

LAZKAOKO HIRI ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRA BERRIKUSTEKO DOKUMENTUA IDAZTEKO LANAK KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA. HANDIURREN I.- KONTRATUAREN OBJETU II.- LAZKAOKO HIRI ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRAREN EDUKI DOKUMENTALA. III.- AGIRI HONETAN EZARRITAKO DOKUMENTU-EDUKIA ETA HAREN FASEAK GARATZEA. 1.- Sarrera. 2.- Udalak eskura eta/edo eskura dituen agiriak. 3.-Garatu beharreko hirigintza-dokumentazioa eta lantzeko faseak. 4.- Garatu beharreko ingurumen-dokumentazioa. 5.- Egin beharreko beste dokumentu batzuk. 6.- Planaren onarpenaren publizitatea. 7.- Eskubideak lagatzea eta erabiltzea. IV.- ERREDAKZIO-TALDEAREN OSAERA ETA BETEBEHARRAK. 1.- Erredakzio-taldearen gutxieneko osaera. 2.- Kontratua sinatu ondorengo betebeharrak. 3.- Taldeko koordinatzailearen betebeharrak. 4.- Idazketa-taldearen betebeharrak. 5.- Lanen zuzendaritza. Kontratuaren arduraduna. 6.- Lanak baliozkotzea. 7.- Eskubideak lagatzea eta erabiltzea.	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE LAZKAO. ÍNDICE I.- OBJETO DEL CONTRATO II.- CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE LAZKAO. III.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PRESENTE PLIEGO Y DE SUS FASES. 1.- Introducción. 2.- Documentación disponible y/o a facilitar por el Ayuntamiento. 3.- Documentación urbanística a desarrollar y fases de elaboración. 4.- Documentación medioambiental a desarrollar. 5.- Otros documentos a elaborar. 6.- Publicidad de la aprobación del Plan. 7.- Cesión de los derechos y utilización. IV.- COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR. 1.- Composición mínima del equipo redactor. 2.- Obligaciones posteriores a la suscripción del contrato. 3.- Obligaciones del coordinador del equipo. 4.- Obligaciones del equipo redactor. 5.- Dirección de los trabajos. Responsable del contrato. 6.- Validación de los trabajos.
---	---

I.- KONTRATUAREN XEDEA Kontratu honen xedea da Lazkaoko Hiri Antolamenduko Plan Orokorraren Berrikuspena eta beharrezko dokumentazioa idazteko lanak egitea, bai eta prozesu osoan zehar aholkularitza ematea ere, behin betiko onartu eta argitaratu arte. Baldintza-agiri honek, alde batetik, lan horiek egitean kontuan hartu behar diren faseak ezartzen ditu, eta, bestetik, horietako bakoitzaren berezko dokumentuen eduki materiala. Faseak eta horien dokumentu-edukia zehazteko, hirigintza-legeriak eta indarrean dauden gainerako lege-xedapenek, ingurumenari buruzko legeria barne, ezarritako eskakizunak hartu dira kontuan, etorkizuneko plan orokorraren edukiak horietan ezarritakoa osorik errespetatuz dezan. Era berean, esleipendunak aholkularitza eman beharko dio Lazkaoko Udalbatzari Plan Orokor horrekin zerikusia duten hirigintza-gaiei dagokienez, lanak egiten diren bitartean. II.- LAZKAOKO HIRI ANTOLAMENDUKO PLAN OROKORRAREN DOKUMENTU EDUKIA. Plan Orokorraren eduki substantiboa	7.- Cesión de los derechos y utilización. I.- OBJETO DEL CONTRATO El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos de redacción de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Lazkao y de la documentación necesaria, así como el asesoramiento en todo el proceso hasta su aprobación definitiva y publicación. El presente pliego de condiciones establece, por un lado, las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante la realización de los citados trabajos y, por otro, el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas. La definición de las diversas fases, y su contenido documental, se establecen teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y las restantes disposiciones legales vigentes, incluida la legislación medioambiental; de forma que el contenido del futuro plan general respete en su totalidad lo establecido en aquellas. Igualmente, será obligación del adjudicatario asesorar a la Corporación Municipal de Lazkao en lo referente a las cuestiones urbanísticas relacionadas con el citado Plan General, a lo largo del período de realización de los trabajos. II.- CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE LAZKAO. El contenido sustantivo del Plan General
--	---

lurzoruari eta hirigintzari buruzko 2/2006 Legean eta indarrean dauden gainerako lege-xedapenetan ezarritakora egokituko da, baldintza teknikoen agiri honetan aurreikusitako ñabardurekin eta zehaztapenekin. Zehazki, honako hauek jasoko ditu: * 2/2006 Legean aurreikusitako Plan Orokorraren zehaztapenak eta hirigintza-dokumentuak. * Plan Orokorraren ohiko ingurumen-ebaluazio estrategikoari dagozkion zehaztapenak eta dokumentuak, fase guztietan. * Plan Orokorraren ebaluazioak eta haren proposamenek genero-ikuspegitik eskatzen dituzten zehaztapenak eta dokumentuak. * Udaleko zerbitzu teknikoekin lankidetzan aritzea, hala badagokio, Plan Orokorreko proposamenetatik eratorritako hizkuntza-inpaktuaren ebaluazioan. * Plan Orokorrari dagokion herritarren partaidetza-prozesuan Udalarekin lankidetzan aritzea, Udalak onartutako Herritarren Partaidetzarako Programaren arabera. III.- AGIRI HONETAN EZARRITAKO DOKUMENTU-EDUKIA ETA HAREN FASEAK GARATZEA. 1.- Sarrera. Egin beharreko dokumentazioa hiru gai-multzotan banatu da, eta horiek HAPN idazteko fase bakoitzean koordinatu eta osatu beharko dira: hirigintza-dokumentazioa; ingurumen-ebaluazioaren dokumentazioa; beste dokumentu batzuk.	se adecuará a lo establecido en la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y demás disposiciones legales vigentes, con las matizaciones y concreciones previstas en este pliego de condiciones técnicas. Incluirá, en concreto: *Las determinaciones y documentos urbanísticos propios del Plan General, previstos en la Ley 2/2006. *Las determinaciones y documentos correspondientes a la evaluación ambiental estratégica ordinaria del Plan General en sus distintas fases. *Las determinaciones y documentos requeridos por la evaluación del Plan General y sus propuestas desde la perspectiva de género. *La colaboración con los servicios técnicos municipales en la evaluación del impacto lingüístico derivado, en su caso, de las propuestas del Plan General. *La colaboración con el Ayuntamiento en el proceso de participación ciudadana referente al Plan General, a desarrollar de conformidad con el Programa de Participación Ciudadana aprobado por el Ayuntamiento. III.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PRESENTE PLIEGO Y DE SUS FASES. 1.- Introducción. Se ha dividido la documentación a realizar en tres bloques temáticos que deberán de coordinarse y complementarse en cada una de las fases de redacción del PGOU: documentación urbanística; documentación de la evaluación ambiental; otros documentos.
--	--

Ondorengo azpiataletan dokumentu- edukia adierazten da, izaera kontzeptualarekin eta minimoarekin ezartzen dena horiek osatzen dituzten dokumentu bakoitzerako. Agiri honetan, besteak beste, fase bakoitzaren dokumentu-edukia xehetasunez garatuko duen dokumentu bat egiteko betebeharra ezartzen da, plan orokorraren zehaztapenak behar bezala definitzeko eta zehazteko ezarri behar diren zehaztapen grafiko eta idatzi guztiak argi eta zehatz zehaztuta. Dokumentu horrek, halaber, plan orokorraren dokumentazioa egiteko prozesu osoaren memoria metodologiko bat izan beharko du, eta berariaz lotu beharko ditu hirigintza-antolamenduari dagozkion zehaztapenak, egikaritzeari dagozkionak, ingurumena babesteari dagozkionak eta legeria sektorialetatik eratorritako gainerako betebeharrak. 2.- Udalak eskura eta/edo eskura dituen agiriak. * Udal-kartografia, lanak egiteko behar den eskalan (1:500 udalerriko hiri- lurzoruei eta lurzoru urbanizagarriei dagokien zatian). * Udal-partzelarioa. * Jabetza publikoei buruzko planoak, udalarenak barne. * Udalerrian indarrean dagoen hirigintza- plangintza, euskarri digitalean.	En los sucesivos subapartados se indica el contenido documental que se establece con carácter conceptual y de mínimos para cada uno de los documentos constitutivos de los mismos. En el presente pliego se establece la obligación 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 las de su ejecución, las de protección medioambiental y del resto de obligaciones derivadas de las legislaciones sectoriales. 2.- Documentación disponible y/o a facilitar por el Ayuntamiento. * La cartografía municipal a la escala necesaria para la realización de los trabajos (1:500 en la parte correspondiente a los suelos urbano y urbanizable del municipio). * El parcelario municipal. * Plano referente a las propiedades públicas, incluidas las del Ayuntamiento. * Planeamiento urbanístico vigente en el municipio, en soporte digital.
---	---

3.- Garatu beharreko hirigintza-dokumentazioa eta lantzeko faseak. <u>3.1.- Egungo egoerari buruzko informazioa eta diagnostikoa.</u> * Agiri honen xede diren hirigintza-lanak egiteko 1. fasearekin bat dator. * Gaur egungo egoera aztertuko du, landu beharreko Plan Orokorrean eta bere proposamenetan eragina duten gai guztiei dagokienez: ingurune fisikoa, egoera sozioekonomikoa eta ingurumenekoa, lurralde-antolamendua, hirigintza-egoera eta indarrean dagoen hirigintza-plangintza, etab. <u>3.2.- Plan Orokorrearen aurrerapena.</u> * Agiri honen xede diren hirigintza-lanak egiteko 2. fasearekin bat dator. * Era berean, honako azpifase hauek barne hartzen ditu: - HAPOn Ingurumen Ebaluazio Estrategikoaren Aurrerapena eta Hasierako Dokumentua egitea: Honako hauetarako behar diren zehaztapenak eta dokumentuak jasoko ditu: . HAPOn ingurumen-ebaluazio estrategikoaren irismen-dokumentua eskatzea. . Hirigintza-proposamenak zuzen zehaztu eta azaltzea. . Herritarrek fase horretan parte hartzeko prozesua egitea. - Aurrerapena jendaurrean jartzea: Idazketa-taldeak Aurrerapenaren dokumentua entregatu ondoren, Udalak aztertuko du eta, udal-zerbitzuen txostenak jaso ondoren, bi hilabeteko epean jendaurrean jartzea erabakiko du.	3.- Documentación urbanística a desarrollar y fases de elaboración. <u>3.1.- Información y diagnóstico de la situación actual.</u> *Se corresponde con la fase 1 de realización de los trabajos urbanísticos objeto de este Pliego. *Incluirá el análisis de la situación actual en lo referente al conjunto de las materias con incidencia en el Plan General a elaborar y en sus propuestas: medio físico; situación socioeconómica y ambiental; ordenación territorial; situación urbanística y planeamiento urbanístico vigente; etc. <u>3.2.- Avance del Plan General.</u> * Se corresponde con la fase 2 de realización de los trabajos urbanísticos objeto de este Pliego. * Incluye, a su vez, las siguientes subfases: - Elaboración del Avance y el Documento de Inicio de la Evaluación Ambiental Estratégica del PGOU: Contendrá las determinaciones y documentos necesarios para: . La solicitud del Documento de Alcance de la Evaluación Ambiental Estratégica del PGOU. . La correcta determinación y exposición de sus propuestas urbanísticas. . La realización del proceso de participación ciudadana en esa fase. - Exposición pública del Avance: Entregado por el equipo redactor el documento del Avance, el Ayuntamiento lo estudiará y, previos los informes de los servicios municipales, acordará en su caso, su exposición al público durante un
---	--

Aldez aurretik, idazketa-taldeak azalpen argia eta zehatza emango dio udalbatzari aurkeztu beharreko dokumentazioari buruz. Erakusketa honek beharrezkotzat jotzen den euskarri grafikoa izango du euskarri. Erredakzio-taldea Udalarekin lankidetzan arituko da Plan Orokorrari buruzko herritarren partaidetza-prozesuan, Udalak onartutako Herritarren Partaidetzarako Programaren arabera garatu beharrekoa. - Aurrerapena jendaurrean jartzeko iradokizunei eta alternatibei erantzutea Jendaurrean jartzeko epea igarotakoan, erredakzio-taldeak txosten tekniko/juridiko bat egingo du aurkeztutako txosten eta iradokizun bakoitzari buruz (3. fasea). - Plan Orokorra idazteko oinarri izango diren irizpideak eta helburuak zehazteko udal-erabakia hartzea. <u>3.3.- Plan Orokorra egitea.</u> A.- Hasiera Udal akordioa idatzi duen taldeak plan orokorraren dokumentua egiteko irizpideak eta helburuak jasotzen dituela ikusita, Lazkaoko Hiri Antolamenduko Plan Orokorra osatuko duen dokumentua bera egiteko fasea hasten da. B.- Aldi berean, honako fase hauek barne hartzen ditu: a) HAPNren hasierako onespeneren	plazo de dos meses. Previamente, el equipo redactor realizará una exposición clara y precisa de la documentación a exponer a la corporación municipal. Esta exposición estará apoyada por el soporte gráfico que se considere necesario. El equipo redactor colaborará con el Ayuntamiento en el proceso de participación ciudadana referente al Plan General, a desarrollar de conformidad con el Programa de Participación Ciudadana aprobado por el Ayuntamiento. - Contestación de las sugerencias y alternativas de la exposición pública del Avance Trascurrido el plazo de exposición al público, el equipo redactor realizará un informe técnico/jurídico de cada uno de los informes y sugerencias presentados (fase 3). - Adopción del acuerdo municipal de determinación de los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del Plan General. <u>3.3.- Elaboración del Plan General.</u> A.- Inicio A la vista de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos que deberán regir la elaboración del documento de plan general, comienza la fase de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el Plan General de Ordenación Urbana de Lazkao. B.- Incluye, a su vez, las siguientes fases: a) Elaboración del Documento de
---	---

dokumentua eta Ingurumen Ebaluazioaren Ingurumen Azterketa Estrategikoa egitea (4. fasea). Bai Plan Orokorraren dokumentazioa, bai haren edukia, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legean (61, 62... artikulua) ezarritakora egokitu beharko dira. Lege hori hirigintza-antolamendu estruktural eta xehatuaren edukia garatzearekin lotuta dago, 53. eta 56. artikuluetan eta lege horretako gainerako artikuluetan eta indarrean dauden gainerako hirigintza-xedapenetan horretarako adierazitakoaren arabera.	aprobación inicial del PGOU y del Estudio Ambiental Estratégico de la Evaluación Ambiental (fase 4). Tanto la documentación del Plan General como su contenido deberán adecuarse a lo establecido al efecto en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo (artículos 61, 62...), puestos en relación con el desarrollo del contenido de la ordenación urbanística estructural y pormenorizada según lo indicado al efecto en los artículos 53 y 56 así como el resto de los artículos de dicha Ley y demás disposiciones urbanísticas vigentes.
Era berean, aipatutako Ingurumen Azterlan Estrategikoak arlo horretan indarrean dagoen legerian berarentzat ezarritako edukia izango du.	A su vez, el citado Estudio Ambiental Estratégico tendrá el contenido establecido para él en la legislación vigente en la materia.
Hiri Antolamenduko Plan Orokorraren dokumentuak katalogatutako hirigintza-, arkeologia- eta natura-ondarearen katalogoa jasoko du.	El documento del Plan General de Ordenación Urbana incluirá el catálogo de patrimonio urbanístico, arqueológico y natural catalogado.
Dokumentu horiek egin ondoren, jendaurrean jarriko dira, gutxienez 45 egunez.	Tras su elaboración, dichos documentos serán sometidos a exposición pública durante un período mínimo de 45 días.
Hasierako onespina eman aurretik eta/edo ondoren, indarrean dauden legez xedapenek eskatutako txosten sektorialak eskatuko dira.	Previa y/o con posterioridad a la aprobación inicial se procederá a la solicitud de los informes sectoriales requeridos por las disposiciones legales vigentes.
Erredakzio-taldea Udalarekin lankidetzan arituko da Plan Orokorrari buruzko herritarren partaidetza-prozesuan, fase honetan ere Udalak onartutako Herritarren Partaidetzarako Programaren arabera garatu beharrekoa.	El equipo redactor colaborará con el Ayuntamiento en el proceso de participación ciudadana referente al Plan General, a desarrollar de conformidad con el Programa de Participación Ciudadana aprobado por el Ayuntamiento también en esta fase.
b) Teknikariaren/juridikoaren txostena	

egitea aurkeztutako alegazioei, jasotako txosten sektorialeiei eta eragindako administrazio publikoen eta pertsona interesdunen txosten/alegazioei buruz (5. fasea). Behin jendaurrean jartzeko epea amaituta, Plan Orokorra hasieran onartu ondoren, erredakzio-taldeak txosten hori egingo du. c) Plan Orokorra behin-behinean onartzea (6. fasea) Udalbatzak administrazio sektorialen txostenak eta idazketa-taldearen txosten tekniko/juridiko hori jaso ondoren, Plan Orokorra behin-behinean onartuko da, dagozkion aldaketekin, hasierako beste onepenen bat emateko erabakia hartzearen kaltetan izan gabe. Horretarako, erredakzio-taldeak honako hauek egingo ditu: * Hasierako onepenen dokumentazioa eta Udalbatzak hartutako aldaketak jasotzen dituen dokumentazio batekina, plan orokorra onartzeko prozedurarekin jarraitzeko. * Edo hasieran onartutako planaren dokumentu osagarri bat, aldaketa horiek jasotzen dituen. Beharrezkoa izanez gero, ingurumen-azterlan estrategikoa ere aldatuko da. Plan Orokorra behin-behinean onartu ondoren, honako hauei bidaliko zaie: * Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamendurako Batzordea, dagokion txostena egiteko eskatuz, ekainaren 30eko 2/2006 Legeak, "Plan Orokorren Behin Betiko Onarpena" izenekoak, 91.	b) Elaboración del informe de técnico/jurídico de las alegaciones presentadas, los informes sectoriales recibidos y los informes/alegaciones de las administraciones públicas afectadas y personas interesadas (fase 5). Finalizado el plazo de exposición pública tras la aprobación inicial del Plan General, el equipo redactor procederá a la elaboración del citado informe. c) Aprobación provisional del Plan General (fase 6). Una vez recibidos por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales y el citado Informe técnico/jurídico del equipo redactor, se procederá a la aprobación provisional del Plan General con las modificaciones que procedieran, sin perjuicio de la posible adopción del acuerdo de proceder a una nueva aprobación inicial. Para ello, el equipo redactor elaborará: * Bien la 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. * Bien un documento complementario del Plan inicialmente aprobado que recoja las citadas modificaciones. En caso de ser preciso también se modificará el Estudio Ambiental Estratégico. Tras la aprobación provisional del Plan General, se procederá a su remisión a: * La Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco, solicitando la emisión, por su parte, del correspondiente informe, conforme a lo
--	---

artikuluaren ezarritakoaren arabera. * Ingurumen-organoak, ingurumen-adierazpen estrategikoa egiteko eskatuz. d) Txosten horiek egin ondoren, HAPN behin betiko onartuko da (7. fasea). Horretarako, onarpen horren aurretik edo ondoren, egokitze jotzen denaren arabera, HAPOn testu bategina egingo da, beharrezkotzat jotzen ez denean izan ezik. 3.4.- Plangintzako Aholku Batzordea. Plana egiteko prozesuan zehar, Plan Orokorra Plangintzako Aholku Batzordeari aurkeztuko zaio, hura arautzen duen udal-erregelamenduan aurreikusitako une eta baldintzetan. 4.- Garatu beharreko ingurumen-dokumentazioa. Plan berriaren ingurumen-ebaluazio estrategiko arrunterako garatu beharreko dokumentazioa bat etorri beharko da Ingurumen Ebaluazioari buruzko abenduaren 9ko 21/2013 Legean, Euskadiko Ingurumen Administrazioari buruzko abenduaren 9ko 10/2021 Legean eta Planen eta programen ebaluazio estrategikoaren prozedura arautzen duen urriaren 16ko 211/2012 Dekretuan ezarritakoarekin. Xedapen horien prestaketa eta edukia xedapen horietan aurreikusitako fase bakoitzerako eskatzen dena egokituko da.	establecido en el artículo 91 de la Ley 2/2006, de 30 de junio titulado "Aprobación Definitiva del Plan General". * El órgano ambiental, solicitando la emisión, por su parte, de la Declaración Ambiental Estratégica. d) Tras la emisión de los citados informes, se procederá a la aprobación definitiva del PGOU (fase 7). Para ello, con anterioridad o con posterioridad a dicha aprobación, según se estime adecuado, se procederá a la elaboración del Texto Refundido del PGOU, salvo que se estime innecesario. 3.4.- Consejo Asesor de Planeamiento. A lo largo del proceso de su elaboración, el Plan General será sometido y/o presentado ante el Consejo Asesor de Planeamiento en los momentos y términos previstos en el Reglamento municipal regulador del mismo. 4.- Documentación medioambiental a desarrollar. La documentación a desarrollar para la evaluación ambiental estratégica ordinaria del nuevo Plan deberá ajustarse a lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi y el Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas. Su elaboración y contenido se adecuará a lo requerido por las citadas disposiciones para cada una de las fases previstas en ellas.
---	---

Gainera, Plan Orokorreko hirigintza-dokumentuak prestatu eta izapidetuko dira, indarrean dauden lege-xedapenetan ezarritakoaren arabera.	Además, su elaboración y tramitación se acompañará con la elaboración y tramitación de los documentos urbanísticos del Plan General, en los términos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5.- Egin beharreko beste dokumentu batzuk. Plan Orokorrak barne hartuko ditu indarrean dauden lege-xedapenek eskatzen dituzten gainerako dokumentuak, azterlanak eta abar (Planaren ebaluazioa genero-ikuspegitik...), katalogatutako hirigintza-, arkeologia- eta natura-ondarearen katalogoa barne. Edukia xedapen horietan zehaztutakoa izango da.	5.- Otros documentos a elaborar. El Plan General incluirá los restantes documentos, estudios, etc. requeridos por las disposiciones legales vigentes (evaluación del Plan desde la perspectiva de género...), incluido el catálogo de patrimonio urbanístico, arqueológico y natural catalogado. Su contenido será el determinado en esas disposiciones.
6.- Planaren onarpenaren publizitatea. HAPO behin betiko onartzeko testu bategina idatzi ondoren, erredakzio-taldeak aipatutako agiriak prestatu beharko ditu, HAPOren b), c) eta d) puntuetan. 15.- urriaren 16ko 211/2012 Dekretuaren eta 21/2013 Legearen 26. artikulua onarpenaren publizitatea.	6.- Publicidad de la aprobación del Plan. Tras la redacción del Texto Refundido de aprobación definitiva del PGOU, el equipo redactor deberá preparar la documentación señalada los puntos b), c) y d) del art. 15.- publicidad, del Decreto 211/2012, de 16 de octubre y el art 26 de la Ley 21/2013.
7.- Fase horietako bakoitzari dagokion dokumentazioa aurkeztea. * Jendaurrean jarriko diren Planaren dokumentu guztiak (aurrerapena, hasierako onepenen dokumentua, etab.) eta behin betiko dokumentuaren testu osoa euskaraz eta gaztelaniaz idatzi beharko dira, bai eta idazketa-taldeak herritarrei idatzitako komunikazio guztiak ere.	7.- Presentación de la documentación correspondiente a cada una de las citadas fases. * Todos los documentos del Plan que vayan a someterse a información pública (Avance, documento de aprobación inicial, etc.) y el texto íntegro del documento definitivo deberán redactarse en euskera y castellano, así como todas las comunicaciones escritas del equipo redactor hacia la ciudadanía. * Los contenidos que se elaboren

* Web orrirako edo beste edozein hedapen- edo partaidetza-modurako egiten diren edukiak euskaraz eta gaztelaniaz idatziko dira. * Fitxategi guztiek bateragarriak izan beharko dute Udalaren sistema informatikoekin (Autocad, Word, Excel, Access, Power Point). * Informazio grafikoak georeferentziatuta egon beharko du, ETRS89 erreferentzia ofizialeko sistema geodesikoan eta UTM koordinatu-sisteman, eta haren erreferentzia-sistema altimetrokoak Alacanteko mareografoko itsasoaren batez besteko maila izan beharko du. * Aurkeztu beharreko ale-kopurua: - Behin betiko dokumentu bakoitzaren bi (2) ale, fase bakoitzean, paperean. - Fase bakoitzeko plan orokorraren behin betiko dokumentuaren bi (2) ale, euskarri informatikoan, adierazitako formatuetan. - Txostena egiteko prozesuan erredakzio-taldeak ematen dituen txosten eta irizpenen bi (2) ale (paperean eta euskarri informatikoan).	para la página web como para cualquier otra forma de difusión o participación serán redactados en euskera y castellano. * Todos los ficheros deberán ser compatibles con los sistemas informáticos del Ayuntamiento (Autocad, Word, Excel, Access, Power Point). * La información gráfica deberá estar georeferenciada, en el sistema geodésico de referencia oficial ETRS89 y sistema de coordenadas UTM, y su sistema de referencia altimétrico deberá ser el nivel medio del mar en el mareógrafo de Alicante. * El número de ejemplares a presentar será: - Dos (2) ejemplares de cada documento definitivo en cada una de las fases en papel. - Dos (2) ejemplares en soporte informático del documento definitivo de plan general en cada una de las fases, en los formatos indicados. - Dos (2) ejemplares (en papel y soporte informático) de los informes y dictámenes que se emitan por el equipo redactor en el proceso de elaboración del mismo.
8.- Kronograma orientagarria. 1. fasea: 4 hilabete, administrazio-kontratua sinatzen denetik. 2. fasea: 5 hilabete, administrazio-kontratua sinatzen denetik. 3. fasea: hilabete, iradokizun-idazkiak eta irismen-dokumentua jakinarazten direnetik. 4. fasea: 6 hilabete, udal-irizpideak berresteko erabakia hartzen denetik aurrera. 5. fasea: hilabete, alegazio-idazkiak eta emandako txostenak jakinarazten	8.- Cronograma orientativo. Fase 1: 4 meses desde la firma del contrato administrativo. Fase 2: 5 meses desde la firma del contrato administrativo. Fase 3: 1 mes desde la notificación de los escritos de sugerencias y del documento de alcance. Fase 4: 6 meses desde el acuerdo de ratificación de criterios municipal. Fase 5: 1 mes desde la notificación de los escritos de alegaciones y de los

direnetik. 6. fasea: hilabete bat, alegazioei buruzko txostena onartzen denetik. 7.fasea: 2 hilabete. Ondorioz, 16 hilabete aurreikusten dira dokumentuak idazteko, erakusketa publikoek, herritarren parte-hartzeak, txostenak egiteko eta erabakiak hartzeko behar duten denboraz gain. IV.- ERREDAKZIO-TALDEAREN OSAERA ETA BETEBEHARRAK. 1.- Erredakzio-taldearen gutxieneko osaera.	informes emitidos. Fase 6: 1 mes desde la aprobación del informe a las alegaciones. Fase 7: 2 meses. Se prevén en consecuencia 16 meses para la redacción efectiva de los documentos, además del tiempo que requieren las exposiciones públicas, la participación ciudadana, la emisión de informes y la toma de decisiones. IV.- COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR. 1.- Composición mínima del equipo redactor.
--	---

Profila / Perfil	Erantzunkizunak /Responsabilidades	Gutxieneko esperientzia /Experiencia mínima
<u>Taldearen koordinatzailea:</u> Hirigintza-plangintzan gutxienez 10 urteko esperientzia duen arkitektoa.	Kontratua behar bezala gauzatzearen, kudeatzearen eta gainbegiratzearen arduradun nagusia, agiri honetan deskribatutako baldintzetan oinarrituta. Zeregin nagusiak hauek dira: - Fase bakoitzeko hirigintza-dokumentuak behar bezala egiten direla kontrolatzea eta kudeatzea - Taldeko pertsona guztien koordinazioa kudeatzea - HAPOren berrikuspenera behar bezala izapidetzeko behar diren dokumentu guztiak behar bezala aurkezten direla kontrolatzea eta kudeatzea	Egiaztatu beharko du, taldearen koordinatzaile/arduradun gisa, 5.000 biztanletik gorako udalerrri bati buruzko Hiri Antolamenduko Plan Orokorraren edo Arau Subsidiarioen lehen formulazio edo berrikuspen osoa egin duela, eta proposamenak aurkezteko datan behin betiko onartuta dagoela eta onarpen hori azken hamar urteetan egin dela. Ez dira halakotzat onartuko berrikuspen partzialak edo aldaketa puntualak. Lan horiek egin direla egiaztatzeko, administrazio jarduleak hirigintza-tresnaren behin betiko onespeneraren ziurtagiria aurkeztu beharko du. Ziurtagiri horretan, izendatutako profesionalak taldeko koordinatzaile gisa edo, hala badagokio, arduradun gisa parte hartu duela adierazi beharko da.

<u>Coordinador/a del Equipo:</u> Arquitecto/a con experiencia en materia de planeamiento urbanístico mínima de 10 años.	- Kontratuaren ardura duen zuzendaritza teknikoarekin hitz egingo du. • Controlar y gestionar la correcta elaboración de los documentos urbanísticos de cada una de las fases • Gestionar la coordinación de todas las personas del equipo • Controlar y gestionar la correcta presentación de todos los documentos necesarios para la adecuada tramitación de la Revisión del PGOU • Realizará las labores de interlocución con la Dirección Técnica responsable del contrato.	Deberá acreditar haber realizado, en calidad de Coordinador/responsable del equipo, de una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS relativos a un municipio de más de 5.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente aprobada y que dicha aprobación se haya producido en los últimos diez años. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales. La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado en calidad de Coordinador/a del Equipo o, en su caso, responsable.
<u>Aholkulari juridikoa:</u> Zuzenbideko gradu-titulua edo lizentziatura, eta hirigintza-plangintzaren arloan gutxienez 10 urteko esperientzia.	• Faseetan egin eta aurkeztu beharreko dokumentu guztietan aplikatu beharreko legeria betetzeaz arduratuko da, araudia behin betiko onartu eta argitaratu arte. • Udalari aholkua emango dio araudia behin betiko onartu eta argitaratu arteko prozedurari eta beharrezko izapideei buruz.	Taldearen aholkulari juridiko gisa, 5.000 biztanletik gorako udalerriei buruzko Hiri Antolamenduko Plan Orokorren edo Arau Subsidiarioen lehen formulazio edo berrikuspen osoa egin duela egiaztatu beharko du, eta proposamenak aurkezteko datan behin betiko onartuta dagoela eta onarpen hori azken hamar urteetan egin dela. Ez dira halakotzat onartuko berrikuspen partzialak edo aldaketa puntualak. Lan horiek egin direla egiaztatzeko, administrazio jarduleak hirigintza-tresnaren behin betiko onespeneraren ziurtagiria aurkeztu beharko du. Ziurtagiri horretan, izendatutako profesionalak aholkulari

<u>Asesor/a Jurídico/a:</u> Título de Grado o Licenciatura de Derecho y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico mínima de 10 años.	• Se responsabilizará del cumplimiento de la legalidad aplicable en todos los documentos necesarios a elaborar y presentar en las distintas fases hasta la aprobación definitiva y publicación de la normativa • Asesorará al Ayuntamiento en relación al procedimiento y trámites necesarios hasta la aprobación definitiva y publicación de la normativa	jurídico gisa parte hartu duela jasoko da. Deberá acreditar haber realizado, en calidad de asesor/a jurídico/a del equipo, una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS relativa a municipios de más de 5.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente aprobada y que dicha aprobación se haya producido en los últimos diez años. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales. La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado en calidad de Asesor/a Jurídico/a.
--	---	---

2.- Kontratua sinatu ondorengo betebeharrak. Kontratua formalizatu ondoren, eta zerbitzua hasteko akta sinatu aurretik, kontratistak kontratua gauzatzeari atxikitako ekipoaren izenaren zerrenda aurkeztuko du, curriculum profesionalarekin eta eskatzen den profila eta esperientzia egiaztatzen duen dokumentazio osagarriarekin batera. Funtsezko kontratu-betebehartzat jotzen da lantaldea koadroan ezarritako profilekin atxikitzea, eta esleipendunak ez betetzea kontratua suntsiarazteko arrazoia izango da. Udalak beretzat gordetzen du kontratuaren esku jartzen den taldea eskatutako eskakizunekin bat datorren egiaztatzeko edo egiaztatzeko aukera, bai eta esperientzia-eta prestakuntza-baldintzak betetzen ez dituen edozein pertsona aldatzeko	2.- Obligaciones posteriores a la suscripción del contrato. Una vez formalizado el contrato y como requisito previo a la firma del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará la relación nominal de equipo adscrito a la ejecución del contrato, junto con el currículo profesional y documentación complementaria que acredite su perfil y experiencia exigida. Se considera obligación contractual esencial la adscripción del equipo de trabajo con los perfiles establecidos en el cuadro de forma que su incumplimiento por el adjudicatario será causa de resolución del contrato. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de comprobar o verificar si el equipo que se pone a disposición del contrato se ajusta a los requerimientos exigidos y de pedir el cambio de cualquier persona que no cumpla los requisitos de experiencia y formación.
---	--

eskatzekoa ere. Kontratuari zuzenean esleitutako lantalde horri dagokionez, honako hauek ere hartuko dira kontuan: * Eskatutako ekipoa kontratua gauzatzeko aldi osoan mantendu beharko da. * Eskaintzan zehaztutako balioen arabera eskaintako langileen ezagutza teknikoen mailaren eta lanak gauzatzean frogatutako benetako ezagutzen artean desadostasunak egoteak berekin ekar dezake hura ordeztzeko betebeharra edo kontratua suntsiaraztea. * Lantaldeko pertsona baten lanaren produktibitatearen eta kalitatearen balorazioa desagokitzat jotzen bada, Udalak eskatu ahal izango du hura ordeztzeko, 15 egun lehenago jakinarazita, profil bereko beste batekin, baldin eta horretarako arrazoi justifikatuak badaude. * Enpresa esleipendunak lantaldeko pertsona bat aldatzea proposatzen badu, idatziz eskatuko da 15 egun lehenago, eta kontratuaren zuzendaritza teknikoak onartzeko arrazoiak azalduko ditu. Pertsona horren ordeztze, nahitaez, profil baliokidea duen beste bat jarri beharko da, betiere kontratua gauzatzean atzerapenik sortzen ez bada. 3.- Taldeko koordinatzailearen betebeharrak. Lantaldearen koordinatzaileak, plan orokorra egiteko lanen kalitatea bermatzeko funtsezko eta oinarritzko elementua den aldetik, etengabeko harremana izan beharko du hiri-plangintzako bulegoarekin, eta udal-	Respecto de este Equipo de Trabajo, directamente asignado al contrato también se tendrá en consideración lo siguiente: * El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato * La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato. * Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen. * Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte de la Dirección Técnica del contrato. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente y siempre que no produzca ninguna dilación en la ejecución del contrato. 3.- Obligaciones del coordinador del equipo. El coordinador del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del plan general, deberá mantener contacto de manera continuada con la oficina de
---	--

bulegoetara joan beharko du horretarako eskatzen zaion aldietan, gutxienez 24 orduko aurrerapenaz abisatu ondoren, zerbitzuak behar bezala emateko. Lazkaoko Udaleko zerbitzu teknikoaren eta enpresa esleipendunaren koordinatzailearen arteko bilera-egutegi bat proposatuko da, eta horietako bakoitzaren akta egingo da. Egutegi hori aldatu ahal izango da izapidetzearen prozedura-uneetara egokitzeko Taldeko koordinatzaileak C-1 mailako euskara-ezagutzak egiaztatu beharko ditu.	planificación urbana, 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. Se propondrá un calendario de reuniones entre los servicios técnicos del Ayuntamiento de Lazkao y la persona Coordinadora de la empresa adjudicataria, que levantará acta de cada una de ellas. Este calendario podrá modificarse para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación. El Coordinador /a del equipo deberá acreditar conocimientos de euskera el nivel C-1.
4.- Idazketa-taldearen betebeharrak. Taldeko koordinatzaileak eta taldeko beste profesional batek (arkitektoa eta legelaria) adierazpen bat aurkeztu beharko dute, bateraezintasun-erregimen bat onartzen duena. Horren arabera, konpromisoa hartzen dute lan partikularretan edo Lazkaoko Udal Administrazioaz bestelako erakundeek enkarguen ondoriozkoetan parte ez hartzeko, udalerrin horretan jarduketarako, pleguaren xede den plangintza idazten den bitartean eta behin betiko onartu eta urtebetera arte, lana esleitzen bazaie. Bateraezintasun-araubide horrek pertsona fisikoari eta parte har dezakeen pertsona juridikoari eragingo die.	4.- Obligaciones del equipo redactor. Se deberá presentar, por el coordinador del equipo y otro profesional del equipo (arquitecto y jurista), declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Lazkao, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta un año 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 que pudiera ser partícipe.
5.- Lanen zuzendaritza. Kontratuaren arduraduna. Esleipendunarekin sinatu beharreko kontratu honetako lanak Lazkaoko Udalak horretarako izendatzen duenaren ikuskaritzapean egingo dira. Zuzendaritza- eta gainbegiratze-lan	5.- Dirección de los trabajos. Responsable del contrato. Los trabajos de este contrato a suscribir con el adjudicatario serán realizados bajo la supervisión de quién se designe al efecto por el Ayuntamiento de Lazkao. Esos

horietan, besteak beste, honako alderdi hauek sartzen dira: * Kasuan kasuko lan-irizpideak zehaztea, plegu honetan nahiz esleipendunarekin egindako kontratuan ezarritakoen osagarri. * Lanak egiteko prozesua, horien kalitatea eta ezarritako epeetan proposatutako helburuen betetze-maila fiskalizatzea, eta, hala badagokio, horiek behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzea. * Hala badagokio, entrega partzialak eta, entregatu ondoren, lan guztiak kontrolatu, fiskalizatu eta jasotzea, eta, hala badagokio, konpondu beharreko akatsak identifikatzea. Zuzendaritzak kontratuaren xedearekin zerikusia duen informazio guztia emango dio enpresa esleipendunari, eta, zehazki, lanaren lurralde-eremuaren kartografia emango dio, bai eta indarrean dagoen udal-plangintza orokorra ere, euskarri informatiko editagarrian, eta orain arte formatu editagarrietan egindako dokumentu grafiko guztiak. 6.- Lanak baliozkotzea. Kontratuaren zuzendaritzaren edo hark eskuordetutako pertsonaren txosten teknikoen bidez aztertuko da lanak zuzen edo oker dauden. Dokumentazioa berrikusi eta zuzendu ondoren, aipatutako txostenen arabera, behin betiko dokumentuak entregatuko dira.	trabajos de dirección y supervisión incluyen, entre otros aspectos: * La determinación de los correspondientes criterios de trabajo, complementarios de los establecidos tanto en este Pliego como en el correspondiente contrato con el adjudicatario. * 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. La Dirección facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga de la relacionada con el objeto del contrato, y en concreto proporcionará la cartografía del ámbito territorial del trabajo, así como el vigente planeamiento general municipal en soporte informático editable y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables. 6.- Validación de los trabajos. La corrección o incorrección de los trabajos será analizada mediante los correspondientes informes técnicos de la Dirección del contrato o persona en quien delegue. Revisada y corregida la documentación de conformidad con los informes anteriormente citados, se procederá a la entrega de los documentos definitivos.
--	--

Behin betiko dokumentuek Udalak egindako azterlana behar bezala ulertu eta aurkezteko beharrezkotzat jotzen duen dokumentazio idatzi, grafiko eta bisual guztia jasoko dute. Agiriak agiri honetan ezarritakora egokituko dira. 7.- Eskubideak lagatzea eta erabiltzea. Kontratu hau betetzeko egin daitekeen dokumentazioa Lazkaoko Udalaren jabetzakoa izango da eskusiboki, eta hark erreproduzitu, argitaratu eta zabaldu ahal izango du, osorik edo partzialki, egoki irizten dion neurrian, eta enpresa esleipendunaren egiletza jasoko du. Horretarako, enpresa esleipendunak Udalari lagatzen dizkio azterlan horren ustiapen-eskubide guztiak, Jabetza Intelektualaren Legearen Testu Bategina onartzen duen apirilaren 12ko 1/1996 Legegintzako Errege Dekretuan ezarritakoaren arabera.	Los documentos definitivos contendrán toda la documentación escrita, gráfica y visual que se considere necesaria por el Ayuntamiento para la correcta comprensión y presentación del estudio realizado. La presentación de los documentos se adecuará a lo establecido en este Pliego. 7.- Cesión de los derechos y utilización. La documentación que se pueda elaborar en ejecución del presente contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Lazkao, quien podrá reproducirla, publicarla y divulgarla total o parcialmente en la medida que tenga conveniente, haciendo constar la autoría de la empresa adjudicataria. Para ello la empresa adjudicataria cede en exclusiva todos sus derechos de explotación del referido estudio a favor del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
--	---