



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE REDACCIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ATXONDO (BIZKAIA) EN SUSTITUCIÓN DE LAS ACTUALES NORMAS SUBSIDIARIAS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Índice

1. Objeto y alcance del presente pliego de condiciones técnicas.
2. Fases, plazos y contenido documental.
 - 2.1. Fases y plazos de los trabajos objeto del contrato.
 - 2.2. Contenido documental del Plan General de Ordenación Urbana.
3. Exposición pública y participación ciudadana.
4. Elaboración del documento de Avance comprendiendo el informe de sostenibilidad ambiental o documento de avance medioambiental.
5. Participación ciudadana y elaboración del documento síntesis de la participación ciudadana y adopción de criterios y objetivos para elaboración del plan general.
6. Elaboración del documento tramitable para la aprobación inicial.
7. Participación ciudadana y elaboración del documento síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del plan general.
8. Documento de aprobación provisional / Texto refundido.
9. Documento de aprobación definitiva / Texto refundido.
10. Equipo redactor.
 - 10.1. Composición del equipo redactor.
 - 10.2. Coordinación y relaciones del equipo redactor con la corporación municipal y oficina técnica municipal.
 - 10.3. Otras condiciones del contrato.
11. Documentación técnica a presentar en la propuesta.
 - 11.1. Metodología empleada.
 - 11.2. Mejoras.
 - 11.3. Mecanismos de participación.
12. Formato de presentación de los trabajos.
13. Propiedad de los trabajos.
14. Documentación a aportar por el ayuntamiento.



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y CONSULTORÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ATXONDO (BIZKAIA) EN SUSTITUCIÓN DE LAS ACTUALES NORMAS SUBSIDIARIAS

1. OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El Ayuntamiento de Atxondo pretende proceder a la contratación de un equipo técnicojurídico, cuyas funciones básicas son proceder a elaborar el documento de revisión y adaptación del planeamiento general municipal, trabajo a realizar siguiendo las directrices municipales, y bajo la dirección de los servicios técnicos y jurídicos municipales.

El presente pliego de condiciones técnicas tiene como finalidad la definición del contenido mínimo de las prestaciones a desarrollar con motivo del contrato de servicio para la realización de los trabajos de REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA como instrumento de ordenación integral del municipio, en sustitución de las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento de tipo b).

El establecimiento de las diversas fases de los trabajos se complementa con el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas y además se indican los diferentes plazos temporales a respetar en su elaboración y en su exposición al debate público y participativo de los/as ciudadanos/as y las entidades interesadas en la ordenación urbanística del municipio de Atxondo.

La definición de las diversas fases y su contenido documental se establece teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental, de forma que el contenido del futuro plan general respete en su totalidad lo establecido por aquellas.

Igualmente, en el presente pliego se establece el proceso de asesoramiento e información a los grupos políticos que forman la Corporación municipal, a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Todos los documentos definitivos en cada una de las fases del Plan deberán redactarse en euskera y castellano, así como todas las comunicaciones escritas del equipo redactor hacia la ciudadanía. Asimismo, se facilitará copia en el formato informático que el Ayuntamiento determine, de cada una de las fases: Los planos se facilitarán en formato DWG/DXF, en coordenadas ETRS89. La documentación escrita se presentará en formato DOC/ODT. Se entregará copia en PDF de la totalidad de la documentación con los tamaños de papel configurados para su correcta impresión.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana en las que toda la documentación objeto de presentación correrá a cargo del equipo redactor.

2. FASES, PLAZOS Y CONTENIDO DOCUMENTAL

2.1. FASES Y PLAZOS DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

La redacción del Plan General se realizará mediante un proceso coordinado que permita establecer en cada fase de trabajo una relación coherente entre su plasmación documental, la participación ciudadana y la toma de decisiones por parte de la Corporación Local.

En el presente pliego se establece la obligación para los que se presenten al concurso para la redacción del plan general, de elaborar, entre otros, un documento que desarrolle en detalle el contenido documental de cada una de las fases, con la especificación clara y concreta de todas las determinaciones gráficas y escritas que estimen preciso establecer para una correcta definición y concreción de las determinaciones del plan general.

Dicho documento deberá contener igualmente una Memoria metodológica de todo el proceso de elaboración de la documentación del plan general, relacionando de manera expresa las determinaciones propias de la ordenación urbanística, con los de su ejecución y las de protección medioambiental, así como la participación ciudadana.

El equipo redactor vendrá obligado a mantener reuniones periódicas con los servicios técnicos municipales designados para este proceso y con los miembros de la Corporación asignados.

Igualmente deberá participar en las reuniones que se fijen con otros organismos o entidades, tanto de ámbito público como privado, cuando ello se estime conveniente a los fines previstos.

Se consideran las siguientes fases y plazos parciales máximos de trabajo efectivo del equipo redactor:

	Objeto	Plazo
Fase I	Redacción del Programa de Participación Ciudadana (PPC)	1 mes
Fase II	Redacción del Avance de Planeamiento, Catálogo de Protección (CP) y Documento Inicial Estratégico (DIE)	3 meses
Fase III	Exposición pública y entrega del Informe a las sugerencias y observaciones	3 meses
Fase IV	Documento de Aprobación Inicial (DAI) del PGOU y CP y Estudio Ambiental Estratégico (EAE)	5 meses

Fase V	Exposición pública y entrega del informe de contestación a cada una de las alegaciones e Informes sectoriales.	4 meses
Fase VI	Declaración Ambiental Estratégica (DAE) y Documento de Aprobación Provisional (DAP) del PGOU y CP.	2 meses
Fase VII	Documento de Aprobación Definitiva (DAD) y si es el caso Texto Refundido (TR).	2 meses

En estos plazos no se contemplan los plazos internos de tramitación, revisión administrativa o aprobación, únicamente los de redacción por parte del equipo redactor.

La estructuración señalada no está organizada exclusivamente con un criterio secuencial estricto, sino que diversas fases, sobre todo en los inicios del proceso, podrán solaparse temporalmente entre sí.

En los siguientes subapartados se procede a describir el contenido y aspectos fundamentales de cada una de las fases referenciadas, con indicación de los plazos y la documentación a aportar con carácter de mínimo.

En los sucesivos subapartados de las diversas fases establecidas para la redacción de los trabajos del plan general se indica el contenido documental que se establece con carácter conceptual y de mínimos para cada uno de los documentos constitutivos de las fases.

2.2. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

El contenido sustantivo del plan general se adecuará, como mínimo, a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 2/2006 de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con las matizaciones y concreciones que se van a desarrollar en este pliego de condiciones técnicas, sin perjuicio de las indicaciones e instrucciones que se trasladen al equipo redactor por parte del Ayuntamiento durante el desarrollo de los trabajos.

Contendrá además:

- a. Estudio de ordenanzas de Edificación y Urbanización, y cualquier otra que fuera necesaria revisando y adecuando las vigentes en el ayuntamiento.
- b. Estudio paisajístico, que analice los valores paisajísticos, históricos y arqueológicos del lugar, entendiendo el paisaje como un constructor tanto físico-ambiental como socio-cultural. En este estudio deberá aparecer los hitos paisajísticos más importantes, así como las estrategias para su potenciación y conservación.

- c. Programa de Participación Ciudadana específico que garantice un acceso a la información continua y actualizada, adaptado a la idiosincrasia y casuística del municipio.
- d. Además del contenido de ordenación urbanística propio de la naturaleza del plan general de ordenación urbana establecido por su legislación, los trabajos de redacción del plan general deberán comprender igualmente los diversos documentos a realizar en las sucesivas fases en las que la legislación medioambiental estructura la elaboración de todo el proceso de declaración ambiental estratégica.

En los apartados correspondientes a la descripción de cada una de las fases que se establecen para la elaboración de la revisión del plan general, se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en el artículo 62 titulado “Documentación” de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, siendo obligación del adjudicatario de los trabajos, cumplir con el contenido del presente pliego. Se tomará asimismo en cuenta el Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como en lo que sea de aplicación y no esté derogado, el Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por los que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas y al Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística.

En cuanto a legislación medioambiental, además se estará a lo establecido en el Decreto 213/2012 de 16 de octubre de Contaminación Acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo el Mapa de Ruidos del municipio, se tendrá en cuenta a estos efectos el mapa de ruido aprobado por la Diputación foral en relación a las carreteras forales.

3. EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Programa de Participación Ciudadana, cuya aprobación tendrá lugar como paso previo, establecerá lo concretos mecanismos dirigidos a garantizar la intervención ciudadana en el proceso de redacción. En cualquier caso se establecen como obligaciones mínimas del equipo redactor en relación con dicha intervención las siguientes:

- Celebración, en coincidencia con las fases de información pública del expediente, de al menos 4 sesiones explicativas abiertas al público en relación con el contenido de los trabajos correspondientes, con utilización de técnicas audiovisuales y del resto de material que se estime adecuado. Contarán al menos, el director y asesor jurídico del equipo. Se posibilitará la intervención directa de la ciudadanía a cuyo fin se habilitará un turno de preguntas o dudas.

Deberá disponerse de personal que se exprese correctamente en euskera para el desarrollo de estas charlas.



- Organización, en coincidencia con las fases de información pública del expediente, de una exposición comprensiva de la documentación correspondiente a los trabajos del Plan General que sean objeto de dicho trámite, la cual deberá contar con los medios adecuados para facilitar un correcto entendimiento y divulgación del contenido de la fase de que se trate.

4. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE AVANCE COMPRENDIENDO EL INFORME DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O DOCUMENTO DE AVANCE MEDIOAMBIENTAL

Desarrollando ambos documentos sobre bases aceptadas por la administración en el contenido del Documento Inicial.

El Avance de planeamiento contendrá una primera propuesta de la ordenación urbanística estructural del término municipal de Atxondo de acuerdo con la siguiente sistematización de su contenido documental:

- a. La estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.
- b. Análisis y situación de los principales problemas urbanísticos detectados, así como una descripción de las líneas de trabajo generales y específicas para su tratamiento y resolución.
- c. Directrices de protección del medio ambiente, conservación de la naturaleza y defensa del paisaje y de los elementos naturales y artificiales.
- d. Directrices para el desarrollo de la movilidad urbana: tráfico, red viaria, red ciclable, itinerarios peatonales.
- e. Directrices para la adecuación de las dotaciones y déficit existentes. Equipo urbano (Administrativo, Escolar, Sanitario, Deportivo, Parques y zonas verdes, etc.)
- f. Diagnóstico y directrices, respecto a la situación de la vivienda existente, habitual, segunda y vacía.
- g. Estudio de evaluación ambiental estratégica.
- h. Mapa de ruidos.
- i. Calificación global del término municipal con la división de todo el término en Zonas distinguiendo las Zonas de uso público y de uso privado, y entre ambas, de aquellas que tienen la consideración de Zonas propias de la red de sistemas generales.
- j. Determinaciones precisas para garantizar el cumplimiento de los estándares y cuantías

de vivienda sometidas a algún régimen de protección pública, así como las posibles las reservas para alojamientos dotacionales y/o dotaciones locales.

- k. Clasificación del suelo de acuerdo con las clases de suelo urbanizable sectorizado o en su caso no sectorizado, suelo no urbanizable, y realizando una primera y provisional delimitación del suelo urbano consolidado y no consolidado.
- l. Tablas de síntesis de la calificación global y la clasificación del suelo.
- m. Memoria descriptiva y justificativa del contenido de la ordenación establecida en los anteriores apartados.
- n. Compatibilización de la propuesta con la Normativa Urbanística de los municipios colindantes.
- o. Conveniencia de delimitar reservas municipales de suelo conforme al Art. 119 de la Ley del Suelo.
- p. Propuesta de delimitación de los núcleos rurales.

La documentación anteriormente indicada en su apartado gráfico se presentará a escala mínima 1/5.000 y 1/1000 en zonas urbanas y urbanizables.

Por otro lado, el equipo redactor, conforme el contenido del Informe de Referencia elaborará el Informe de Sostenibilidad Ambiental. En él se identificarán, describirán y evaluarán las alternativas técnicas, económicas y ambientales viables, que permitan desarrollar los objetivos del Plan, así como sus posibles efectos significativos en el medio ambiente.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO SÍNTESIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ADOPCIÓN DE CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL

Entregado por el equipo redactor el documento del Avance y el Informe de Sostenibilidad o Estudio Ambiental Estratégico a la Corporación Municipal, el órgano urbanístico competente, lo estudiará y, previos los informes de los servicios municipales, acordará en su caso, su exposición al público durante el plazo mínimo de dos meses o mayor si así lo estima la corporación.

Durante el plazo citado y de conformidad con lo establecido en el programa de participación ciudadana se procederá a materializar la participación ciudadana a través del material divulgativo y las sesiones abiertas al público explicativas del contenido del Avance, así como de cualquier otro mecanismo contemplado en aquel.

El equipo redactor emitirá un informe a las sugerencias presentadas durante el plazo de exposición pública y también emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante

las sesiones abiertas al público para conocimiento y consideración del Órgano Urbanístico Municipal competente para establecer los criterios y objetivos a respetar en la posterior elaboración de la documentación del plan general.

El plazo para emitir el informe anteriormente citado será de un mes y medio a partir de la recepción de las sugerencias y/o alegaciones presentadas.

El órgano municipal competente al efecto, conocidos los informes del equipo redactor en relación con las sugerencias, la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y el informe de Sostenibilidad Ambiental o Estudio Ambiental Estratégico, adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del plan general y lo notificará al equipo redactor.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TRAMITABLE PARA LA APROBACIÓN INICIAL

A la vista de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del plan general, comienza la fase de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el Plan General de Ordenación Urbana de Atxondo.

La documentación del Plan General deberá cumplir de manera detallada lo establecido al efecto por los artículos 61 y 62 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, puestos en relación con el desarrollo del contenido de la ordenación urbanística estructural y pormenorizada según lo indicado al efecto por los artículos 53 y 56 así como el resto de artículos de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo que establecen otros aspectos del contenido de la ordenación estructural y pormenorizada.

A continuación se indica de manera resumida el contenido mínimo de la documentación del plan general que deberá ser completado y desarrollado de manera más detallada en las diversas ofertas que realicen los equipos que se presenten al concurso para la redacción del plan general.

Con objeto de poder sistematizar, con una división clásica entre documentación gráfica y documentación escrita, el contenido establecido legalmente para los planes generales por el artículo 62 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y 31 del D. 105/2008.

- a. Memoria informativa y justificativa de la ordenación.
- b. Memoria justificativa del cumplimiento del Estudio Ambiental Estratégico.
- c. Planos de información.
- d. Planos de ordenación estructural. Específicamente y en cuanto al suelo no urbanizable se refiere se detallará la red de caminos municipales de carácter público. Delimitación, en

su caso, de ámbitos degradados a efectos de su rehabilitación o regeneración.

- e. Planos de ordenación pormenorizada. Dentro de los planos de ordenación pormenorizada se contendrán la delimitación de todos los ámbitos de ejecución establecidos en el artículo 56, 137, 139, y 140 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.
- f. Normas urbanísticas. En defecto de los establecido por la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, la normativa urbanística deberá establecer las disposiciones de carácter general referentes a la aplicación del plan general como elemento básico y primario de su contenido.

Además deberá establecer las siguientes determinaciones:

- Régimen de calificación urbanística de suelo con atención a los usos urbanísticos, a las edificabilidades física y urbanística y a la regulación y sistematización de la calificación urbanística desglosada en aspectos de la ordenación estructural y de la ordenación pormenorizada.
- Condicionantes superpuestos a la ordenación urbanística y su régimen de determinación.
- Régimen jurídico y de ejecución del planeamiento con atención a la clasificación del suelo al régimen de ejecución jurídica de la ordenación urbanística, al de asignación de edificabilidades y al régimen de ejecución de urbanización y edificación.
- Régimen de la edificación y uso de las parcelas edificables con establecimiento de las condiciones generales de la edificación y el establecimiento de recursos en suelo urbano y urbanizable, así como en suelo no urbanizable.
- Régimen de las edificaciones, construcciones y usos disconformes con el planeamiento, desarrollando las diferentes categorías posibilitadas, con indicación en cada caso de los actos y usos autorizables.
- Normas urbanísticas de aplicación específica en las Zonas de suelo no urbanizable con atención a los aspectos más relevantes de protección ambiental, paisajista y naturalista.
- Normas de protección del patrimonio cultural y catálogo
- Normas transitorias.
- Cualquier otra ordenanza o normativa que se estime preciso incluir a juicio de la Administración municipal en función de las exigencias del proceso de ordenación



urbanística.

- g. Estudio de viabilidad económico financiera.
- h. Catálogo de elementos y bienes a proteger
- i. Perspectiva de género
- j. Ordenanzas de urbanización y edificación
- k. Revisión y adaptación de las ordenanzas vigentes al nuevo PGOU.
- l. Estudio ambiental estratégico.
- m. Estudio de contaminación acústica, mapa de ruidos.
- n. Estudio de Movilidad.
- o. Estudio de ordenanzas para la diversificación de la tipología de vivienda en los núcleos rurales.
- p. Estudio paisajístico

Este documento deberá analizar la movilidad de una manera sostenible en orden a la utilización eficiente de los recursos locales. Se analizarán los planes supramunicipales, tales como transporte, redes ciclables, coste de ejecución, etc. Permitirá obtener información básica para la planificación de las infraestructuras y de los sistemas de transporte, detectando las deficiencias y logros. Propondrá así mismo las acciones o medidas a desarrollar, con especial referencia a la supresión de barreras arquitectónicas.

7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO SÍNTESIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL

Una vez presentado el documento tramitable del Plan General y de conformidad con el artículo 90 de la Ley 2/2006, el contenido de éste será analizado e informado por los servicios técnicos municipales. Una vez recabados los informes técnicos se aprobará inicialmente el plan general y se someterá el documento a información pública por el plazo de un mes o mayor si así lo estima la corporación, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia.

Una vez producida la aprobación inicial del plan general se procederá a solicitar los informes de las administraciones sectoriales establecidos en el artículo 90 titulado "Formulación y tramitación



del plan general” de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y en el artículo 31 titulado 'Impacto de las actuaciones de urbanización Documentación de planes de ordenación urbanística" del Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

La fase de información pública se ajustará a las condiciones exigidas en el programa de participación ciudadana que se apruebe, sin perjuicio de la adopción de otras medidas complementarias que, en su caso, se establezcan por el equipo redactor en su oferta.

En este sentido, el equipo redactor, deberá participar en un mínimo de una sesión de explicación pública del contenido del plan, en los locales y con el material divulgativo al que se hace referencia en el apartado 4 de este pliego.

En dichas sesiones de explicación pública estarán presentes, como mínimo, el director y el asesor jurídico del equipo redactor y el responsable del documento de evaluación ambiental estratégica, debiendo realizar una explicación detallada del contenido del plan general y posteriormente participar y aclarar las dudas que se les sometan desde el público.

Además de las sesiones de explicación pública anteriormente indicadas, el equipo redactor organizará un exposición con el material divulgativo del plan en los locales indicados por la Corporación Municipal, y durante seis días, el equipo redactor aportará miembros cualificados técnicamente que atenderán “in situ” las dudas que planteen los ciudadanos afectados.

Finalizado el plazo de exposición pública tras la aprobación inicial del plan general la Corporación Municipal de Atxondo remitirá al equipo redactor la totalidad de las alegaciones recibidas al objeto de que emitan informe sobre su contenido.

Además de emitir los informes individualizados sobre el contenido de las alegaciones presentadas el equipo redactor realizará un pequeño informe de síntesis sobre el proceso de participación ciudadana, conteniendo las principales incidencias detectadas en las sesiones explicativas, al objeto de someter dichos informes a la consideración de la Corporación Municipal.

El plazo total para la participación ciudadana, la emisión de los informes individualizados y el informe de síntesis será de cuatro meses (4), a partir de la publicación en el Boletín de la Aprobación Inicial del Plan.

8. DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL / TEXTO REFUNDIDO

Una vez recibida por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales, y el informe de Sostenibilidad Ambiental o Estudio Ambiental Estratégico, y la contestación a las alegaciones del equipo redactor ésta procederá a su aprobación provisional con las modificaciones que procedieran, sin perjuicio de la posible adopción del acuerdo de proceder a una nueva aprobación inicial.

El equipo redactor redactará, en cualquiera de las dos opciones anteriormente indicadas, documentación refundida que contenga la de la aprobación inicial y las modificaciones adoptadas por la Corporación Municipal, al objeto de proseguir con el procedimiento de aprobación del plan general.

El plazo para elaborar la documentación refundida tras la aprobación provisional, o en su caso para la nueva aprobación inicial, será de dos meses (2) a partir de la recepción del acuerdo municipal, en la primera de las posibilidades y de tres meses (3) en la segunda.

9. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA / TEXTO REFUNDIDO

Producida la aprobación provisional y elaborado el documento refundido que contenga sus determinaciones, la Corporación Municipal remitirá el expediente urbanístico completo a la Comisión de Ordenación del País Vasco al objeto de que emita el informe vinculante establecido en el artículo 91 de la Ley 2/2006 titulado "Aprobación definitiva del plan general".

El órgano promotor remitirá al órgano ambiental, el informe de sostenibilidad o Estudio Ambiental Estratégico junto con un ejemplar del expediente, para que en el plazo de dos meses emita la correspondiente Declaración Ambiental Estratégica.

Recibido el informe citado y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las condiciones establecidas en el informe citado, elaborando el documento refundido preciso para adoptar por el Ayuntamiento de Atxondo el acuerdo de aprobación definitiva del plan general.

El plazo para la elaboración del texto refundido anteriormente indicado será de dos meses (2) a partir de la recepción del acuerdo municipal relativo a su contenido.

10. EL EQUIPO REDACTOR

10.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR

El equipo redactor estará compuesto, al menos, por:

- Un/a director/a de equipo con titulación de arquitecto/a, con especialidad en urbanismo, que será el director de equipo y con conocimientos contrastados de diseño urbano, tipos edificatorios, gestión del planeamiento urbanístico, en especial de proyectos de reparto de cargas y beneficios. Será necesario además que se incluya un arquitecto sin la experiencia exigida en el pliego (tener aprobado provisionalmente un Plan General o Normas Subsidiarias en los últimos 8 años).

- Un/a asesor jurídico, licenciado/a en derecho, con conocimientos jurídicos contrastados sobre régimen jurídico del suelo, de las urbanizaciones y edificaciones así como de los instrumentos de ejecución del planeamiento urbanístico. Será necesario además que se incluya un asesor jurídico sin la experiencia exigida en el pliego (tener aprobado provisionalmente un Plan General o Normas Subsidiarias en los últimos 8 años).
- Un/a titulado/a universitario/a de rango superior preferentemente con especialidad de Biología o Ingeniería agrónoma o forestal, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, que cumplirá la función de asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del plan, y elaboración de la documentación en el proceso de Declaración de Evaluación Estratégica.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su documentación, de forma individualizada, los nombres y la calificación profesional de las personas que van a ejecutar la prestación, no pudiendo ser sustituidas por otros, salvo que previa causa justificada se autorice expresamente por el órgano de contratación. Dicha relación se integrará en el contrato atribuyéndose el carácter de obligación esencial a los efectos de resolución o de establecimiento de penalidades por incumplimiento. Esta obligación se extiende al personal de todas aquellas empresas colaboradoras o auxiliares de la principal.

- El/la arquitecto/a director/a del equipo debe haber participado en los últimos 8 años, en la redacción de la menos una revisión o una primera formulación de un Plan General o Normas Subsidiarias aprobadas.
- El asesor jurídico, licenciado en derecho, debe haber participado en los últimos 8 años, en la redacción de al menos una revisión o primeras formulaciones de un Plan General o Normas Subsidiarias aprobadas provisionalmente.
- La empresa especializada en asesoramiento medioambiental, deberá haber participado en los últimos 8 años, en la formulación de al menos un estudio de Evaluación Ambiental Estratégica o similar referido a figura de planeamiento general en primera formulación o revisión del mismo.

Como mínimo, un miembro del equipo redactor, acreditarán conocimientos urbanísticos y capacidad para expresarse en euskera durante el proceso de elaboración del plan, en los foros de participación ciudadana, así como en las sesiones informativas a los ciudadanos y en las comisiones técnicas que al efecto convoque el Ayuntamiento.

Esta exigencia constituye obligación esencial y su incumplimiento impedirá ser adjudicatario. Por lo que de no acreditarse cumplimiento, se descartará la propuesta por no estar en posesión de las condiciones esenciales del contrato, procediéndose al control de la acreditación técnica con el licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



10.2. COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR CON LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL

El equipo redactor que resulte adjudicatario se compromete a mantener un contacto periódico y continuado con los servicios técnicos municipales en orden a dotar al proceso de mecanismos que permitan asegurar la correcta integración de los intereses del Ayuntamiento. A tal fin acomodará el desarrollo de sus trabajos a las instrucciones y criterios que se señalen por parte de la administración local a través de dichos servicios, de conformidad con lo establecido en los pliegos.

En cumplimiento de este requisito, el equipo redactor acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación. Se realizarán exposiciones periódicas sobre el estado de desarrollo del trabajo en sesiones convocadas por la Corporación, y que se celebrarán en el mismo Ayuntamiento.

Por otro lado, el equipo redactor deberá establecer contacto periódicamente con los distintos departamentos y servicios de los organismos involucrados en la tramitación del proceso de redacción del plan, esto es, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco.

10.3. OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Además de los señalados, el presente Pliego se extiende a los siguientes trabajos de apoyo a la redacción:

- Supeditación a la regulación establecida por el Ayuntamiento en cuanto a plazos y asistencia para reuniones.
- Coordinación entre los servicios municipales-otras administraciones implicadas en la redacción del Plan General de Ordenación Urbana.
- Coordinación con las entidades ciudadanas y sociales, implicadas afectadas por el PGOU, así como las empresas y asistencias técnicas encargadas o que pudieran encargarse por el Ayuntamiento de Atxondo de la elaboración de estudios diversos.
- Apoyo en las acciones encaminadas al cumplimiento en la tramitación administrativa y gestiones con las diferentes instituciones y organismos en las diferentes fases previstas, mediante las correspondientes reuniones y consultas con organismos, preparación y envío de documentos, etc.
- Asesoramiento técnico y jurídico en relación con las cuestiones que se susciten en el proceso de elaboración del plan, de conformidad con lo que se indique por el Ayuntamiento. El adjudicatario informará cuantas alegaciones, reclamaciones, sugerencia y/o recursos en vía administrativa se presenten durante la tramitación del documento de planeamiento general en sus diferentes fases.

- Preparación de la documentación necesaria y asistencia, en caso de que se estime oportuno, a las sesiones de la Comisión Informativa Municipal de Urbanismo.
- Preparación de la documentación necesaria que se solicite por el Ayuntamiento para las exposiciones públicas del documento que serán tuteladas, consensuadas y convocadas por el Ayuntamiento, debiendo disponerse de documentación en soporte gráfico y digital que ayude a la difusión y entendimiento del documento: planos, carteles, montajes y proyecciones audiovisuales.

11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR EN LA PROPUESTA

11.1. METODOLOGÍA EMPLEADA

El equipo licitador expondrá la metodología a utilizar para el desarrollo de los trabajos, en función de los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento y la política de actuaciones urbanísticas propuestas.

Para ello elaborará un Plan de realización de los trabajos que contendrá:

- Memoria en la que se exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el licitador.
- Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego.
- Descripción del equipo de personal que ha de intervenir en cada apartado.
- Incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos encargos a entidades distintas a la Administración Municipal de Atxondo para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a la persona física como a la persona jurídica en la que pudiera ser partícipe.

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 10 páginas a 1 cara, tamaño mínimo de letra arial 10 y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento, gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán máximo 2 páginas en tamaño A3. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas o fracción que supere la cantidad máxima de elementos fijada, y las páginas que



se presenten en tamaño superior a los previstos (10 en A4 y 2 en A3), se computarán en función de su equivalencia con A4 a los efectos de número de elementos.

La valoración de las ofertas se realizará mediante la comparación detallada de los contenidos ofertados en cada propuesta metodológica sobre la base de las pautas marcadas en el pliego de condiciones técnicas.

Así mismo, la memoria metodológica deberá incluir una memoria diagnóstica en los siguientes términos:

La Memoria Diagnóstica contendrá el análisis de la situación actual del municipio, su relación con las diferentes normativas aplicables y las pautas generales a considerar para los próximos años, tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar o no urbanizables.

El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. Se admitirá la presentación como máximo de un documento escrito de 10 páginas a 1 cara, tamaño mínimo de letra arial 10 y formato A4 y 4 planos. Para los planos se establece un tamaño máximo A0. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados. Se valorará:

- El análisis de la situación actual señalando las problemáticas más relevantes. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal.
- La situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables.
- Propuestas y pautas de actuación.

Esta Memoria Diagnóstico deberá estar firmada y suscrita, al menos, por quien haya sido propuesto por el licitador para desempeñar durante la ejecución del contrato el cargo de arquitecto Director del Equipo.

11.2. MEJORAS

1. Las que propongan determinaciones desde una perspectiva de urbanismo de género.
2. Las que contemplen aspectos orientados a la mejora de la movilidad y salud.
3. Las que en las ordenanzas de edificación y urbanización contemplen aspectos de eficiencia energética y sostenibilidad.
4. Las que supongan un estudio concreto de las necesidades reales del municipio en materia de vivienda, equipamientos y servicios básicos.

5. Las propuestas respecto al estudio detallado de la problemática de vivienda vacía, como las segundas viviendas en edificaciones existentes tanto en suelo urbano como no urbanizable.
6. Presencia del equipo técnico en las dependencias municipales para recabar, contrastar y dar información.
7. Las que supongan mayor definición del plan, que no deleguen en posteriores planes su desarrollo.
8. Las que apuesten por una puesta en valor del patrimonio natural y edificado del municipio, incluyendo propuestas de estudio del paisaje, catalogación de edificios.
9. Las que supongan un estudio sobre la diversificación de la tipología de la vivienda en los núcleos rurales.
10. Las que den propuestas y soluciones a una mejor integración de la producción del suelo existente y habitabilidad de los caseríos, recabando datos que disponga el Ayuntamiento y, a su vez, recabando datos a pie de calle, con especial atención al estado y ocupación de las viviendas aisladas, caseríos, etc del municipio.

11. 3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

Debido a la importancia que desde el Ayuntamiento de Atxondo se da a la participación ciudadana, el licitador/a podrá ofertar, para mejorar los aspectos de difusión y comunicación, complementos como charlas, audiovisuales, folletos, sistemas de atención al público, etc. que mejoren la participación ciudadana sobre los mínimos legales.

12. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos el documentos definitivos de cada fase del Plan serán elaborados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Para la normalización de la documentación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Formatos: Los mismos deben entenderse con carácter determinante, si bien podrán ser reconsiderados en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.
- Documentación escrita:

- Soporte papel: Hojas tamaño DIN-A4, numeradas, escritas por ambas caras, encuadernadas en libros o carpetas numeradas de anillas con rotulación en tapa. Tamaño máximo total 23 x 32 cm. El 100% del papel será totalmente libre de cloro y como mínimo un 80% de papel reciclado. Además, las fibras del papel no reciclado procederán de explotaciones forestales sostenibles.
- Soporte digital: En formatos tratamiento de texto, (doc/odt) y pdf.
- Documentación gráfica:
 - Soporte papel: Copias normales moduladas, en color y plegadas a tamaño DIN-A4, encuadernados y numerados en caja.
 - Soporte digital: En formatos jpg, (dwg/dxf) y pdf

Rótulo en el que figurarán: Cajetín con el escudo oficial del Ayuntamiento de Atxondo, designación del trabajo, fase de tramitación, fecha, escala, equipo técnico redactor, con firma de su responsable y Visto Bueno del Ayuntamiento.

Los documentos presentados en soporte digital deberán reverenciarse con índices, con objeto de facilitar el acceso a los distintos archivos. A estos efectos en la parte exterior o caja de cada disco se incorporará un índice completo de toda la documentación, desarrollado por carpetas y subcarpetas, hasta llegar al nivel de ficheros, serán también incluidos. Este índice formará también parte del contenido del soporte digital y estará preferentemente en formato pdf, con hiperenlaces a los ficheros para facilitar la navegación por el contenido del disco.

En su caso, en cada uno de los soportes digitales se definirán como mínimo, además del índice, dos carpetas que aparecerán identificadas como "Documentación Gráfica" "Memoria". Podrán crearse otras carpetas en función del contenido del documento, por ejemplo, "Anexos" que contengan entre otros, los estudios específicos, etc.

Los nombres de las carpetas y de los ficheros incluidos en la estructura del CD serán significativos. Si no es así, en el índice citado anteriormente el nombre de cada fichero vendrá seguido de una breve descripción que identifique su contenido (1 línea máximo). Deberán ajustarse asimismo a las siguientes indicaciones: se usarán las 26 letras del alfabeto inglés (evitando caracteres como la ñ y vocales acentuadas). Se evitará el uso de espacios en blanco, utilizándose en su lugar el carácter "_" (guion bajo). No se podrá utilizar el carácter "-" (guion medio) al principio ni al final del nombre, aunque sí en el medio.

En la carpeta referida a la documentación gráfica se incluirá un archivo por plano. El nombre de cada uno de ellos se iniciará siguiente el número de orden que en el documento se atribuye a dicho plano, con una breve referencia indicativa a su contenido (Ejemplo: O1_Situación / O2_Delimitación). Cada plano de planta se entregará, en su caso referenciado al levantamiento topográfico original que sirva de base al proyecto. Una vez insertados los dibujos en coordenadas



ETRS89, no podrán realizarse transformaciones de escala, giros u otras manipulaciones que impidan referenciarlos a su situación exacta. Así mismo se incluirá una carpeta con los archivos de referencia.

La información gráfica (CAD) se acompañará de los ficheros utilizados para la correcta impresión de los planos. En los ficheros comprimidos, si los hay, se usará el formato "zip".

Las encuadernaciones podrán ser reconsideradas en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.

En las distintas fases de elaboración se presentarán 2 ejemplares de cada documento objeto del trabajo tanto en papel como en formato digital. Aprobado provisionalmente se remitirán 2 ejemplares del conjunto de la documentación tanto en papel como en formato digital, encarpados en caja o cajas numeradas, de dimensiones a determinar por este Ayuntamiento.

En la tapa se incorporará el índice del trabajo, indicando la situación de cada documento y relación completa de planos, según se menciona en el apartado para la documentación digital.

Aprobado definitivamente, se entregará dos ejemplares completos del documento tanto en formato papel como en digital (los planos, rectificadas en su caso, en papel indeformable de la mejor calidad) y los CD o soportes equivalentes necesarios de la documentación informática requerida.

En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de los ejemplares, gastos de encuadernación, reprografía, digitalización, traducción así como cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos.

13. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio del derecho de reconocimiento de su autoría al equipo redactor, El Ayuntamiento de Atxondo será el propietario de los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fase, pudiendo recabar del adjudicatario la entrega del trabajo realizado hasta ese momento.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado durante el tiempo de realización del mismo, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos al margen del contrato, reservándose el Ayuntamiento los derechos de copia y reproducción, la modificación y/o alteración de todo o parte del trabajo y la explotación del trabajo.

14. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL AYUNTAMIENTO

Para la realización de los trabajos el Ayuntamiento pondrá a disposición del equipo redactor los



siguientes documentos:

- Documentación de las vigentes Normas Subsidiarias y de sus modificaciones, así como de la parte tramitada del P.G.O.U. (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Documentación de los diferentes instrumentos urbanísticos de desarrollo tramitados (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Datos sobre población o vivienda que figuren en los censos municipales.
- Documentación gráfica sobre redes: abastecimiento, alumbrado, electricidad, etc. (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Documentación relativa a los últimos proyectos municipales realizados (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Datos sobre parcelación según la información catastral.
- Documentación relacionada con las actuaciones de sostenibilidad desarrolladas dentro del marco de la Agenda Local 21.
- Cualesquiera otros que obren en poder del Ayuntamiento o de otras administraciones implicadas y resulten relevantes para el desarrollo de los trabajos de redacción del PGOU.
- El Ayuntamiento proporcionará acceso a todos los expedientes urbanísticos vigentes en su término, así como aquellos que estén en tramitación.