PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA (P.G.O.U.) DE MARURI-JATABE

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR

4.- CONDICIONES DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DEL EQUIPO REDACTOR DEL PGOU
- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN – COORDINACIÓN DEL EQUIPO
- OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR
- FUNCIONES DEL EQUIPO REDACTOR

5.- TRABAJOS QUE INTEGRAN LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL

- MEMORIA JUSTIFICATIVA DE SUS DETERMINACIONES.
- MEMORIA JUSTIFICATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL.
- PLANOS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA.
- PLANOS DE ORDENACIÓN ESTRUCTURAL.
- NORMAS URBANÍSTICAS.
- ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA FINANCIERA..
- INFORME O MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA
- CATÁLOGO DE ELEMENTOS Y BIENES A PROTEGER.
- ORDENANZAS DE URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN.

6.- FORMATO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PGOU.

7.- FASES DE ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL

8.- PRESUPUESTO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PAGO.

9.- DIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE LOS TRABAJOS. EL/LA RESPONSABLE DEL CONTRATO

10. COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

11.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la realización de los trabajos de redacción del Plan General de Ordenación Urbana (en adelante PGOU) del término municipal de MARURI-JATABE junto con la elaboración de los documentos que sean necesarios para la confección del PGOU de acuerdo con lo establecido en la Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco y demás disposiciones normativas concordantes de aplicación y vigentes en la Comunidad Autónoma Vasca.

El objeto incluye la elaboración de los documentos correspondientes a la Evaluación Ambiental Estratégica prevista en el Decreto 211/2012, de 16 de octubre del Gobierno Vasco, y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como los documentos que sean necesarios para la confección del PGOU de acuerdo con lo establecido en la Ley de Suelo y Urbanismo del País Vasco y demás disposiciones normativas concordantes de aplicación y vigentes en la Comunidad Autónoma Vasca.

Así mismo, el objeto comprende el asesoramiento a la Corporación Municipal por parte del equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

El contenido del documento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, en la Ley 11/2008, de 28 de noviembre, por la que se modifica la participación de la comunidad en las plusvalías generadas por la acción urbanística, en el Decreto 123/2012, de 3 de julio, de estándares urbanísticos, 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 todo lo que no quede especificado en este pliego serán de aplicación los preceptos de la legislación citada, o de sus modificaciones.

La redacción de los trabajos deberá formularse de acuerdo con las exigencias que para estos instrumentos de planeamiento establece la normativa citada y disposiciones legales sectoriales con incidencia en el campo del planeamiento urbanístico, además de las especificaciones del presente Pliego (estudio de impacto de género, …….).

El encargo de redacción del PGOU incluirá la de los estudios complementarios que figuran expresamente mencionados en este Pliego, así como aquellos otros que se estimen necesarios por exigencias legales y que requieran una justificación expresa mediante estudios tales como los de inundación o por nuevas modificaciones legales sobrevenidas en el transcurso de la redacción.

La documentación definidora del objeto de contratación viene determinada por los siguientes documentos:

1.- Las cláusulas administrativas del contrato.
2.- Las cláusulas técnicas del contrato.
3.- Información cartográfica disponible.

2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES.

En el periodo de licitación se pondrá a disposición de todos los posibles licitadores el expediente correspondiente a la tramitación de las Normas Subsidiarias aprobadas mediante Orden Foral nº 963/2003, y las revisiones posteriores.

Los equipos que se presenten a la licitación podrán acceder a la documentación que encontrarán disponible en el perfil del contratante.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.

Se facilitará al equipo redactor que resulte adjudicatario del contrato:

a.- Los informes recibidos de las administraciones o departamentos con competencias en materia de medio ambiente, el patrimonio cultural y el medio natural y rural, vivienda, carreteras, costas y aguas, los informes sobre riesgos existentes y los condicionantes medioambientales, de protección del patrimonio cultural y del medio natural.

b.- Informes recibidos de las empresas concesionarias o entidades titulares de los sistemas de infraestructuras de redes de servicios, con información sobre las redes y sus planes de inversiones en infraestructuras aprobados.

c.- Dossier de consultas o peticiones ciudadanas a título particular en relación con la tramitación llevada hasta la fecha, que deberán analizarse para ser tomadas en consideración o no, en el nuevo

documento que se redacte.

4.- CONDICIONES DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

4.1.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DEL EQUIPO REDACTOR DEL PGOU.

El equipo redactor estará compuesto, al menos, por:

• Un/a director de equipo con titulación de arquitecto/a, especialidad de 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. El Director de Equipo deberá haber participado fehacientemente en la redacción de al menos un Plan General de Ordenación Urbana o la Revisión de las Normas Subsidiarias, sobre el que haya recaído la aprobación definitiva. Además del Director o Directora de Equipo, deberá contar con otro miembro con titulación de Arquitecto sin la experiencia exigida en el Pliego.

• Un/a asesor jurídico licenciado en derecho, como asesor jurídico, con conocimientos jurídicos contrastados sobre régimen de suelo, de las urbanizaciones, así como de los instrumentos de ejecución del planeamiento urbanístico, en especial de proyectos de reparto de cargas y beneficios. Igualmente, el asesor jurídico debe haber formado parte de un Equipo Pluridisciplinar que tenga al menos un Plan General aprobado definitivamente en las condiciones expuestas en el párrafo anterior.

• 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.

Con independencia de los miembros del equipo establecidos anteriormente con carácter obligatorio o mínimo, se valorará la riqueza pluridisciplinar del mismo, atendiendo a la posibilidad de que cuente con medios humanos de igual carácter disciplinar, o con otros titulados superiores en especialidades como sociología, geología, economía, paisajismo, informática, geografía urbana, ingeniería civil o publicidad, ingeniería agrónoma…

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. 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.

Se valorará el hecho de que el equipo haya trabajado coordinadamente con anterioridad en la redacción de planeamiento genera.

Como mínimo, dos miembros del equipo redactor acreditarán conocimientos urbanísticos y capacidad para expresarse en la lengua vasca 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.

La acreditación deberá realizarse aportando titulación en euskera (EGA, HABE o similar).

El equipo redactor deberá disponer de una oficina ubicada en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Se deberán ubicar de forma permanente, como mínimo, la mitad de los miembros del equipo redactor que se proponga por el licitador en el área funcional citada.

El director del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos elaboración del Plan General, deberá permanecer habitualmente en la oficina del equipo redactor, de forma que se pueda disponer de manera rápida y flexible su presencia a requerimiento municipal.

Dos de los miembros del equipo redactor (arquitecto y asesor jurídico, en función del carácter técnico o jurídico de las informaciones y/o explicaciones que se deban realizar), deberán tener conocimientos de euskera; asistirán e intervendrán en todas las sesiones abiertas al público explicativas del contenido de los documentos contratados y en la fase de exposición e información pública, y deberán estar presentes en el local que en su caso se habilite al efecto para atender a la ciudadanía. En caso de ausencia o enfermedad de uno de ellos, le sustituirá otro miembro del equipo con conocimientos en euskera.

4.2.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN – COORDINACIÓN DEL EQUIPO.

La persona directora-coordinadora del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de elaboración del plan general, deberá mantener contacto de manera continuada con la Dirección técnica municipal, debiendo personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto, previo aviso con una antelación mínima de 24h, para la correcta prestación de los servicios, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

La persona directora-coordinadora será la interlocutora oficial y responsable entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de MARURI-JATABE. Se propondrá un calendario de reuniones

entre la Dirección Técnica Municipal de los trabajos y la dirección del equipo redactor, que levantará acta de cada una de ellas. Este calendario podrá modificarse para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación.

4.3.- OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR.

La propuesta incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y de vinculación al contrato de las personas o empresas propuestas como equipo durante toda la ejecución del contrato. En caso de que se considere necesario sustituir alguno de los elementos del equipo, la substitución deberá ser por otro miembro que acredite las mismas condiciones que las aportadas como justificación de la solvencia técnica por el miembro a sustituir, en una propuesta ante este Ayuntamiento, que la valorará y solo en el caso de considerar justificado el cambio, la aceptará.

Por otra parte, el equipo redactor estará sujeto a un régimen de incompatibilidades según el cual deben comprometerse a no participar en trabajos particulares o encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de MARURI-JATABE relacionados con el objeto de este contrato y dentro de este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto de este 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 cómo a la persona jurídica que hubiera podido ser partícipe.

4.4.- FUNCIONES DEL EQUIPO REDACTOR

Además de su función primordial de elaborar los documentos escritos y gráficos de los que se compone el PGOU el equipo redactor debe desenvolver estas otras funciones:

- Recopilación de la información previa necesaria (cartográfica, fotográfica, documental, de campo, etc.).
- Asistencia y apoyo al Ayuntamiento de MARURI-JATABE en los procesos de exposición pública y de información y participación pública, así como emitir informe de cada una de las sugerencias y alegaciones que se presenten en esos trámites.
- Asesoramiento técnico al Ayuntamiento de MARURI-JATABE en los procesos y trámites de elaboración del plan general (convenios con particulares u organismos, cumplimiento de informes, etc.)
- Entrega al Ayuntamiento de MARURI-JATABE, en cada fase de tramitación, de las copias

completas del trabajo que sean precisas con el fin de conseguir informes sectoriales, someter a información al público, etc. en las condiciones que se detallan en el apartado correspondiente de este pliego.

- Subsanación de errores materiales que se adviertan durante la tramitación, así como en el período de garantía.

5.- TRABAJOS QUE INTEGRAN LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

En este apartado se describe la relación de trabajos a desarrollar en la redacción del plan general.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 2/2006 de 30 de junio, el PGOU estará **integrado** por los siguientes documentos:

a) Memoria informativa y justificativa, que deberá recoger toda la información que contenga los elementos de juicio para el ejercicio de la potestad de planeamiento, y describir el proceso de formulación y selección de alternativas para la adopción de decisiones, el análisis de las alegaciones, sugerencias y reclamaciones formuladas a título de participación ciudadana, y la justificación de las soluciones asumidas.

b) Memoria justificativa de cumplimiento del informe preliminar de impacto ambiental, que así mismo deberá motivar la ordenación adoptada desde el principio de desarrollo sostenible, considerando la capacidad de acogida de los suelos para el cumplimiento de las previsiones contenidas en el plan.

c) Planos de información.

d) Planos de ordenación estructural.

e) Planos de ordenación pormenorizada.

f) Estudio de viabilidad económico-financiera.

g) Los catálogos y las ordenanzas de urbanización y de edificación.

Además de los expresados, que se consideran a todos los efectos como documentación mínima, el PGOU contendrá, según la fase de elaboración/tramitación, el Estudio Ambiental Estratégico y Declaración Ambiental Estratégica, (la sustanciación y documentación correspondiente a la Evaluación Ambiental Estratégica se prevé en el Decreto 211/2012 de 16 de octubre del Gobierno Vasco y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental).

Asimismo, se cumplirán siempre en su redacción y contenido las determinaciones que se exigen en la vigente legislación urbanística y sectorial, por lo que se contendrán, aquellos otros documentos que según el caso sean necesarios, de acuerdo con las condiciones concretas establecidas en dicha normativa y en la Orden Foral 658/2018 (estudio acústico, estudio económico aportando la justificación de la viabilidad de las actuaciones urbanísticas previstas, …).

Para cada uno de los documentos expresados se establecen a continuación las prescripciones técnicas sobre su **contenido**.

5.1. MEMORIA INFORMATIVA Y JUSTIFICATIVA.

La memoria del PGOU debe contener la información urbanística general, su diagnóstico y la exposición y justificación de las soluciones de ordenación adoptadas. Asimismo, expresará el resultado de los trámites anteriormente producidos (exposiciones al público, informes sectoriales, etc.).

La memoria justificativa es el documento en el que se establecen las conclusiones de la información urbanística que condicionan o pueden condicionar la ordenación del territorio, y en el cual se justifican el modelo elegido, los parámetros utilizados para la clasificación del suelo y el contenido de las determinaciones, tanto las generales como las concretas, correspondientes a las distintas clases y categorías de suelo.

El documento de la memoria justificativa se estructurará en las siguientes partes:

a).- Parte I. Información. El equipo debe recoger en esta parte de la memoria la información urbanística extractada existente sobre las Normas Subsidiarias aprobadas mediante Orden Foral nº 963/2003, y las revisiones posteriores, por constituir referencias básicas o incidir en cualquier aspecto que pueda condicionar o determinar el uso del territorio, a la par que conforman la realidad natural, física y socioeconómica del ámbito territorial del plan.

b) Parte II. Justificación. Esta parte de la Memoria conforma la base sobre a cuál se sustentan las grandes decisiones del planificador y estará integrada por el conjunto de factores que motivan o justifican las opciones adoptadas en cuanto al modelo, a la clasificación, a la categorización y a la calificación del suelo.

c) Parte III. Anexos. La memoria justificativa incorporará como mínimo el siguiente documento anexo: informe justificativo del cumplimiento de la normativa sectorial aplicable. La Memoria justificativa del plan incluirá en un anexo un informe en el que se justifique el cumplimiento de toda la normativa sectorial con incidencia en el planeamiento urbanístico del término municipal.

5.2.- MEMORIA JUSTIFICATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL.

A tal efecto, el Plan General deberá recoger los aspectos derivados del Informe Definitivo de Impacto Ambiental, algunos ya recogidos en el apartado específicamente denominado «Informe Definitivo de Impacto Ambiental» del Informe del Servicio de Planeamiento Urbanístico del Informe del Servicio de Planeamiento Urbanístico, así como aquellos otros que por novedosos debieran ser tenidos en cuenta.

5.3. PLANOS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA.

Dentro de la documentación gráfica del plan general se incorporará un conjunto de planos de información, en los que se reflejará la situación del territorio del término municipal, organizados en los siguientes bloques:

1. Planos de información general que definan, por lo menos, los siguientes aspectos:

a) Usos del suelo existentes: agrícolas, forestales, ganaderos, cinegéticos, extractivos y otros.
b) Mapas de riesgos, señalando las áreas vulnerables por la existencia de riesgos naturales, geológicos o tecnológicos y áreas afectadas por impactos ambientales relevantes.
c) Determinaciones de los instrumentos de ordenación del territorio y afecciones de la normativa sectorial que deban ser tenidas en cuenta para la ordenación urbanística.
d) Determinaciones de la ordenación estructural y clasificación del suelo, referidas a las áreas contiguas de los municipios colindantes (Mungia), que acrediten la compatibilidad entre estas y las propuestas por el plan general.
e) Clasificación urbanística del planeamiento precedente, con la expresión del suelo ocupado por la edificación, señalando los suelos urbanos y los núcleos rurales, así como los terrenos ocupados por edificación dispersa.
f) Redes generales de servicios existentes, identificando las redes principales de distribución de energía eléctrica, de telecomunicaciones, de abastecimiento y distribución de agua, de saneamiento, de abastecimiento y, en su caso, de distribución de gas, con indicación de su estado, capacidad y grado de utilización, a nivel municipal y, especialmente, en las áreas

ocupadas por la edificación.

g) Red general de comunicaciones existentes o contenidas en estudios informativos aprobados, así como otras infraestructuras de interés general. Cuando sea establecida por la correspondiente normativa sectorial, se representará la línea límite de edificación y del dominio público, de acuerdo con aquella.

h) Identificación y localización de los espacios libres, zonas verdes y equipamientos existentes, diferenciando su carácter público o privado.

La escala mínima de los planos de información general será 1/10.000, utilizando escalas de mayor aproximación y/o dividiendo la información en varios planos temáticos cuando así lo requiera la legibilidad o densidad de la misma.

2. Planos de información del suelo urbano: habrán de formularse los planos que sean precisos para expresar pormenorizadamente el estado actual del suelo urbano en cuanto:

a) A su perímetro.

b) A las características de las obras de urbanización, del viario y de las redes de servicios existentes.

c) A las características de las edificaciones existentes.

d) En su caso, a la delimitación de las áreas que no cuenten con todos los servicios pero que estén ocupadas por la edificación.

Los planos de información del suelo urbano se elaborarán a escala mínima 1:5.000, utilizando escalas de mayor aproximación y/o dividiendo la información en varios planos temáticos cuando así lo requiera la legibilidad o densidad de la misma.

3. Planos de información núcleos rurales existentes.

5.4. PLANOS DE ORDENACIÓN ESTRUCTURAL.

Dentro de la documentación gráfica del plan general se incorporará un conjunto de planos, en los que se reflejará la ordenación urbanística del territorio del término municipal, organizados en los siguientes bloques:

1. Planos de ordenación general del territorio: Escala mínima: 1/5.000.

a) Planos de la estructura general y orgánica del territorio, en los que se señalen, conjunta o

separadamente, el sistema general de infraestructuras de comunicaciones, el sistema general de espacios libres y zonas verdes, el sistema general de equipamientos, y el sistema general de infraestructuras de redes de servicios, así como los núcleos de población existentes en el municipio.

b) Planos de clasificación y categorización del suelo.

c) Planos de delimitación de los sectores de suelo urbanizable y de los ámbitos de suelo urbano no consolidado, así como de las posibles áreas de actuación integral en núcleo rural.

d) Planos de delimitación de las áreas de reparto/unidades de ejecución delimitadas, señalando y grafiando, en su caso, los sistemas generales incluidos o adscritos a las mismas.

2. Planos de ordenación del suelo urbano, a escala mínima 1:1.000, que recojan, por lo menos:

a) Determinación de su ámbito concreto a partir de la delimitación de su perímetro.

b) Diferenciación del suelo urbano consolidado del suelo urbano no consolidado.

c) Diferenciación, dentro del suelo urbano no consolidado, de los terrenos:

c.1) En los que sean necesarios procesos de urbanización.

c.2) En los que sean necesarios procesos de reforma interior o renovación urbana.

c.3) En los que se vayan a desarrollar actuaciones de dotación.

3. Planos de ordenación del suelo urbano consolidado, a escala mínima 1:2.000, referidos a los siguientes extremos:

a) La calificación urbanística de todo el ámbito, reflejando las ordenanzas de aplicación correspondientes a cada zona.

b) La delimitación de los espacios libres y zonas verdes públicas existentes y previstas.

c) Emplazamiento de los equipamientos existentes y previstos, señalando su carácter público o privado.

d) Trazado y características de la red viaria, clasificada según el tráfico, señalando las alineaciones y el ancho de todas las vías y el trazado del viario de conexión con el sistema general de infraestructuras de comunicación, en su caso.

e) Situación y características de la previsión de aparcamientos públicos.

f) Trazado y características de las instalaciones, galerías y redes de abastecimiento y evacuación de aguas, suministro de energía eléctrica, de gas y telecomunicaciones, y otros servicios que el plan prevea, así como de las conexiones previstas con el sistema general de infraestructuras de redes de servicios.

4. Planos de ordenación del suelo urbano no consolidado y del suelo urbanizable, para los que el plan general no opte por su ordenación detallada, a escala mínima 1:5.000, referidos a los siguientes extremos:

a) Delimitación de cada sector de suelo urbanizable, de cada área de actuación integral y de cada ámbito de suelo urbano no consolidado, con expresión de su superficie.
b) Desarrollo de los sistemas de la estructura general del territorio afectos al ámbito o sector, con la precisión suficiente para permitir la redacción de los planes parciales o especiales correspondientes.
c) Trazado de las redes fundamentales de comunicaciones, abastecimiento y evacuación de aguas, suministro de energía eléctrica, alumbrado público, telecomunicaciones y demás servicios que prevea el plan, con expresión de sus características técnicas principales.
d) Asignación de usos globales con sus intensidades correspondientes.

5. Planos de ordenación detallada, para los sectores, áreas y ámbitos que el PGOU decida su ordenación detallada. La establecida para los planes parciales y los planes especiales.

6. Planos de ordenación del suelo de núcleo rural: el contenido relativo a la ordenación de los núcleos rurales se incorporará a los planos adjuntos a las fichas del análisis del modelo de asentamiento poblacional, con el contenido definido en la Ley del Suelo.

7. Planos de ordenación del suelo no urbanizable, a escala mínima 1:10.000, en los que se diferenciarán las distintas categorías de suelo no urbanizable: de protección ordinaria y de especial protección, y las subdivisiones que se lleven a cabo dentro de esta última, determinando las normas de protección que sean de aplicación a cada zona.

8. Los planos de ordenación deberán ser realizados, como mínimo, a la escala indicada en los apartados anteriores, utilizando escalas de mayor aproximación y/o dividiendo la información en varios planos temáticos cuando así lo requiera la legibilidad o densidad de la misma.

En los planos de ordenación se representarán las líneas límite del dominio público y las líneas límite de edificación establecidas por la normativa sectorial de aplicación, cuando sea el caso.

5.5.- NORMAS URBANÍSTICAS

1. Las **normas urbanísticas** del plan general establecerán, mediante un texto articulado, las

determinaciones que correspondan, para cada clase y categoría de suelo.

2. En la redacción de las normas urbanísticas se procurará evitar la reproducción de toda normativa legal o reglamentaria de carácter sectorial, con el objeto de limitar su contenido a las regulaciones urbanísticas y evitar la producción de documentos voluminosos, siendo suficiente con referencias precisas a dicha normativa, sin perjuicio de posteriores modificaciones.

3. El plan contendrá unas **normas urbanísticas generales** que establecerán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Las instrucciones aclaratorias y facilitadoras de la comprensión, la interpretación y la aplicación de los documentos que integren el plan.
b) La regulación común a los distintos usos posibles en cada clase de suelo.
c) La regulación general de tipologías y sistemas de medición de los parámetros edificatorios, así como el establecimiento de las condiciones de habitabilidad y las dimensiones de los diferentes elementos constructivos, que no estén regulados en la normativa sectorial correspondiente.
d) La regulación concreta de las dotaciones, sin perjuicio de lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.
e) El régimen de protección y las servidumbres y demás limitaciones derivadas de los bienes de dominio público situados en el término municipal, según las previsiones de la normativa sectorial aplicable.
f) Las determinaciones del régimen de las construcciones y edificaciones preexistentes que queden en situación de fuera de ordenación o incompatibilidad con el nuevo plan.
g) Las determinaciones del régimen de usos y obras provisionales para el suelo urbano no consolidado, suelo urbanizable y terrenos afectados a sistemas generales, en tanto no se inicie el procedimiento de gestión correspondiente.
h) Las determinaciones del régimen transitorio, que serán de aplicación en tanto no se aprueben los correspondientes planes especiales, relativas:

h.1) A los ámbitos de suelo urbano consolidado cuya ordenación detallada sea remitida por el plan general a un plan especial.
h.2) A los ámbitos de suelo urbano no consolidado en los que sean necesarios procesos de reforma interior o renovación urbana, o en los que se vayan a desarrollar actuaciones de dotación, cuya ordenación detallada sea remitida por el plan general a un plan especial de reforma interior.

h.3) A núcleos rurales en las que se prevean actuaciones de carácter integral por el plan.

4. Para el suelo en el que el plan general establezca la ordenación detallada, la normativa debe organizarse en ordenanzas de edificación y usos del suelo. Dichas ordenanzas contendrán, como mínimo, la reglamentación detallada de los usos pormenorizados, volumen y sus características tipológicas, estéticas y constructivas.

5. Para los demás ámbitos de suelo urbano no consolidado y sectores de suelo urbanizable, cuya ordenación detallada sea remitida por el plan general al planeamiento de desarrollo, la normativa debe organizarse en fichas que sinteticen las determinaciones de la ordenación general aplicables a los mismos, incluyendo su superficie, los usos globales y las edificabilidades asignadas a cada ámbito o sector.

Asimismo, en las fichas se establecerán las características de los sistemas generales incluidos en estas categorías de suelo y las exigencias mínimas, en lo referente a las infraestructuras y servicios, a las que se deba ajustar el desarrollo de los planes parciales o, en su caso, de los planes especiales.

6. Para el suelo no urbanizable, la normativa debe organizarse en normas de protección para cada una de sus categorías.

5.6. ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA FINANCIERA.

El estudio de viabilidad económica financiera, deberá redactarse con la suficiente precisión para evaluar y justificar la capacidad económica municipal para establecer la ejecución de la ordenación urbanística propuesta.

El plazo temporal para la ejecución del Plan General contemplado en el estudio de viabilidad económico-financiera será de ocho años contados a partir de la aprobación definitiva de la revisión del plan general.

El estudio de viabilidad contendrá la evaluación económica de los costes de la ejecución de los elementos de la red de los sistemas generales públicos cuya financiación no se adscriba a la ejecución de determinadas áreas y sectores. Dicha evaluación económica, desglosada atendiendo a la administración competente para su ejecución, deberá realizarse siguiendo el esquema indicado a continuación:

1.- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de infraestructuras de comunicación, viaria, peatonal y ciclista.

2.- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de espacios libres y Zonas verdes de dominio y uso público.

3.- Elementos de la red dotacional de sistemas generales y equipamientos colectivos de titularidad pública dedicados a usos educativos, culturales, sanitarios, asistenciales, deportivos y administrativos.

4.- Elementos de la red dotacional de equipamiento comunitario de alojamientos dotacionales para alojamiento transitorio y social de colectivos especialmente necesitados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

5.- Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua y energía.

6.- Obras públicas de actuación sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad.

El estudio de viabilidad económico-financiera analizará igualmente los costes de las obras de urbanización de las áreas y sectores propuestas por la ordenación estructural distinguiendo los diferentes componentes que constituyen dichos costes a la vista de lo establecido al efecto por las determinaciones de la ordenación estructural del propio Plan General, así como aquellas otras contenidas en las disposiciones establecidas al efecto por la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.

Se deberán establecer las previsiones de expropiaciones por las consecuencias que pudiera tener la aplicación del art. 185 de la Ley del Suelo.

Finalmente el estudio de viabilidad económico financiera contendrá un informe en el cual quede claramente expresada la factibilidad económica de la ejecución de la determinaciones del planeamiento propuesto, tanto desde el punto de vista de la capacidad económica del Ayuntamiento de MARURI-JATABE, de las demás administraciones públicas, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco, como de la iniciativa privada en relación con la ejecución de áreas y sectores y sistemas generales adscritos a su ejecución.

5.7.- INFORME O MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

El Informe o Memoria de Sostenibilidad Económica que evaluará el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos, tal y como se establece en el artículo 22.4 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

5.8. CATÁLOGO DE ELEMENTOS Y BIENES A PROTEGER.

El Catálogo de Elementos Protegidos se refiere a la identificación de los bienes tanto artificiales como naturales que en atención a su valor e interés deben ser protegidos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.

Además de la identificación citada se deberán establecer las correspondientes normas y vinculaciones relativas a las actuaciones posibles de realizar en los bienes catalogados, así como las limitaciones de los usos posibles de situar en los bienes protegidos y en su entorno.

La relación de bienes deberá ser sistematizada en diversas categorías, de acuerdo con lo indicado a continuación:

1.- Bienes y elementos integrados en el patrimonio urbanístico del municipio.
2.- Bienes y elementos integrados en el patrimonio arqueológico del municipio.
3.- Espacios y elementos de carácter natural y agrologico.

La anterior división se deberá completar con la concreción de aquellos bienes cuyo interés es de carácter supramunicipal, según lo que se establezca al efecto la Dirección de Patrimonio del Gobierno Vasco y de acuerdo con lo establecido por la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, y la Ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco, atendiendo en especial a posibles Conjuntos Monumentales, Monumentos, árboles singulares y Biotopos protegidos, tanto incoados como declarados como tales por el órgano competente del Gobierno Vasco.

Los bienes y elementos de interés supramunicipal deberían respetar las indicaciones contenidas en sus correspondientes expedientes de incoación y/o declaración, así como aquellas otras establecidas por la dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, en atención al grado de

protección que les asignen.

El resto de bienes y elementos protegidos se incluirán en una relación de interés local, estableciendo en el catálogo las normas de protección anteriormente indicadas, de acuerdo con las determinaciones propias del Plan General.

En cualquier caso todas las determinaciones relativas a la protección de los bienes y elementos contenidos en el catálogo se deberán incluir de manera expresa y clara en un título de las normas urbanísticas del Plan General y además se elaborará un plano que contenga expresamente la ubicación y la categorización de todos los bienes y elementos protegidos.

El catálogo contendrá una ficha individualizada de cada elemento catalogado en la cual se recogerán, como mínimo, sus datos identificativos, localización con coordenadas geográficas en sistema UTM ETRS89, y delimitación de su ámbito de protección, descripción gráfica de sus características constructivas, estado de conservación, determinaciones para su conservación, rehabilitación, mejora o recuperación, nivel de protección al que está sometido el elemento y actuaciones autorizables.

5.9. ORDENANZAS DE URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN.

El documento constitutivo de las ordenanzas municipales complementarías de la ordenación urbanística se redactará de conformidad con el contenido establecido en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 75 titulado "Ordenanzas municipales complementarías de la ordenación urbanística" de la Ley 2/2006.

El citado documento supondrá la eliminación de cualquier ordenanza municipal relativa a la urbanización, construcción y edificación.

El contenido de las ordenanzas se estructurará en dos grandes capítulos, ordenanzas de urbanización y de edificación y deberá quedar claramente establecido cuál es el campo de actuación y el rango jerárquico de estas ordenanzas en relación con las determinaciones de las normas urbanísticas de la ordenación pormenorizada de los diversos sectores y áreas de suelo urbanizable y urbano.

6.- FORMATO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PGOU.

Todos los documentos serán entregados en euskera y castellano. Se entregarán las copias necesarias para su tramitación administrativa en papel formato DIN A4 (máximo 6 (seis) copias en cada una de las fases) y en formato digital, con archivos manipulables (con extensiones *.dwg, *.doc, *.xls, etc…), además de un ejemplar informatizado en formato con extensión *.pdf para su difusión.

Toda la documentación se presentará en formato digital y en papel, salvo que se especifique lo contrario, conforme a las especificaciones que se señalan a continuación:

Todas las copias entregadas deberán estar firmadas al menos por el director del equipo. La firma de toda la documentación no editable gráfica y escritura será digital. (Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Todos los documentos incorporarán el logotipo y/o escudo oficial del Ayuntamiento de MARURI-JATABE. En la documentación escrita se insertará el logotipo en el encabezado de página. En la documentación gráfica se incorporará el escudo en la cartela informativa.

En toda la documentación, se garantizará el uso adecuado tratamiento del lenguaje no sexista conforme a las disposiciones y normativa vigentes.
En todo caso, deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente en el momento de presentación de la documentación en el ayuntamiento, las especificaciones que figuran en este Pliego y, supletoriamente los requerimientos de la dirección técnica municipal.

Los archivos que contengan la documentación escrita y gráfica en formato .pdf no editable, firmada, permitirán la lectura y la impresión de la documentación que deberá ser idéntica la documentación en papel.

Los trabajos serán publicados en la página web del Ayuntamiento de MARURI-JATABE por lo que deberá presentarse una publicación navegable o visor de planeamiento que permita acceder fácilmente desde la web municipal a la información del plan general.

6.1.- DOCUMENTACIÓN ESCRITA

7.1.1. Soporte Digital:
No editable: Para la lectura y publicación. Se presentará en formato .pdf con índice de marcadores y resolución mínima 300 ppp.

Editable: Se presentará toda la documentación escrita, y los estudios complementarios empleados para la elaboración y tratamiento de la información, que serán elaborados en formatos compatibles con los sistemas informáticos municipales y con software de libre distribución.

7.1.2. Soporte Papel:

Encuadernada en libros o carpetas de anillas numeradas y rotulación en tapa y lomo, en formato normalizado DIN-A4 y copias en color.

7.1.3. Especificaciones:

Se identificará el título de los trabajos, fase de tramitación, la fecha y equipo técnico redactor.

Entre las normas de presentación deberá incorporar las páginas numeradas, índices paginados de los apartados e interlineado 1,5.

6.2. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

7.2.1. Soporte Digital:

No editable: Para la lectura y publicación. Cada mapa se entregará en un archivo .pdf georreferenciado con resolución mínima 200 ppp sin superar los 10 (diez) megabytes, y en su caso, con información mostrar/ocultar capas.

Editable: Se presentará toda la información gráfica en formato vectorial georreferenciado shapefile. Además, se acercará toda la información complementaria de base empleada en otros formatos vectoriales y raster, para la elaboración del plan general.

7.2.2. Soporte Papel:

En formato DIN, sueltos o funda individual, de forma que plegado sea DIN-A4 y copias en color. Excepcionalmente, para los planos a escala 1/2000 que emplea la cuadrícula de la cartografía municipal, y previa consulta a la dirección técnica municipal, el formato será DIN-A3.

7.- FASES DE ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL

Como establece el artículo 90.6. de la Ley 2/2006, dado que las modificaciones significasen un cambio sustancial en la ordenación estructural inicialmente prevista, el Ayuntamiento deberá su nueva **aprobación inicial** y la apertura de un **nuevo período de información pública** previo a la aprobación provisional.

El proceso de elaboración técnica de los trabajos objeto de este contrato se considerará pautado por las **siguientes fases:**

Fase 1- Estudio, información urbanística, análisis y diagnóstico. Programa de participación

ciudadana.
Fase 2- Avance comprendiendo documento de inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica.
Fase 3- Documento de síntesis de la participación ciudadana, contestación de sugerencias y adopción de criterios y objetivos para la evaluación del Plan General.
Fase 4- Documento del Plan General **para su aprobación inicial**, incluyendo la evaluación ambiental estratégica.
Fase 5- **I**nforme del documento de síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General.
Fase 6- **D**ocumento para **aprobación provisional** /texto refundido.
Fase 7- Texto refundido definitivo, una vez efectuada la aprobación definitiva por la Diputación Foral de Bizkaia.

8. PRESUPUESTO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PAGO.

El **presupuesto** total previsto para la realización del trabajo objeto del presente Pliego asciende a la **cantidad** descrita en el pliego de cláusulas administrativas.

Los **plazos** previstos para realizar cada una de las fases establecidas en este Pliego y las certificaciones parciales correspondientes son los siguientes:

El plazo de ejecución de los trabajos objeto del presente pliego **será propuesto por los/as licitadores** que, en todo caso, no podrá ser superior a veintiocho (24) meses , contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato.

No obstante, este plazo general, habrá de estarse a los plazos parciales que figuran en el presente pliego de condiciones técnicas, que tienen el carácter de plazos máximos, pudiendo reducirlos el adjudicatario/a.

Plazo 1- Estudio, información urbanística, análisis y diagnóstico. Programa de participación ciudadana. 4 meses.
Plazo 2- Avance comprendiendo documento de inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica. 4 meses desde la recepción de los informes de las Administraciones sectoriales competentes.
Plazo 3- **D**ocumento de síntesis de la participación ciudadana, contestación de sugerencias y adopción de criterios y objetivos para la evaluación del Plan General. 3 meses.
Plazo 4- Documento del Plan General **para su aprobación inicial**, incluyendo la evaluación ambiental estratégica. 6 meses.
Plazo 5- **I**nforme del documento de síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General. 3 meses.

Plazo 6- Documento para **aprobación provisional** /texto refundido. 2 meses.
Plazo 7- Texto refundido definitivo, una vez efectuada la aprobación definitiva por la Diputación Foral de Bizkaia. 2 mes.

Al inicio de cada una de las fases se firmará entre representantes municipales y el equipo redactor un acta de inicio de los trabajos correspondientes a cada una de las fases, señalando la fecha de entrada de los trabajos en el REGISTRO del Ayuntamiento, el final de cada fase, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad a los mismos.

El contratista, se entenderá incurso en mora por el transcurso de los plazos citados, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

PLAZO	FASES	TIEMPO (meses)	CERTIFIC.
1	Estudio, información urbanística, análisis y diagnóstico. Programa de participación ciudadana.	4	10 %
2	Avance comprendiendo documento de inicio del procedimiento de evaluación ambiental estratégica.	4	15 %
3	Documento de síntesis de la participación ciudadana, contestación de sugerencias y adopción de criterios y objetivos para la evaluación del Plan General	3	10 %
4	Documento del Plan General para su aprobación inicial, incluyendo la evaluación ambiental estratégica.	6	35 %
5	Informe del documento de síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General	3	10 %
6	Documento para aprobación provisional /texto refundido	2	10 %
7	Texto refundido definitivo, una vez efectuada la aprobación definitiva por la Diputación Foral de Bizkaia	2	10 %

9. DIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE LOS TRABAJOS. EL/LA RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Los trabajos del Plan General contenidos en este contrato, a suscribir con el /los adjudicatario/s serán realizados bajo la dirección y supervisión del/la Responsable del Contrato o persona en quien esta delegue. El/La responsable del contrato será asistido en su toma de decisiones, por un equipo multidisciplinar de técnicos municipales nombrado por el órgano competente.

Los trabajos de dirección y supervisión municipal incluyen, las siguientes funciones:

- La fiscalización del proceso de realización de los trabajos, de la calidad de los mismos y del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los plazos establecidos, adoptando en su caso las decisiones que resulten necesarias para su correcta ejecución.
- El control, fiscalización y recepción de, en su caso, las entregas parciales y de, tras su entrega, del conjunto de los trabajos, e identificación, en su caso, de las deficiencias a subsanar.

El Responsable del Contrato facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga de la relacionada con el objeto del contrato, y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables.

La corrección o incorrección de todos los trabajos que integran el contrato será analizada mediante los correspondientes informes técnicos del responsable del Contrato del contrato o persona en quien delegue. El/La Responsable del Contrato podrá solicitar cuándo lo estime conveniente documentación o informes al respeto de la ejecución de la totalidad de los trabajos.

Revisada y corregida la documentación de conformidad con los informes anteriormente citados, se procederá a la entrega de los documentos definitivos.

10. COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La entidad adjudicataria se compromete a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como coordinador o director de todas las fases y trabajos en que consista la operación global de redacción y elaboración del Plan General de Ordenación Urbana del municipio para acoger aquellas sugerencias que pudieran traducirse en un trabajo más perfecto y completo desde el punto de vista de los intereses municipales. Acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación. La persona que designe la empresa para estos trabajos estará capacitada para comunicarse en las lenguas oficiales del territorio.

La Comisión de Urbanismo del Ayuntamiento supervisará el desarrollo del trabajo, a cuyo fin el adjudicatario hará exposiciones del estado del mismo, en sesiones convocadas por el Presidente de la Comisión y que se celebrarán en la Casa Consistorial.

La empresa adjudicataria del contrato se compromete a atender al público en las dependencias del Ayuntamiento durante las fases de exposición al público.

11. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento de MARURI-JATABE será el propietario de los trabajos que se realicen en todas las fases de la elaboración del Plan General, y tendrá los derechos ilimitados sobre ellos, sin perjuicio del reconocimiento de la autoría de los trabajos al equipo redactor.

Para esto la empresa adjudicataria cede en exclusiva todos sus derechos de explotación del referido documento objeto de este contrato a favor del Ayuntamiento de MARURI-JATABE, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo RDL 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba la ley de propiedad intelectual.