la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, así como a la demás normativa urbanística y de contabilidad aplicable a la administración local.

HIRUGARRENA.- INBENTARIOA EGITEKO AURREKARIAK.

Gaur egun, Pasaiako Udalak Ondasunen eta Eskubideen Udal Inbentarioa dauka paperean (1. epigrafea izan ezik – Ondasun Higiezinak; hori Excel tauletan jasota dago baita ere), honako ezaugarri hauekin:

- 1. epigrafea: Ondasun higiezinen inbentarioa, paperean ez ezik, ondasun bakoitzaren erregistro- eta katastro-datuak eta inbentarioaren erreferentzia jasotzen dituzten excel tauletan ere jasota dago. Azken eguneratzea 2023. urtekoa da, eta, beraz, Udalak argi dauka zein ondasunek osatu behar duten epigrafe hau. Beraz, ez dago ondasun berriak ikertzeko lan esanguratsurik, esleipendunak inbentariatu beharreko ondasunen benetako egoera ezagutzeko egin ditzakeen analisi, egiaztapen eta eguneratze lanak alde batera utzi gabe. Beraz, lanen barruan sartzen da, batez ere, ondasunen egungo eta benetako egoera egiaztatzea, hautemandako aldaketak eta/edo omisioak zuzentzea, bai eta Udalaren inbentarioak kudeatzeko "SAREKO-Inventario" aplikazio informatikora paperean eta excel tauletan dagoen informazio guztia iraultzea ere.

- 2. eta 3. epigrafeak: Eskubide errealak eta balio ekonomiko handia duten ondasunak pixkanaka sartu dira inbentarioan. Hori dela eta, ez dago ikerketa-lan esanguratsurik

TERCERA.- ANTECEDENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.

En la actualidad, el Ayuntamiento de Pasaia cuenta con un Inventario Municipal de Bienes y Derechos, en formato papel (salvo el epígrafe 1 – Bienes Inmuebles, que también está recogido en tablas excel) con las siguientes características:

- Epígrafe 1: El inventario de bienes inmuebles, además de en papel, está recogido en tablas excel donde figuran los datos registrales y catastrales de cada bien, así como la referencia de inventario. La última actualización data del año 2023, por lo que el Ayuntamiento tiene una idea clara de los bienes que deben formar este epígrafe. Por lo tanto, no existe una labor de investigación significativa de nuevos bienes, más haya de las tareas propias de análisis, comprobación y actualización que el adjudicatario pueda llevar a cabo para el conocimiento de la situación real de los bienes a inventariar. Por lo tanto, los trabajos comprenden, principalmente, la comprobación de la situación actual y real de los bienes, la corrección de las alteraciones y/o omisiones detectadas, así como y el volcado de toda la información que ya existe tanto en papel como en tablas excel a la aplicación informática de gestión de inventarios del Ayuntamiento “SAREKO-Inventario”.

- Epígrafes 2 y 3: Los derechos reales y los bienes de considerable valor económico han sido incorporados paulatinamente en

eskuratze berriei dagokionez, esleipendunak inbentariatu beharreko ondasunen benetako egoera ezagutzeko egin ditzakeen ikerketa-lanei buruzkoak alde batera utzi gabe. Hala ere, beharrezkoa da inbentarioan sartuta dauden baina jada existitzen ez diren ondasunak araztea. Arte-ondasunen kasuan, inbentarioa hutsetik egin behar da, eta inbentarioan sartuta dagoen baina jada existitzen ez den guztia araztu behar da.

- 4. epigrafea: Balore higigarriei dagokienez, oinordetzan jaso diren eta balio ekonomiko txikia duten akzio batzuen berri baino ez dago.

- 5. epigrafea: Ibilgailuak ez daude inbentariatuta gaur egun; beraz, epigrafe osoa osatu beharko da.

- 6. epigrafea: Ez dago Udalaren jabetzako azienda-ondasunik.

- 7. epigrafea: Aurreko enuntziatuetan sartzen ez diren altzarien artean, bulegoko material garrantzitsu guztia eguneratzea jotzen da beharrezkotzat nagusiki.

- 8. epigrafea: "Ondasun eta eskubide itzulgarriak" eguneratuta daude paperezko formatuan dagoen inbentarioan. Lanen artean, nagusiki, lehendik dagoen informazio guztia Udalaren inbentarioak kudeatzeko "SAREKO-Inventario" aplikazio informatikora iraultzea egongo da.

Hori dela eta, Udalak inbentario hau berrikusi nahi du, eta Ondasunen eta Eskubideen Udal Inbentarioa, Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentario bereizia eta Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentario bereizia osorik eta eguneratuta osatzeko beharrezkoa den dokumentazioa osatu nahi da, horrela aipatutako legeria betetzeko.

Lanak egiteko, alde batetik, Udalean dagoen dokumentazioa aztertu beharko da, eta, bestetik, esleipendunak hainbat erregistro eta artxibo ikertu beharko ditu, ondasun eta eskubide bakoitza behar bezala kalifikatu eta inbentarioan sartzeko. Inbentarioa egiteko, besteak beste, honako hauek aztertu beharko dira:

- Pasaiako Udalean dagoen ondasun higiezinen inbentarioa.

las diferentes actualizaciones al inventario. Por ello, no existe un trabajo significativo de investigación de nuevas adquisiciones, más haya de las tareas propias de investigación que el adjudicatario pueda llevar a cabo para el conocimiento de la situación real de los bienes a inventariar. No obstante, sí resulta necesario depurar los bienes que están incluidos en el inventario pero ya no existen. En el caso de los bienes artísticos, hay que realizar el inventario desde cero y depurar todo lo que está incorporado en el inventario pero ya no existe.

- Epígrafe 4: En cuanto a los valores mobiliarios sólo se tiene constancia de unas acciones, de bajo valor económico, que se han recibido en herencia.
- Epígrafe 5: Los vehículos no están inventariados en la actualidad, por lo que deberá formarse el epígrafe íntegramente.
- Epígrafe 6: No existen bienes Semovientes propiedad del Ayuntamiento.
- Epígrafe 7: Dentro de los muebles no comprendidos en los anteriores enunciados, principalmente se estima necesario actualizar todo el material de oficina relevante.
- Epígrafe 8: los "Bienes y Derechos revertibles" están actualizados en el inventario en formato papel. Los trabajos comprenderán, principalmente, el volcado de toda la información que ya existe a la aplicación informática de gestión de inventarios del Ayuntamiento “SAREKO-Inventario”.

Es por esto que, el Ayuntamiento pretende la revisión del presente inventario y la elaboración de la documentación necesaria para formar de forma completa y actualizada 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, y así dar cumplimiento a la citada legislación.

La ejecución de los trabajos se basará, por un lado, en el análisis de la documentación existente en el Ayuntamiento y, por otro, en los trabajos de campo e investigación de diferentes registros y archivos que deberá realizar la adjudicataria para la correcta calificación e inclusión en el Inventario de cada uno de los bienes y derechos. La elaboración del Inventario deberá realizarse mediante el análisis, entre otras, de los siguientes:

- Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Pasaia.

- Katastroko datuen zerrenda eta ziurtagiriak (landa eta hiri OGZ errolda).
- Eskritura publikoak, zerbitzuak kudeatzeko kontratuak, administrazio-emakidak, lagapen-akordioak, hitzarmenak eta beste titulu edo dokumentu batzuk.
- Erregistroko informazioa (ziurtagiriak, informazio-ohar soilak,...).
- Jabari-tituluak, mugaketa-aktak, balorazioak…
- Finken partzela-planoak (hiri-finkak eta landa-finkak).
- Pasaiako Arau Subsidiarioak eta hirigintza kudeatzeko tresnak.
- Udalaren kartografia.
- Interesgarria izan daitekeen beste edozein artxibo edo informazio-iturri.

- 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,...).
- Títulos de dominio, actas de deslinde, valoraciones,...
- Planos parcelarios de fincas (urbanas y rústicas).
- Normas Subsidiarias de Pasaia e instrumentos de gestión urbanística.
- Cartografía del Ayuntamiento.
- Cualquier otro archivo o fuente de información que resulte de interés.

Bestalde, gaur egun, Pasaiako Udalak inbentarioak kudeatzeko programa informatiko bat du, Gipuzkoako Administrazio Publikoaren Informatika Zerbitzuen Foru Sozietateak (IZFE) garatua eta "SAREKO-Inventario" izenekoa. Nahitaezko baldintza izango da inbentarioetan jasotako dokumentazio guztia "SAREKO-Inventario" aplikazioan sartzea.

Por otro lado, en la actualidad el Ayuntamiento de Pasaia cuenta con un programa informático desarrollado por la Sociedad Foral de Servicios Informáticos de la Administración Pública de Gipuzkoa -IZFE-, dirigido a la gestión del inventario municipal, llamado “SAREKO-Inventario”. Será condición obligatoria la incorporación a *“SAREKO-Inventario”* de toda la documentación contenida en los citados inventarios.

Aplikazio honek datuen inportazio eta esportazio masiboa ahalbidetzen du, biak Excel formatuan (.xls). Datuak aplikazioaren erabiltzaileak zehaztutako hizkuntzan esporta daitezke, euskaraz zein gaztelaniaz.

Esta aplicación, permite la importación y exportación masiva de datos, ambas en formato Excel (.xls). La exportación de datos se puede realizar en el idioma definido por el usuario de la aplicación, tanto en euskera como en castellano.

LAUGARRENA.- ESLEIPENDUNAK EGIN BEHARREKO LANAK.

Kontratu honen xede diren inbentarioak osatzen dituzten ondasun eta eskubideetako bakoitzak, gutxienez, TEOEren 18. artikulutik 36.era xedatutakoaren arabera, dagokion "INBENTARIO-FITXAN" jaso behar diren datu eta inguruabar guztiak jasoko ditu.

Egin beharreko lanetan ondasunen eta eskubideen egungo egoera aztertu eta egiaztatu beharko da, udal-zerbitzuetan, katastroan, jabetza-erregistroan eta gainerako erregistro, artxibo eta informazio-iturrietan lortutako informazioa kontuan hartuta. Ondarea berreraikitzeko prozesuan antzematen diren omisioak jasoko dira, eta lanak egin bitartean antzematen diren akatsak zuzenduko dira, inbentario-proiektu osoa, araztua eta eguneratua entregatuz amaitzeko.

CUARTA.- TRABAJOS A DESARROLLAR POR LA ADJUDICATARIA.

Cada uno de los bienes y derechos que integren los Inventarios objeto del presente contrato contendrá, como mínimo, todos y cada uno de los datos y circunstancias que, conforme a los artículos 18 a 36 del RBEL, deben figurar en la correspondiente *“FICHA DE INVENTARIO”*.

En los trabajos a ejecutar se incluye el análisis y comprobación de la situación actual de los bienes y derechos con referencia a la información obtenida en los Servicios Municipales, Catastro, Registro de la Propiedad y demás registros, archivos y fuentes de información, realizando la incorporación de las omisiones que se descubran en el proceso de reconstrucción patrimonial, y la corrección de los errores que se detecten en el transcurso de los trabajos, de tal manera que se finalice con la entrega de un proyecto de Inventario completo, depurado y actualizado.

Nolanahi ere, esleipendunak beharrezkoak diren egiaztapenak eta kanpo-lanak egin beharko ditu, hau da, ondasunak dauden tokira joan, ondasunen argazkiak atera eta haien egoera egiaztatu, ustez udal-titulartasunekoak diren eta inbentariatu edo inskribatu ez diren ondasun guztiak ikertu eta identifikatu, horren ondorioz, horiek fisikoki eta juridikoki araztu eta inbentarioan sartzeko.

En cualquier caso, la adjudicataria deberá llevar a cabo las comprobaciones y los trabajos de campo que sean necesarios, lo que comprenderá el desplazamiento al lugar en el que se encuentren los bienes, la obtención de fotografías de los mismos y comprobación de su estado, la investigación e identificación de todos aquellos bienes que sean de presunta titularidad municipal, no inventariados ni inscritos, para proceder, en consecuencia, a su depuración física y jurídica, con objeto de su incorporación al Inventario.

Zehazki, esleipendunak egin beharreko lanek zehaztapen hauek bete beharko dituzte:

En concreto, los trabajos a realizar por la adjudicataria se ajustarán a las siguientes especificaciones:

a.- Kanpo-lana eta informazio-bilketa.- Inbentarioan sar daitezkeen ondasun eta eskubideen lokalizazio eta identifikazio zehatza egingo da, plegu honen Hirugarren atalean zerrendatutako datu-base eta dokumentazio administratibo guztiak aztertuz. Beharrezkoa den kasuetan, neurketak, argazkiak eta ondasunen inbentario egokia egiteko beharrezkoak diren gainerako datuak hartuko dira.

a.- Trabajo de campo y recopilación de información.- Consistirá en la localización e identificación exacta de los bienes y derechos susceptibles de ser incorporados en el Inventario, mediante el análisis de todas las bases de datos y documentación administrativa enumerada en el apartado Tercero del presente Pliego. En los casos en los que fuera necesario, se tomarán las mediciones, fotografiás y demás datos que fueran necesarios para el correcto inventariado de los bienes.

b.- Informazioa prestatzea.- Inbentarioan inskribatzeko bildutako dokumentazioa aztertzean eta prestatzean datza.

b.- Preparación de información.- Consistente en el estudio y preparación de la documentación recopilada para su inscripción en el inventario.

Inskribatuta edo erregularizatuta ez dauden higiezinak Katastroan erregularizatzea eta Jabetza Erregistroan inskribatzea edo inmatrikulatzea beharrezkoa den kasuetan, obra berriko eskritura publikoak, partzelazioa, elkartzea, bereizketa, zatiketa horizontala edo beharrezkoa den beste edozein eskritura formalizatzeko behar den dokumentazio guztia bildu, aztertu eta prestatu beharko du adjudikaziodunak. Era berean, adjudikaziodunaren betebeharra izango da, hala eskatzen duten ondasunen katastroko eta Jabetza Erregistroko erregularizazioa egitea.

En los casos en los que fuera necesaria la regularización ante el Catastro e inscripción o inmatriculación en el Registro de la Propiedad de aquellos inmuebles que no estuvieran inscritos o regularizados, la adjudicataria deberá recopilar, estudiar y preparar toda la documentación precisa para la formalización de las escrituras públicas de obra nueva, parcelación, agrupación, segregación, división horizontal o cualquier otra que fuera precisa. Asimismo, será obligación de la adjudicataria llevar a cabo la regularización catastral y ante el Registro de la Propiedad de aquellos bienes que así lo requieran.

Zeregin horien artean egongo da, halaber, erregistroan inskribatuta ez dauden jabari publikoko ondasunak inskribatzea, hala nola kaleak, bideak, parkeak eta abar.

Estas tareas incluirán también la inscripción en el registro de bienes de dominio público que no lo estén, tales como calles, caminos, parques, etc.

Udalak bere gain hartuko ditu Jabetza Erregistroko immatrikulazio-gastu zuzenak, gastu horiek agiri bidez egiaztatu ondoren.

El Ayuntamiento asumirá los gastos directos de inmatriculación en el Registro de la Propiedad, previa acreditación documental de los mismos.

c.- Kodetzea, katalogatzea eta Fitxak sortzea.- Fase honetan, lortutako informazioa sistematizatuko da, TEOE eta Plegu honen arabera kodetu eta katalogatuz, eta ondasun eta eskubide

c.- Codificación, catalogación y elaboración de las Fichas.- Comprende esta fase la sistematización de la información obtenida, mediante la codificación y catalogación de ésta conforme al RBEL y el

bakoitzaren fitxak osatuko dira, Udalaren programa informatikoan (*"SAREKO"*) datu guztiak sartuz. Elementuak katalogatzeko eta kodetzeko, Udalean aurretik dagoen kodifikazioa errespetatuko da, gainerako kontabilitate-, ekonomia- eta/edo administrazio-sistemekiko konexioa errazteko.

presente Pliego, y la elaboración material de las Fichas de cada uno de los bienes y derechos, con la correspondiente introducción de los datos en el programa informático del Ayuntamiento ("*SAREKO*"). La catalogación y codificación de los elementos se realizará respetando la codificación previa existente en el Ayuntamiento, de tal manera que se facilite la interconexión con los demás sistemas contables, económicos y/o administrativos.

Era berean, ondasun higiezinen fitxan, lurzoruaren sailkapena eta finka bakoitzaren hirigintza-kalifikazioa adieraziko dira. Era berean, beste datu interesgarri batzuk ere jasoko dira fitxan, hala nola hitzarmenak, emakidak, kontratuak, aldi baterako lagapenak eta abar.

Asimismo, 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, tales como convenios, concesiones, contratos, cesiones temporales, etc.

d.- Ondasunen balorazioa.- Inbentarioan sartutako ondasun guztien balorazio egin beharko da. Horretarako, nolanahi ere, toki-erakundeen ondasunen, hirigintzaren eta kontabilitatearen arloan indarrean dauden lege-xedapenak errespetatuko dira.

d.- Valoración de los bienes.- Deberá realizarse una valoración de todos los bienes incorporados al Inventario. Para ello, se respetarán, en todo caso, las disposiciones legales vigentes en materia de bienes, urbanística y de contabilidad de las Entidades Locales.

Ildo horretan, ondasunen oinarrizko balorazioa baino ez da egin beharko, legezko xedapenek araututako gutxieneko datu ekonomikoak soilik barne hartuta, hala nola eskuratze-balioa, katastro- eta/edo merkatu-balioa, etab. Aktiboen balorazioak ez du barne hartuko, oro har, ondasun guztien tasazio zehatza, Udalak egokitzat jotzen dituen garrantzi bereziko ondasunena izan ezik.

En este sentido, deberá realizarse únicamente una valoración básica de los bienes, incluyendo solo los datos económicos mínimamente necesarios según las disposiciones legales, tales como el valor de adquisición, valor catastral y/o de mercado, etc. La valoración de los activos no comprenderá, de manera general, una tasación exhaustiva de todos los bienes, salvo la de aquellos de especial relevancia que el Ayuntamiento considere oportunos.

e.- Justifikazio-agiriak.- Finka bakoitzaren egiaztapena eta, hala badagokio, aldaketa edo planoen lanketa hartuko ditu barne. Plano horietan, egungo mugak, kanpoko puntu finkoak (bideak, eraikinak, etab.) eta lurzatiak barruan dituen elementu esanguratsu guztiak adieraziko dira: eraikuntzak, okupazioak, sarbideak, zorbidea…

e.- Documentación justificativa.- Comprenderá la 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...

Ondasun higiezin guztiak CAD (DWG) formatuan digitalizatuko dira, oinarri gisa Pasaiako Udalaren kartografiaren ezaugarriak erabiliz (ERTS89 erreferentzia-sistema). Inbentariatutako elementu mota bakoitzerako, aldez aurretik sortuta ez badago, marrazketa-objektu bat sortuko da (geruzaka sailkatua) lotutako datuekin (inbentario-fitxaren arabera), eta guztia GIS (SHP) formatu batera inportatuko da.

Todos los bienes inmuebles serán digitalizados, en formato CAD (DWG), y se utilizaran como base las características de la cartografiá del Ayuntamiento de Pasaia (sistema de referencia ERTS89). Para cada tipo de elemento inventariado se creara, si no estuviera ya creado previamente, un objeto de dibujo (clasificado por capas) con datos asociados (según ficha de inventario), y todo sera importado a un formato GIS (SHP).

Jabetza-tituluak, katastro-ziurtagiriak, hartutako erabakiak, planoak, argazkiak, GIS objektuak eta, oro har, inbentarioko datuak berresten dituzten

Los títulos de propiedad, certificaciones catastrales, acuerdos adoptados, planos, fotografías, objetos GIS y, en general, todos los documentos de interés

dokumentu interesgarri guztiak eskaneatu eta ondasun bakoitzari lotu beharko zaizkio. Ondoren, *"SAREKO"* programa informatikoan sortutako inbentario-fitxan erantsi beharko dira.

que refrenden los datos del Inventario, deberán ser escaneados y asociados a cada uno de los bienes, adjuntándolos a la correspondiente Ficha de Inventario creada al efecto en el programa informático *"SAREKO"* .

BOSGARRENA.- ONDASUNEN ETA ESKUBIDEEN UDAL INBENTARIOA.

Inbentarioaren xede den ondasun edo eskubide bakoitzeko, FITXA bat egingo da. Fitxa horretan, betiere eta gutxienez, TEOEen ezarritako egitura errespetatu beharko da. Egitura horrek beren izaeraren arabera sailkatzen ditu, eta epigrafe hauetan multzokatzen ditu: 1. Higiezinak. 2. Eskubide errealak. 3. Altzari historikoak, artistikoak edota balio ekonomiko handikoak. 4. Korporazioaren balore higigarri, kreditu eta eskubide pertsonalak. 5. Ibilgailuak. 6. Aziendak. 7. Aurreko enuntziatuetan sartzen ez diren altzariak. 8.- Ondasun eta eskubide itzulgarriak.

Sailkapen hori azpiepigrafeetan banatu ahal izango da, hiri-lursailei, landa-lursailei, eraikinei eta abarrei dagozkienak, bide publikoak eta parke eta lorategiak izan ezik. Horiek, inbentario bereizi eta espezifikoan jasoko dira.

Higiezin bakoitzari buruzko informazio guztia jasoko da, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamenduan aurreikusitakoaren arabera, bai eta lurzoruaren sailkapena eta hirigintza-kalifikazioa ere.

1.- ONDASUN HIGIEZINEN inbentarioan, gutxienez, datu hauek adieraziko dira:
a) Finka zein izenekin ezagutzen den, izen bereziren bat izanez gero.
b) Higiezinaren izaera, lurzoruaren sailkapena eta hirigintza-kalifikazioa.
c) Finka non dagoen kokatuta, zein bide publikotan dagoen. Hiri-lursailetan dagokion zenbakia adieraziko da, eta landa-lursailetan parajea adieraziko da, poligonoa eta katastroko partzela zehaztuz, ahal izanez gero.
d) Mugak.
e) Azalera.
f) Eraikinetan, ezaugarriak, azalera, eraikuntzari eta kontserbazio-egoerari buruzko informazioa.
g) Landa-finken aprobetxamendu-mota.
h) Jabari publikoaren edo ondare-jabariaren izaera, erabilera edo zerbitzu publikoko ondasunak, ondarekoak edo herri-ondasunak diren adierazita.
i) Erakundeari esleitzeko titulua
j) Jabetza-erregistroko inskripzioaren signatura, inskribatzeko modukoa bada.
k) Destinoa eta hori xedatu duen erabakia.

QUINTA.- INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS.

Por cada bien o derecho objeto de inventario, se confeccionará una FICHA en la que se deberá respetar, en todo caso y como mínimo, la estructura establecida en el RBEL, que los clasifica según su naturaleza, y los agrupa en los siguientes epígrafes: 1º Inmuebles. 2º Derechos reales. 3º Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico. 4º Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación. 5º Vehículos. 6º Semovientes. 7º Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados. 8º Bienes y derechos revertibles.

Esta clasificación se podrá subdividir 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, toda la información que le afecte, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como la clasificación del suelo y calificación urbanística.

1.- El inventario de BIENES INMUEBLES expresará, como mínimo, los datos siguientes:
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.

l) Bere alde eratutako eskubide errealak.
m) Finka kargatzen duten eskubide errealak.
n) Horren inguruan eratutako eskubide pertsonalak.
ñ) Eskuratze-data.
o) Eskuratzearen kostua, kostu bidez egin bada, eta egindako inbertsioena eta hobekuntzena.
p) Higiezinari salmentan legokiokeen balioa.
q) Sortzen dituen fruituak eta errentak.

2.- ESKUBIDE ERREALEN inbentarioan honako inguruabar hauek jasoko dira:
a) Izaera.
b) Zein higiezini dagokion.
c) Eskubidearen edukia.
d) Eskuratze-titulua.
e) Jabetza Erregistroko inskripzioaren signatura.
f) Eskuratzearen kostua, kostu bidezkoa izan bada.
g) Gaur egungo balioa.
h) Sortzen dituen fruituak eta errentak.

3.- IZAERA HISTORIKO, ARTISTIKO EDO BALIO EKONOMIKO HANDIKO ONDASUN HIGIGARRIEN inbentarioak honako hauek adieraziko ditu:
a) Deskribapena, ondasunaren identifikazioa eta bere egilea ezagutzeko balioko duena, hala badagokio.
b) Balio artistiko, historiko edo ekonomikoaren arrazoia eta eskuratzeko modua.
c) Non dagoen eta zein pertsonaren ardurapean dagoen.

4.- BALORE HIGIGARRIEN inbentarioak honako zehaztapen hauek izango ditu:
a) Tituluen kopurua.
b) Mota.
c) Erakunde jaulkitzailea.
d) Seriea eta zenbakitzea.
e) Eskuratze-data.
f) Prezioa.
g) Kapital nominala.
h) Benetako balioa.
i) Sortzen dituen fruituak eta errentak.
j) Non dauden gordailututa.

Balore higigarrien inbentarioan, Udalak jaulkitako tituluak eta sozietateen kapital sozialeko akzioak eta partaidetzak jasoko dira, kapital osoa Udalarena duten sozietateen kasuak barne.

5.- KORPORAZIOKO KREDITUEN ETA ESKUBIDE PERTSONALEN inbentarioak honako hauek adieraziko ditu:

k) Destino y acuerdo que lo hubiere dispuesto.
l) 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.
q) Frutos y rentas que produjere.

2.- El inventario de DERECHOS REALES comprenderá las circunstancias siguientes:
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.
h) Frutos y rentas que produjere.

3.- El inventario de BIENES MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO O DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO, expresará:
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.- El inventario de los VALORES MOBILIARIOS contendrá las determinaciones siguientes:
a) Número de los títulos.
b) Clase.
c) Organismo o Entidad emisora.
d) Serie y numeración.
e) Fecha de adquisición.
f) Precio de la misma.
g) Capital nominal.
h) Valor efectivo.
i) Frutos y rentas que produjere.
j) Lugar en que se encontraren depositados.

El inventario de los valores mobiliarios incluirá, tanto títulos emitidos por el Ayuntamiento, como acciones y participaciones en el capital social de sociedades, incluyendo los supuestos de sociedades cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

5.- El inventario de CRÉDITOS Y DERECHOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN expresará:

a) Kontzeptua.
b) Zordunaren izena.
c) Balioa.
d) Eskuratze-titulua.
e) Epemuga, hala badagokio.

6.- IBILGAILUEN inbentarioan honako hauek zehaztuko dira:
a) Mota.
b) Trakzio mekanikoa, animaliena edo eskuzkoa.
c) Matrikula.
d) Eskuratze-titulua (jabetza, renting, finantza-errentamendua)
e) Destinoa.
f) Eskuratze-kostua, hala badagokio.
g) Uneko balioa.

7.- ONDASUN ABEREEN inbentarioan honako hauek jasoko dira:
a) Espeziea.
b) Buru kopurua.
c) Markak.
d) Zaintzaz arduratuko den pertsona.

8.- AURREKO ATALETAN JASO EZ DIREN ONDASUN HIGIGARRIEN inbentarioak labur-labur deskribatuko ditu, banakatzeko behar den neurrian. Orientabide gisa, gutxienez, zehaztapen hauek jaso beharko ditu:
a) Altzari mota.
b) Deskribapena.
c) Kokapen fisikoa.
d) Argazkiak.

Ondasun higigarrien lan-programan zehaztuko da, Udalarekin bat etorriz, zein aktibo tratatuko diren modu bateratuan eta zein tratatuko diren multzoka, horien etorkizuneko kudeaketa optimizatzeko. Oro har, 600 eurotik gorako egungo kostua edo balioa dutenak izango dira unitateko aktiboak. Balio txikiko aktiboak batera tratatuko dira, haien kokapen fisikoaren arabera. Aurreko epigrafean sartuko dira udal-eraikinetan eta -bulegoetan dauden altzari eta tresna guztiak, bulegoko ekipoak, informazioa prozesatzeko ekipoak eta askotariko makinak, bai eta aurreko ataletan jaso ez diren bestelako aktiboak ere. Ondasun hauen ezaugarriak zehaztuko dira indibidualizatzeko beharrezkoa den neurrian, zenbaketa fisikoaren, balorazioaren eta argazkien bidez.

9.- «ONDASUN ETA ESKUBIDE ITZULGARRIAK» epigrafearen adieraziko dira, xehetasun nahikoarekin, eta beste epigrafe batzuetako aipamenak, kontabilitate-kodifikazioa eta inbentario-zenbakia alde batera utzi gabe, egun jakin bat iristean edo baldintza jakin bat betetzean

a) Concepto.
b) Nombre del deudor.
c) Valor.
d) Título de adquisición.
e) Vencimiento, en su caso.

6.- El inventario de VEHÍCULOS detallará:
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.
g) Valor actual.

7.- El inventario de los BIENES SEMOVIENTES consignará:
a) Especie.
b) Número de cabezas.
c) Marcas.
d) Persona encargada de la custodia.

8.- El inventario de los BIENES MUEBLES NO COMPRENDIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES, los describirá sucintamente en la medida necesaria para su individualización. A título orientativo, deberá comprender, como mínimo, las siguientes determinaciones:
a) Tipo de mueble.
b) Descripción.
c) Ubicación física.
d) Fotografías.

En el programa de trabajo de los bienes muebles se determinará, de acuerdo con el Ayuntamiento, qué activos se tratarán de forma unitaria y cuáles se tratarán por conjuntos, con la finalidad de optimizar la gestión futura de los mismos. Como norma general, serán activos unitarios los que tengan un coste o valor actual superior a 600 euros. Los activos de valor menor serán tratados conjuntamente en base a su localización física. Se incluirá en el epígrafe anterior todo el mobiliario y enseres situados en los edificios y dependencias municipales, equipos de oficina, de proceso de información y maquinaria diversa, y cualquier otro tipo de activos no incluidos en los apartados anteriores, haciendo costar sus características en la medida necesaria para su individualización, mediante el recuento físico, valoración, fotografías.
9.- Bajo el epígrafe de «BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES» se reseñarán, con el detalle suficiente, según su naturaleza y sin perjuicio de las remisiones a otros epígrafes, codificación contable y números de inventario, todos aquéllos cuyo

jabaria edo gozamena Udalaren ondarean itzuli edo finkatu behar duten guztiak, modu horretan Udalak horien inguruan dituen ahalmenak behar bezala gauzatzeko aukera izan ditzan.

Inbentarioaren zati horretan zerrendatuko dira, besteak beste, Korporazioak baldintzapean edo eperako lagatako ondasunak, udal-ondasunen gainean emandako emakidak, azalera-eskubide erreala eta gozamena. Ahal dela, zehaztapen hauek zehaztu beharko dira:
a) Eskubidearen deskribapena.
b) Eskubide itzulgarria duen ondasunaren kokapena.
c) Lagapen-hartzailearen datuak.
d) Eskubidearen hasiera-data.
e) Iraupena.
f) Arrazoitzen duen udal-erabakia.
g) Kontratua.
h) Kanona edo errenta eta horren aldizkakotasuna.

Ondasun horien inbentario-fitxa osatu behar duen informazioa aurreko epigrafeetan aipatutako izaera bereko ondasunei dagokiena izango da, balorazioa izan ezik; izan ere, ez denez Korporazioak erabat erabiltzeko moduko ondarea, ez da beharrezkoa izango merkatu-tasazio eguneratua egitea.

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, siempre que fuera posible, 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 designados en epígrafes anteriores, a excepción de la valoración que, por no ser éste un patrimonio de plena disposición por parte de la Corporación, no será necesario realizar una tasación de mercado actualizada.

SEIGARRENA.- UDAL LURZORUAREN ONDAREAREN INBENTARIO BEREIZIA.

1.- Udal Lurzoruaren Ondareari dagokion inbentario bereizia egin beharko da, eta bertan zerrendatuko dira ondare hori legez osatu behar duten ondare-ondasun eta eskubide ekonomiko guztiak, indarrean dagoen hirigintza-araudian ezarritako berezitasunak eta ondasunaren edo eskubidearen deskribapena betez. Lurzoru Ondareari dagokion Inbentarioko datuak berresten dituzten dokumentu guztiak, eta, bereziki, jabariaren tituluak, planoak eta argazkiak, bereizita artxibatuko dira inbentarioari buruzko gainerako udal-dokumentaziotik.

Nolanahi ere, momentu oro hartu beharko da kontuan hirigintza-araudian eta Pasaiako Udalaren Arau Subsidiarioetan xedatutakoa.

2.- LURZORUAREN UDAL ONDAREAREN Inbentarioaren egitura:

SEXTA.- INVENTARIO SEPARADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

1.- Deberá elaborarse el inventario separado correspondiente al Patrimonio Municipal del Suelo donde se relacionarán, todos aquellos bienes patrimoniales y derechos económicos que deban legalmente integrarlo, con observancia de las especialidades establecidas en la normativa urbanística vigente y descripción del bien o derecho. Todos los documentos que refrenden los datos del Inventario correspondiente al Patrimonio del Suelo y, en especial, los títulos de dominio, 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 las Normas Subsidiarias del Ayuntamiento de Pasaia.

2.- Estructura del Inventario del PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO:

Lurzoruaren Udal Ondarearen Inbentarioan, hura osatzen duten ondasunak eta eskubideak bereizita adieraziko dira, beren izaeraren arabera. Ondasun horien inbentarioko fitxek jaso behar duten informazioa aurreko ataletan zehaztutako izaera bereko ondasunei dagokiena izango da. Bereziki, udalaren lurzoru-ondarea osatzen duen ondasun edo eskubide bakoitzari dagokion fitxan, ondasunaren edo eskubidearen jatorria, xedea eta deskribapena adieraziko dira.

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.

ZAZPIGARRENA.- BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN INBENTARIO BEREIZIA.

1.- Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioa Ondasunen eta Eskubideen Udal Inbentariotik bereizitako inbentarioa da. Udalerrian dauden kaleak, parkeak, lorategiak eta Udalaren titulartasuneko gainerako berdegune eta bide publikoak biltzen ditu, bai eta horien okupazio pribatiborako ematen diren emakidak eta baimenak ere, instalazio desmuntagarriekin edo ondasun higigarriekin egiten badira edo 4 urteko edo gutxiagoko iraupena badute izan ezik.

2.- BIDE PUBLIKOEN ETA BERDEGUNEEN Inbentarioaren egitura:

Bide Publikoen eta Berdeguneen Inbentarioa osatzen duten ondasunak bereizita adieraziko dira, beren izaeraren arabera, eta bi epigrafetan bilduko dira:
1) Bide publikoak.
2) Parkeak, lorategiak eta berdeguneak.

2.1.- Bide publikoak epigrafearen egitura.

Epigrafe honek udal-titulartasuneko, kale, plaza edo udal-errepide gisa konfiguratuta dauden bide publikoak jasotzen ditu, alde batera utzita kale, etorbide, zeharbide, pasealeku, erronda, plaza, biribilgune edo antzeko beste edozein izen duten, bai eta Udalak emandako emakidak eta baimenak ere.

Bide Publikoen epigrafeak honako azpiepigrafe hauek ditu:
1.- Bide publikoak.
2.- Emakidak eta baimenak (lurzoruko eta/edo lurpeko eraikuntzak).

2.1.1.- Bide publikoen azpiepigrafeko inskripzioen edukia:
a) Bidearen kodea.
b) Bidearen izena.
c) Bide publikoaren mugak, luzera eta zabalera.

SÉPTIMA.- INVENTARIO SEPARADO DE VÍAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES.

1.- El Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes constituye un inventario separado del Inventario Municipal de Bienes y Derechos. 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, salvo que se efectúen con instalaciones desmontables, con bienes muebles o tengan una duración igual o inferior a 4 años.

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

2.1.- 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).

2.1.1.- 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.

2.1.2.- Emakiden eta baimenen azpiepigrafeko inskripzioen edukia:
a) Emakidaren edo baimenaren izena.
b) Ematen duen administrazio-egintza.
c) Indarraldia.
d) Emakidaren edo baimenaren titularra.
e) Kokalekuak.
f) Eskubidearen edukia.
g) Baldintza ekonomikoak.
h) Iraungitzea edo lehengoratzea.
i) Gorabeherak eta aldaketak.
j) Katastroko eta erregistroko erreferentziak, horiek egiaztatuta badaude.

2.1.2.- 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 de vigencia.
d) Titular de la concesión o autorización.
e) Emplazamientos.
f) Contenido del derecho.
g) Condiciones económicas.
h) Caducidad o reversión.
i) Incidencias y modificaciones.
j) Referencias catastrales y registrales, si éstas estuvieran acreditadas.

2.2.- Parkeak, Lorategiak eta Berdeguneak epigrafearen egitura.

Epigrafe honetan jasoko dira udal titulartasunekoak diren berdegune, parke, lorategi edo antzeko guztiak. Era berean, epigrafe honetan inskribatuko dira horien okupazio pribatiborako ematen diren emakidak eta baimenak. Honako azpiepigrafe hauetan egituratzen da:
1) Parkeak, lorategiak eta berdeguneak.
2) Emakidak eta baimenak (lurzoruko eta/edo lurpeko eraikuntzak).

2.2.- Estructura del Epígrafe de Parques, Jardines y Zonas Verdes.

Este epígrafe recogerá todos las zonas verdes, parques, jardines, zonas ajardinadas o cualquier otra semejante que sean de titularidad municipal. Igualmente, en este epígrafe se inscribirán las concesiones y autorizaciones que se otorguen para la ocupación privativa de las mismas. Se estructura en los siguientes subepígrafes:
1) Parques, jardines y zonas verdes.
2) Concesiones y autorizaciones (Construcciones suelo y/o subsuelo).

2.2.1 Berdeguneen azpiepigrafeko inskripzioen edukia:
a) Berdegunearen egungo izena.
b) Mugak.
c) Azalera.
d) Kokapena.
e) Berdegunearen zerbitzuari atxikitako erabilerako eraikuntzak.

2.2.1 Contenido de las inscripciones en el subepígrafe de Zonas verdes:
a) Denominación actual de la zona verde.
b) Límites.
c) Superficie.
d) Localización.
e) Construcciones de uso adscritas al servicio de la zona verde.

2.2.2 Emakiden eta baimenen azpiepigrafeko inskripzioen edukia:
a) Emakidaren edo baimenaren izena.
b) Ematen duen administrazio-egintza.
c) Indarraldia.
d) Emakidaren edo baimenaren titularra.
e) Kokalekua.
f) Eskubidearen edukia.
g) Baldintza ekonomikoak.
h) Iraungitzea edo lehengoratzea.
i) Gorabeherak eta aldaketak.
j) Katastroko erreferentzia eta emakidaren erregistro-datuak.

2.2.2 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 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.

ZORTZIGARRENA.- KONTRATUAREN EPEA.

Entregatzeko gehieneko epea 15 hilabetekoa izango da, kontratua formalizatzen denetik kontatzen hasita.

OCTAVA.- PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo máximo de entrega será de 15 meses, a contar desde la formalización del contrato.

BEDERATZIGARRENA.- LANAK GAUZATZEKO METODOLOGIA.

1.- Lizitatzaileak proposatutako metodologia eta lanen kronograma xehatua zehaztu beharko ditu bere eskaintzan. Lan horiek, gehienez ere, kontraturako ezarritako epean gauzatu beharko dira. Edonola ere, jarraitu beharreko metodologia honako helburu hauek lortzetik abiatuko da:

a) Udal-titulartasuneko ondasun eta eskubide guztiak identifikatzea, horien izaera eta kokapen zehatza zehaztuz.
b) Ondasun Higiezinen Udal Inbentarioan, Katastroetan, Jabetza Erregistroetan, Udal Kartografian, Notariotzetan, Udal Artxiboan eta gainerako erregistro edo artxiboetan biltzen diren eta kontratuaren xede diren ondasun eta eskubideen datuak biltzea.
c) Ondasun horien titulartasuna egiaztatzea, erregistroko eta katastroko egoera erregularizatu ahal izateko, beharrezkoa izanez gero.
d) Inbentariatu beharreko ondasunen egoera fisikoa, juridikoa eta teknikoa ezagutzea.
e) Hala badagokio, udal-kartografia egokitzea, higiezin bakoitzaren planoak egiaztatuz eta aldatuz.
f) *"SAREKO"* udal-inbentarioa kudeatzeko aplikazio informatikoan ondasunen datuei eta lotutako dokumentazioari alta ematea.
g) Inbentario osoa, araztua eta eguneratua entregatzea.

Horrez gain, enpresa lizitatzaileak, ondasunen egoera juridiko erreal zuzena zehazteko lortutako datuak eta gaur egun daudenak desberdinak diren egoeretan erabili beharreko metodologia proposatu beharko du.

2.- Aurreko helburuak lortzeko, lana hainbat etapatan egituratzea proposatzen da:

1. Etapa.- Ustez udal-titulartasunekoak diren eta inbentarioetan sartzeko aukera duten ondasun eta eskubide guztien informazioa identifikatzeko eta biltzeko egindako ikerketaren azalpen-memoria aurkeztea, bai eta ondasun eta eskubide horiek juridikoki arazteko eta, ondorioz, Inbentarioan sartzeko egin behar diren jarduerena ere.

2. Etapa.- "Ondasun higiezinak", "Eskubide errealak" eta "Ondasun eta eskubide bihurgarriak" epigrafeei buruzko inbentario-zatiaren behin-behineko dokumentua aurkeztea. Fitxak, plano eguneratuak, argazkiak, jabetza-tituluak, lotutako

NOVENA.- METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

1.- El licitador deberá detallar en su oferta la metodología propuesta y el cronograma detallado de los trabajos, que deberán llevarse a cabo, como máximo, en el plazo establecido para el contrato. En cualquier caso, la metodología a seguir partirá de la consecución de los siguientes objetivos:

a) Identificar todos los bienes y derechos de titularidad municipal, detallando su naturaleza y localización exacta.
b) Recopilar los datos de los bienes y derechos objeto del contrato obrantes en el propio Inventario Municipal de Bienes Inmuebles, Catastros, Registros de la propiedad, Cartografía municipal, Notarías, Archivo Municipal y demás registros o archivos.
c) Acreditar la titularidad de los citados bienes, de forma tal que permita la regularización de su situación registral y catastral, si fuera necesaria.
d) Conocer el estado físico, jurídico y técnico en que se encuentran los bienes a inventariar.
e) En su caso, adecuar la cartografía municipal mediante la verificación y modificación de los planos de cada inmueble.
f) Dar de alta los datos de los bienes y la documentación asociada en la aplicación informática destinada a la gestión del Inventario Municipal "*SAREKO"*.
g) Entregar el Inventario completo, depurado y actualizado.

Adicionalmente, la empresa licitadora deberá proponer la metodología a utilizar en aquellas situaciones en que los datos obtenidos para determinar la situación jurídica y real correcta de los bienes, difieran de los actualmente existentes.

2.- Para la consecución de los los objetivos previos, se propone estructurar el trabajo en estas etapas:

1ª Etapa.- Presentación de una memoria explicativa de la investigación llevada a cabo para la identificación y recopilación de información de todos aquellos bienes y derechos que sean de presunta titularidad municipal y tendentes a ser incorporados en los inventarios, así como de las actuaciones que se deban llevar a efecto para su depuración jurídica y consecuente incorporación al Inventario.

2ª Etapa.- Entrega del documento provisional de la parte del Inventario referida a los epígrafes de "Bienes inmuebles", "Derechos reales" y "Bienes y Derechos revertibles". Se incluirán las fichas, planos actualizados, fotografías, títulos de

akordioak eta inbentariatutako ondasun bakoitzari buruzko informazio guztia euskarri digitalean jasoko dira. Dokumentazio guztia inbentarioa kudeatzeaz arduratzen den Udalaren aplikazio informatikoan sartu beharko da *("SAREKO-Inventario")*.

3.- Etapa.- "Bide publikoen eta berdeguneen" inbentarioaren behin-behineko dokumentua entregatzea. fitxak, plano eguneratuak, argazkiak, jabetza-tituluak, lotutako akordioak eta inbentariatutako ondasun bakoitzari buruzko informazio guztia euskarri digitalean jasoko dira. Dokumentazio guztia inbentarioa kudeatzeaz arduratzen den udalaren aplikazio informatikoan sartu beharko da *("SAREKO-Inventario")*.

4. Etapa.- "Lurzoruaren Udal Ondarea osatzen duten ondasun eta eskubideen inbentario bereizia" -ren behin-behineko dokumentua entregatzea. Fitxak, plano eguneratuak, argazkiak, jabetza-tituluak, lotutako akordioak eta inbentariatutako ondasun bakoitzari buruzko informazio guztia euskarri digitalean jasoko dira. Dokumentazio guztia inbentarioa kudeatzeaz arduratzen den udalaren aplikazio informatikoan sartu beharko da *("SAREKO-Inventario")*.

5. Etapa.- Ondasunen inbentarioko gainerako epigrafeei dagokien zatiaren behin-behineko dokumentua entregatzea: "Izaera historiko artistikoko higigarriak; balio higigarriak, kredituak eta eskubideak; ibilgailuak; abereak eta altzariak, aurreko enuntziatuetan sartzen ez direnak". Fitxak, argazkiak, jabetza-tituluak, erlazionatutako akordioak eta inbentariatutako ondasun bakoitzari buruzko informazio guztia euskarri digitalean jasoko dira. Dokumentazio guztia inbentarioa kudeatzeaz arduratzen den udalaren aplikazio informatikoan sartu beharko da *("SAREKO-Inventario")*.

6. Etapa.- Udalak behin-behineko agiriak onartu ondoren, esleipendunak "Inbentario Orokorraren" azken agiria egingo du, hurrengo atalean zehaztutakoaren arabera.

HAMARGARRENA.- LANEN AZKEN ENTREGA.

"Inbentario Orokorrak" bereizita jasoko ditu:

- Pasaiako Udalaren Ondasun eta Eskubideen Udal Inbentarioa.
- Lurzoruaren Udal Ondarearen inbentario bereizia.
- Bide publikoen eta berdeguneen inbentario bereizia.

propiedad, acuerdos relacionados y toda la información comprensiva de cada bien inventariado, en soporte digital. Toda la documentación deberá ser incorporada a la aplicación informática del Ayuntamiento encargada de la gestión del Inventario *("SAREKO-Inventario")*.

3ª Etapa.- Entrega del documento provisional del Inventario separado de "Vías Públicas y Zonas Verdes". Se incluirán las fichas, planos actualizados, fotografías, títulos de propiedad, acuerdos relacionados y toda la información comprensiva de cada bien inventariado, en soporte digital. Toda la documentación deberá ser incorporada a la aplicación informática del Ayuntamiento encargada de la gestión del Inventario *("SAREKO-Inventario")*.

4ª Etapa.- Entrega del documento provisional del "Inventario separado de los bienes y derechos que integran el Patrimonio Municipal del Suelo", Se incluirán las fichas, planos actualizados, fotografías, títulos de propiedad, acuerdos relacionados y toda la información comprensiva de cada bien inventariado, en soporte digital. Toda la documentación deberá ser incorporada a la aplicación informática del Ayuntamiento encargada de la gestión del Inventario *("SAREKO-Inventario")*.

5ª 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", Se incluirán las fichas, fotografías, títulos de propiedad, acuerdos relacionados y toda la información comprensiva de cada bien inventariado, en soporte digital. Toda la documentación deberá ser incorporada a la aplicación informática del Ayuntamiento encargada de la gestión del Inventario *("SAREKO-Inventario")*.

6ª Etapa.- Una vez prestado el Ayuntamiento la conformidad a los documentos provisionales, la adjudicataria elaborará el documento final del "Inventario General", conforme al siguiente punto.

DÉCIMA.- ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS.

El "Inventario General", incluirá de forma separada:

- Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Pasaia.
- Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Inventario separado de Vías Públicas y Zonas

Alde batetik, DIN A3 paperezko formatuan, behar bezala koadernatutako hiru ale emango dira, euskaraz eta gaztelaniaz, eta, bestetik, Udalean erabilitako estandar informatikoekin bateragarria den euskarri elektronikoko ale bat. Dokumentazio kartografiko guztia 1:2000 eskalan aurkeztuko da. Era berean, informazio guztia *"SAREKO-Inventario"* aplikazioan irauli beharko da.

Egindako prozesu osoa azaltzen duen Azken Memoria aurkeztu beharko da nahitaez. Memoria horretan honako hauek jasoko dira:

- Egindako lanen irismena.
- Erabilitako metodologia eta balorazio-irizpideak.
- Antzemandako gorabeherak eta Udalak kontsolidatzeko administrazio-izapideren bat egiteke izan dezaketen zeregin guztien zerrenda barne.
- Ondorioak.
- Interesgarria suertatu daitekeen beste edozein.

Lan guztiek idazkariaren, kontu-hartzailearen eta Hirigintzako buruaren oniritzia izan beharko dute, eta udalarenak bakarrik izango dira.

Verdes.

Se entregaran, por un lado, en formato papel DIN A3, tres ejemplares completos debidamente encuadernados, en euskera y castellano y por otro, un ejemplar en soporte electrónico compatible con los estándares informáticos empleados en el Ayuntamiento. Se incluirá toda la documentación cartográfica a escala 1:2000. Asimismo, toda la información deberá estar volcada en *"SAREKO-Inventario"* .

Será obligatoria la presentación de una Memoria Final explicativa de todo el proceso llevado a cabo, en la que se incluirán:

- Alcance de los trabajos realizados.
- Metodología y criterios de valoración utilizados.
- Incidencias detectadas, incluyendo una relación de todas aquellas tareas que puedan tener pendiente algún trámite administrativo de cara a su consolidación por el Ayuntamiento.
- Conclusiones.
- Cualquier otra que resulte de interés.

Todos los trabajos deberán contar con el visto bueno de la Secretaria, Interventora y jefa de Urbanismo y serán de propiedad exclusivamente municipal.

HAMAIKAGARRENA.- PRESTAKUNTZA ETA LAGUNTZA TEKNIKOA ETA JURIDIKOA.

"Inbentario Orokorra" entregatu ondoren, esleipendunak inbentarioa etorkizunean kudeatzeko behar den prestakuntza teknikoa eta juridikoa eman beharko die Udaleko langileei.

Horretarako, Udalaren berezko ezaugarrietara egokitutako eskuliburu bat egin beharko du, Udalaren Inbentarioaren etorkizuneko kudeaketak eta haren ondare-kudeaketak izan beharko dituen arau eta prozedurekin.

Horrez gain, udal-inbentarioak kudeatzen aditua den pertsona baten bidez, gutxienez 15 orduko prestakuntza-ikastaro bat eman beharko du Udalaren instalazioetan eta hark zehaztutako egunetan. Saio horietan, gutxienez, honako hauek azalduko dira: inbentarioa etorkizunean kudeatzeko jarraitu beharreko prozedura, erabili beharreko balorazio-metodoak, informazioaren antolaketa, dokumentazioa "SAREKO-Inventario"-n sartzea, eta Udaleko erabiltzaileentzat interesgarria izan daitekeen beste edozein.

Enpresa lizitatzaileak berak proposatutako prestakuntza-plana zehaztu beharko du bere

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA

Tras la entrega final del "Inventario General", la adjudicataria deberá prestar la formación técnica y jurídica necesaria al personal del Ayuntamiento para la gestión futura del Inventario.

A tal efecto, deberá elaborar un manual adaptado a las características propias del Ayuntamiento con las normas y procedimientos a los que deberá adaptarse la futura gestión del Inventario del Ayuntamiento y su gestión patrimonial.

Adicionalmente, deberá impartir, por medio de un experto en gestión de inventarios municipales, en las instalaciones del Ayuntamiento y en las fechas que este determine, un curso de formación con una duración mínima de 15 horas. En estas sesiones, se explicará, como mínimo, el procedimiento a seguir en la gestión futura del inventario, métodos de valoración a utilizar, organización de la información, incorporación de la documentación a *"SAREKO-Inventario"*, y cualquier otra que pueda resultar de interés para los usuarios del Ayuntamiento.

La empresa licitadora deberá concretar en su oferta el plan de formación propuesto por la misma.

eskaintzan.

Era berean, esleipendunak inbentarioak kudeatzeko behar den laguntza tekniko eta juridikoa emango dio Udalari, inolako kosturik gabe, kontratuaren berme-epean zehar, gutxienez. Epe hori luzatu ahal izango da, lizitatzaileak proposatuta, horretarako egindako eskaintzan.

Asimismo, la adjudicataria ofrecerá al Ayuntamiento, sin coste alguno para este, la asistencia técnica y jurídica necesaria para la gestión de los Inventarios, como mínimo, durante el plazo de garantía del contrato. Este plazo podrá ser ampliado, a propuesta de la licitadora, en la oferta realizada al efecto.

HAMABIGARRENA.- KONTRATUA GAUZATZEAN ERABILI BEHARREKO GIZA BALIABIDEAK ETA BALIABIDE MATERIALAK.

Lizitatzaileak bere eskaintzan egiaztatu beharko du lan hau osorik egiteko baliabide material eta pertsonal nahikoak eta espezializatuak dituela.

1.- Giza baliabideak: Egiaztatu beharko da kontratu honi atxikitako langileek badituztela behar diren ezagutza juridikoak, administratiboak, hirigintzakoak, kontabilitatekoak, aurrekontukoak eta teknikoak artxiboak kontsultatzeko, erregistro- eta katastro-izapideak egiteko, planoak egiaztatzeko, neurketak egiteko, landa-ikerketak egiteko, balioespenak egiteko eta abar, bai eta inbentarioak kudeatzeko udal-tresna erabiltzeko behar diren informatika-ezagutzak ere.

Lizitatzaileak xehetasunez proposatuko du bere eskaintzan zein ekipok egingo dituen agiri honen xede diren lanak. Talde hori, gutxienez, honako hauek osatuko dute:

- Zuzenbidean lizentziadun bat.
- Arkitekto edota arkitekto tekniko bat.
- Topografiako ingeniari tekniko bat.
- Administrazio-zereginetan laguntzeko langileak.

Pertsona bakoitzak bete behar dituen baldintzak eta betekizunak Baldintza Administratibo Zehatzen Pleguan zehazten dira.

Langileen osaeran gertatzen diren aldaketa puntualak kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko zaizkio, idatziz eta arrazoituta. Ordezkoak, ordezkatu nahi den pertsonaren profil profesional bera edo hobea izan beharko du.

2.- Baliabide materialak: lizitatzaileak lanak egiteko dituen baliabide materialak zehaztu beharko ditu (ordenagailuak, inprimagailuak, bulegoko materiala, topografiako materiala...), eta, gutxienez, inprimagailu bat, eskaner bat eta GPS ekipoa izan beharko ditu.

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

El licitador deberá acreditar en su oferta que dispone de medios materiales y personales suficientes y especializados para la realización de la totalidad del presente trabajo.

1.- Medios Personales: Deberá acreditarse que el personal adscrito a este contrato posee los conocimientos jurídicos, administrativos, urbanísticos, contables, presupuestarios y técnicos necesarios para la consulta de archivos, realización de trámites registrales y catastrales, comprobación de planos, realización de mediciones, investigaciones de campo, valoraciones, etc., así como los conocimientos informáticos suficientes para el manejo de la herramienta municipal de gestión de inventarios.

El licitador propondrá en su oferta, de forma detallada, el equipo que va a realizar los trabajos objeto del presente Pliego, que estará formado, como mínimo, por:

- Una persona licenciada en derecho.
- Una persona arquitecta o arquitecta técnica.
- Una persona ingeniera técnica en topografía.
- Personal de apoyo en tareas administrativas.

Las condiciones y requisitos que debe cumplir cada una de las personas se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los cambios puntuales en la composición del personal deberán comunicarse al responsable del contrato mediante justificación escrita y motivada. La persona sustituta deberá tener un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

2.- Medios materiales: El licitador deberá detallar los medios materiales de los que dispone para el desarrollo de los trabajos (ordenadores, impresoras, material de oficina, material de topografía…), debiendo contar, al menos, con una impresora, un escáner, y equipo GPS.

Lanak, beharrezkoa denean, udalaren bulegoetan egingo dira. Jatorrizko administrazio-espedienteak ezin izango dira udal-bulegoetatik atera, salbuespenezko jardueretarako izan ezik. Udal-bulegoetatik dokumentazioren bat atera behar bada, identifikatu egingo da, eta kontratatutako enpresa arduratuko da dokumentazio hori zaintzeaz eta itzultzeaz.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento cuando resulte preciso. Los expedientes administrativos originales no podrán salir de las dependencias municipales, salvo para actuaciones excepcionales. Si resultara imprescindible la retirada de alguna documentación de las dependencias municipales, se identificará la misma, haciéndose responsable la empresa contratada de su custodia y devolución.

HAMAHIRUGARRENA.- UDALAREN ETA ESLEIPENDUNAREN ARTEKO HARREMANAK.

1.- Enpresa esleipendunak, proposatzen duen langile-koadroaren barruan, udalaren aurrean kontratistaren ordezkari izango den langile bat izendatu beharko du, jakinarazpenak, komunikazioak eta informazio-trukea jasotzeko.

Ordezkariak administrazioari emango dizkio, kontraprestazio edo kalte-ordain ekonomiko gehigarri gabe, hark kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen dituen zerbitzu profesionalak, hala nola lan- edo informazio-bileretara joatea. Betebehar hori kontratuaren berme-aldia amaitu arte mantenduko da. Lizitatzaileak bere eskaintzan koordinazioa eta jarraipena egiteko proposatutako prozedura zehaztuko du, bai barnekoa (enpresa barrukoa), eta baita kontratuan parte hartuko duten udal-sailekin aurrera eraman beharrekoa ere. Koordinazio-sistema horiek, besteak beste, jarraipen-batzordeak, aldizkako bilerak, ebaluazioak, helburuen ezarpena, barneko kontrol-tresnak eta abar izan daitezke.

2.- Esleipendunak bere gain hartuko du egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazioen kalitate teknikoaren erantzukizuna, bai eta zereginak gauzatzerakoan izandako omisioek, akatsek, metodo desegokiek edo ondorio okerrek Udalari edo hirugarrenei dakarzkien ondorioena ere. Beraz, adjudikaziodunaren betebeharra izango da kontratua gauzatzeko egin behar diren lanen ondorioz hirugarrenei eragindako kalte eta galera guztiak ordaintzea.

3.- Udalak inbentarioak egiteko eskura dagoen dokumentazio guztia emango dio esleipendunari, bai digitala bai paperezkoa, administrazio-bulegoetan dagoen kartografia-, katastro- eta erregistro-informazioa barne. Horrez gain, *"SAREKO-Inventarios"* aplikazio informatikoaren funtzionamenduari buruzko tutorialak emango ditu, idatzizkoak zein ikus-entzunezkoak.

DECIMOTERCERA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADJUDICATARIA.

1.- La empresa adjudicataria deberá designar, dentro del cuadro de personal que proponga, a una persona que represente al contratista ante el Ayuntamiento para la recepción de notificaciones, comunicaciones e intercambio de información.

El representante prestará a la Administración, sin derecho a contraprestación o indemnización económica adicional, los servicios profesionales que aquélla estime necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas, obligación que se mantendrá hasta que finalice el periodo de garantía del contrato. La licitadora detallará en su oferta el procedimiento propuesto para la coordinación y seguimiento tanto interno (propia de la empresa) como con los diferentes departamentos municipales que se vaya a utilizar durante la ejecución de los trabajos. Estos sistemas de coordinación podrán comprender, entre otros, comisiones de seguimiento, reuniones periódicas, evaluaciones, establecimiento de objetivos, herramientas internas de control, etc.

2.- La adjudicataria se responsabilizará de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que, para el Ayuntamiento o para terceros, se deduzcan de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de las tareas. Será, por tanto, obligación de la adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

3.- El Ayuntamiento facilitará a la adjudicataria toda la documentación disponible para el desarrollo del trabajo de elaboración de los Inventarios, tanto digital como en soporte papel, incluyendo la información cartográfica, catastral y registral que se encuentre en las dependencias administrativas. Adicionalmente, proporcionará tutoriales, tanto escritos como audiovisuales, sobre el funcionamiento de la aplicación informática

“SAREKO-Inventarios” .

Udalak behar diren jarduketak egingo ditu kontratu honen jarraipen egokia egiteko, eta une oro egiaztatu ahal izango du esleipendunak kontratu honetan bere gain hartutako betebehar guztiak behar bezala betetzen dituela. Horretarako, egokitzat jotzen duen dokumentazioa eskatu ahal izango du edozein unetan.

El Ayuntamiento llevará a cabo las actuaciones precisas para el adecuado seguimiento de este contrato, y se reserva el derecho de comprobar en todo momento el correcto cumplimiento, por parte de la persona adjudicataria, de todas las obligaciones asumidas en el presente contrato. Para ello, podrá recabar, en cualquier momento, la documentación que estime oportuna.