

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO, Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE ASISTENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCION Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DEL VALLE DE EGÜÉS.

1.- OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El presente Pliego define el nivel mínimo de la prestación objeto de concurso, la elaboración del Plan General Municipal de Urbanismo del Valle de Egüés, que garantice suficientemente las determinaciones adecuadas para resolver la ordenación urbanística del municipio.

Se tendrá en cuenta en dicha elaboración el Convenio de Colaboración suscrito el 9 de febrero de 2018 entre el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local de la Administración de la Comunidad Foral y el Ayuntamiento del Valle de Egüés, que se incorpora a este Pliego como anexo, y que detalla los principales objetivos y particularidades del nuevo Plan General Municipal, así como el resto de documentos a los que se refiere la cláusula primera de las condiciones administrativas particulares.

Deberán establecerse en la correspondiente documentación las determinaciones de ordenación urbanística ESTRUCTURANTES Y PORMENORIZADAS de la ordenación urbanística según se detallan en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio aprobado mediante Decreto Foral legislativo 1/2017, de 26 de julio.

Asimismo, contendrá las determinaciones sobre desarrollo y movilidad sostenible, vivienda y dotaciones y servicios establecidos en los artículos 51 a 54 del citado texto refundido.

Igualmente, la contratación comprende el asesoramiento a la Corporación Municipal y a los técnicos municipales a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana. Corresponderá al equipo redactor la elaboración de informes de síntesis de la información recabada en las distintas fases participativas, y a algunos de los materiales de presentación, según se indica en los siguientes apartados del presente pliego.

2.- DOCUMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL

2.1.- El Plan comprenderá y desarrollará todos aquellos documentos que resulten necesarios para llevar a cabo una tramitación conforme a la legalidad vigente de la aprobación del Plan General Municipal de Urbanismo hasta su aprobación definitiva y publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

2.2.- El contrato comprenderá, como mínimo, la elaboración de los documentos que a continuación se detallan:

A) La Estrategia y Modelo de Ocupación del Territorio (EMOT).

La documentación de la Estrategia, contendrá:

a) Análisis y diagnóstico territorial del municipio que incluirá, como mínimo, un análisis del medio físico, del paisaje, de las infraestructuras y servicios existentes, de la movilidad y del patrimonio. Asimismo incluirá el estudio demográfico, de la actividad económica y de las necesidades residenciales y dotacionales.

b) Evaluación del planeamiento vigente y grado de cumplimiento.

c) Objetivos territoriales y ambientales del municipio.

d) Estrategias de desarrollo del municipio, modelo de crecimiento y alternativas de ordenación, con indicación de sus ventajas e inconvenientes, y una justificación de la sostenibilidad económica, social y ambiental del modelo.

e) Modelo de Ordenación del Territorio que deberá justificar su adecuación a los instrumentos de ordenación del territorio vigentes.

f) Esquema de la ordenación estructurante y cuantificación del modelo propuesto.

g) Conclusiones del proceso de participación social.

h) Documento resumen de la EMOT. Documento que integrará además de una síntesis del diagnóstico, la síntesis de los criterios y objetivos generales propuestos para la planificación, la definición y descripción de las alternativas y las principales determinaciones del plan general. Contendrá la información necesaria para poder someter el contenido del Avance a la participación ciudadana.

B) El Plan Urbanístico Municipal.

Las determinaciones del Plan Urbanístico Municipal se desarrollarán en los siguientes documentos:

a) Memoria informativa y justificativa. Memoria, que incluirá, como mínimo, el análisis y las conclusiones de la información urbanística, los objetivos concretos del Plan Urbanístico Municipal (haciendo referencia expresa a los criterios y objetos contenidos en el Convenio de fecha 9 de febrero de 2018), la justificación de las determinaciones estructurantes, la justificación de las propuestas residenciales, de equipamientos dotaciones y redes de infraestructuras, el espacio para actividades económicas, el transporte, la movilidad generada en términos de sostenibilidad y las vías urbanas, las propuestas sobre urbanismo inclusivo (entendido en sentido amplio: que aborde la perspectiva de género, las diferentes etapas de la vida de las personas, la diversidad, la accesibilidad, y el uso equitativo y seguro del municipio y el territorio), propuestas sobre planificación urbanística con impacto positivo en la salud (entendiendo que el modelo de los determinantes sociales de la salud incluye factores que inciden en la salud de las personas, la vivienda, la calidad del aire, el ruido, el acceso a bienes y servicios básicos y al espacio público; y otros factores relacionados con el contexto en el que viven), eficacia y eficiencia energéticas, así como la valoración del impacto social del plan. El documento se completará con una memoria justificativa de la integración de la evaluación ambiental y de la Agenda Local 21 en la propuesta del plan.

b) Planos de información y de ordenación del territorio y del núcleo urbano con definición expresa de los elementos estructurantes.

c) Normativa del Plan General Municipal.

d) Programa de desarrollo y ejecución del Plan General Municipal. Acompañado de estudio económico financiero (Apartado H)

e) Memoria de viabilidad y sostenibilidad económica, entendida como la justificación de la viabilidad económica de las operaciones urbanísticas previstas en el Plan y su impacto en las haciendas públicas. Se ponderará particularmente el impacto de la actuación urbanística en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias, la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como el impacto de la misma en la superficie y adecuación de suelo que resulte destinado a usos productivos una vez deducido el suelo objeto de urbanización.

f) Informe sobre el impacto de género.

- g) Sistema de indicadores de gestión, sostenibilidad y resultado para conocer la evaluación y efectuar el informe de seguimiento del plan.
- h) Resumen ejecutivo del documento que incluirá la expresión de los ámbitos en que la ordenación proyectada altera la vigente, con un plano de su situación y alcance de la alteración; y, en su caso, una propuesta de los ámbitos en los que es procedente la suspensión de licencias durante la tramitación del Plan.

C) Documentación para la evaluación ambiental.

El equipo redactor incorporará desde el inicio de la elaboración del PGM la variable ambiental, y elaborará un Estudio de Incidencia Ambiental, con la documentación determinada por la Ley Foral 4/2005, de intervención para la protección ambiental y la que se determine reglamentariamente.

El Estudio de Incidencia Ambiental del PGM contendrá las determinaciones legalmente requeridas y que sean aptas para su remisión al Departamento de desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, para su Evaluación ambiental Estratégica, con el fin de evaluar, corregir y controlar los efectos sobre el medio ambiente puede tener el PGM, con objeto de conseguir un elevado nivel de protección ambiental y promover un desarrollo sostenible, a través de la integración de la variable ambiental. Cuando resulte legalmente preceptivo, se elaborará el correspondiente Estudio de Impacto Ambiental para su tramitación legal.

D) Documento expresivo de las determinaciones estructurantes del planeamiento.

Se elaborará un documento específico en el que se detallen por escrito y gráficamente aquellas determinaciones que tengan la condición de estructurantes según definición de las mismas en la legislación reguladora de la ordenación del territorio y el urbanismo.

E) Los Catálogos de protección del patrimonio histórico y artístico del municipio.

Si bien los Catálogos y las Ordenanzas de Edificación y de Urbanización no constituyen documentación propia del Plan General Municipal, sino que constituyen un instrumento de ordenación urbanística con identidad propia, los mismos formarán parte del trabajo objeto de contratación mediante el presente pliego, como instrumento de desarrollo del Plan General Municipal.

El Catálogo, como mínimo los documentos y determinaciones del artículo 64 del Decreto Foral Legislativo 1/2017.

F) Ordenanzas de Edificación y de Urbanización.

Ordenanzas municipales de edificación y de urbanización, que incluirán como mínimo la documentación y determinaciones del artículo 65 del Decreto Foral Legislativo 1/2017.

G) Análisis de cumplimiento de objetivos.

Será documento específico aquel que analice el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en el Convenio de Colaboración firmado el 9 de febrero de 2018.

H) Estudio de viabilidad económico financiero

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 será de ocho años contados a partir de la aprobación definitiva de la revisión del plan general.

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:

- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de infraestructuras de comunicación, ferroviarias, viaria peatonal y ciclista.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de espacios libres y zonas verdes de dominio y uso público.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales y equipamientos colectivos de titularidad pública dedicados a usos educativos, culturales, sanitarios, asistenciales, deportivos y administrativos.
- Elementos de la red dotacional de equipamiento comunitario de alojamientos dotacionales para alojamiento transitorio y social de colectivos especialmente necesitados.
- Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua y energía.
- Obras públicas de actuación sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad.

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 en las determinaciones de la ordenación estructural del propio plan general, así como aquellas otras contenidas en el DFL 1/2017.

Se deberán establecer las previsiones de expropiaciones por las consecuencias que pudiera tener la aplicación de los artículos 187 y 188 del DFL 1/2017, entre otros.

Finalmente contendrá un informe en el cual quede claramente expresada la factibilidad o los condicionantes económicos de la ejecución de las determinaciones del planeamiento propuesto, tanto desde el punto de vista de la capacidad económica del ayuntamiento, como de las demás administraciones públicas: Gobierno de Navarra, y en su caso el Gobierno Estatal, así como de la iniciativa privada, en relación con la ejecución de áreas y sectores y sistemas generales adscritos a su ejecución.

I) Documento resumen del Plan

El documento de resumen del Plan contendrá la información necesaria para poder someter el contenido del Plan a la participación pública.

3.- PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Dado que el PGM debe contar con la participación real y efectiva de la ciudadanía en su elaboración, el equipo redactor elaborará y desarrollará un Plan específico de Participación Ciudadana, que conformará un texto independiente, de carácter consultivo, con las determinaciones establecidas en el título IV de la Ley Foral 11/2012 de 21 de junio de la Transparencia y del Gobierno abierto y que afectará tanto a la Estrategia y Modelo de Ordenación del Territorio como en la tramitación del Plan.

Para ello se estará a lo dispuesto en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Foral del Ordenación del Territorio (DFL 1/2017).

Igualmente se contemplarán las previsiones en relación con la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El plan contendrá, al menos, los siguientes apartados con referencia a los contenidos que para cada uno se determinan a continuación:

- **Fase 0. Diseño del Plan de Participación.**

Documento previo al inicio del procedimiento que debe contener, al menos los siguientes elementos:

- Pre-diagnóstico de participación (*Ver pre-diagnóstico. Plan de participación y gestión del proceso participativo relativo a la revisión del Plan General Municipal de Urbanismo del Valle de Egüés, elaborado por el Ayuntamiento del Valle de Egüés en 2016*)
- Objetivos
- Esquema general y secuencias de acciones
- Cronograma
- Sistema de evaluación y seguimiento.

- **Fase 1. Diagnóstico de Participación.**

Relación de elementos mínimos que debe recoger el diagnóstico:

- Punto de partida: situación actual.
- Personas y colectivos interesados.
- Procesos de participación presentes y pasados a nivel municipal.
- Intereses y necesidades básicas de la población.
- Tipología del poblamiento
 - o Urbano/rural
 - o Alta densidad/ dispersión
- Tipo de municipio: simple o compuesto
- Tamaño del municipio
- Posibles áreas o aspectos de conflicto

- **Fase 2. Definición del modelo municipal**

Mediante metodologías de información y deliberación –participación combinadas se busca tener una visión de conjunto de hacia dónde va el municipio, cuál es el modelo a futuro preferido por la población. Dicho modelo servirá para detallar el resto del planeamiento.

El resultado final es el documento de conclusiones, que reflejen el sentir mayoritario de la población, que será entregado al equipo redactor.

- **Fase 3. Información pública. Alegaciones a la EMOT.**

- **Fase 4. Análisis en detalle del PUM**

Antes de la aprobación inicial del PUM deberá realizarse un proceso de información-consulta-participación con la población y entidades locales.

Para ello el equipo de participación deberá elaborar un documento previo con la versión inicial del PUM. Un documento sencillo y comprensible, no un mero documento técnico ya que debe servir como instrumento de trabajo para la ciudadanía.

El resultado de esta fase será un documento de síntesis con la valoración del PUM, que será entregado al equipo de planeamiento para ser tenido en cuenta en la redacción del Plan.

- **Fase 5. Información pública. Alegaciones al PUM.**

- **Fase 6. Devolución final.**

Deberá realizarse una vez resueltas las alegaciones por el ayuntamiento, tras la aprobación provisional.

Tendrá carácter informativo, y se presentará a la ciudadanía participante el resultado del PGM y cómo se han integrado y tenido en cuenta sus aportaciones, así como la resolución de las alegaciones recibidas durante el periodo de información pública. Explicando de manera motivada aquellas cuestiones que se han integrado aquellas que no en el planeamiento.

Se elaborará un documento final con la información del proceso del mismo.

4.- INFORME DE ALEGACIONES.

El equipo redactor emitirá el correspondiente informe de opinión, técnica y jurídica, sobre todas y cada una de las alegaciones presentadas en cada momento de tramitación de la revisión, y podrá redactarlo libremente en función de las características de éstas, individualizadas o agrupándolas por conceptos o de cualquier otra forma.

En los documentos para la tramitación, bien ante la Comisión de Ordenación del Territorio, bien ante el Departamento competente, se individualizarán las alegaciones con el informe-respuesta correspondiente del equipo redactor, y en el caso de la aprobación provisional del Plan, se incluirá el acuerdo respectivo del Pleno de la Corporación individualizado para cada alegante.

5.- MODIFICACIONES DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL.

El trabajo de corregir y refundir cada uno de los documentos del Plan General Municipal, y del conjunto del mismo, de acuerdo con las modificaciones que se produzcan durante su tramitación, se realizará en los términos y plazos que se indiquen por la corporación.

En cualquier caso, el redactor incorporará en el expediente de Proyecto de Plan General Municipal, un resumen del resultado de cada uno de los trámites de información pública, en el proceso de su elaboración, independiente del Plan de Participación Ciudadana.

6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Sin perjuicio de que las distintas fases y documentos del trabajo de revisión del Plan, que con carácter previo a las aprobaciones municipales que procedan, deban ser informadas por la Comisión informativa municipal de urbanismo, se creará un Comisión de Seguimiento de la redacción del Plan General Municipal en los términos contemplados en el convenio suscrito con la Administración Foral en fecha 9 de febrero de 2018.

Para el desarrollo del trabajo podrán establecerse etapas de acuerdo con la metodología fijada por el equipo redactor. En cualquier caso, el calendario deberá ser acordado junto con la Comisión de Seguimiento, la cual participará activamente en los trabajos de revisión del plan a realizar por el equipo redactor. El equipo redactor deberá sujetarse a las instrucciones y directrices que señale la Comisión de Seguimiento.

7.- CARTOGRAFIA, DOCUMENTACION Y REPRESENTACION.

El Ayuntamiento facilitará al redactor la cartografía básica necesaria para su redacción.

El Departamento de Desarrollo Rural Medio Ambiente y Administración Local cederá al Ayuntamiento la cartografía básica y temática disponible en el Sistema de Información Territorial de Navarra (SITNA), para uso exclusivamente limitado al proceso de elaboración del planeamiento municipal (PGM).

Tras la entrada en vigor del Plan General Municipal, el Ayuntamiento entregará al Departamento el documento subvencionado en formato digital.

Si el Departamento estableciese oficialmente Condiciones Técnicas acerca de la Cartografía Informática antes de la aprobación provisional del Plan General Municipal, éste deberá ajustarse a tales condiciones.

8.- RESERVA RESPECTO AL SUMINISTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Ayuntamiento suministrará al adjudicatario toda la documentación que juzgue conveniente.

En todo momento tanto el Ayuntamiento como la persona adjudicataria vendrá obligada a guardar el sigilo exigido por el artículo 54 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y al cumplimiento y respeto de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en relación con los datos de terceras personas que puedan ser facilitados por parte del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

8.1. PLANOS DE INFORMACIÓN

Los planos de información del Plan General Municipal se realizarán a escala adecuada y como mínimo reflejarán:

- a) La situación del territorio, sus características naturales y usos del suelo.
- b) El estado actual del núcleo o núcleos de población existentes, comprendiendo la urbanización y las edificaciones existentes, así como la clasificación urbanística del planeamiento precedente.
- c) Las infraestructuras, servicios y equipamientos existentes.
- d) Plano de estado actual del término municipal a escala 1:10.000 ó 1:5.000, reflejando los usos del suelo no urbanizable, vegetación local y cuantos datos sean necesarios como aclaración de la memoria.
- e) Plano de usos del suelo y de la edificación del núcleo o núcleos de población a escala 1:1.000.
- f) Plano de morfología de la edificación, señalando alturas, estado de conservación, ocupación, tipología y posibles valores arquitectónicos a escala 1:500.
- g) Plano de espacios libres, zonas verdes, dotaciones y equipamiento comunitario existente a escala 1: 1.000.
- h) Plano relativo a las características actuales de los accesos rodados, pavimentación de calzadas y encintados de aceras, a escala 1:1.000.
- i) Plano de la red de agua, red de saneamiento, depuración y vertidos, y red de energía eléctrica desde los centros de transformación.

8.2. PLANOS DE ORDENACIÓN

Los planos de información del Plan General Municipal se realizarán a escala adecuada y como mínimo serán los siguientes:

Para todo el territorio comprendido en su ámbito, en cartografía a escala 1:5.000 ó 1:10.000 en base topográfica o parcelaria y hojas completas o división normalizada:

- a) Planos de clasificación del suelo en suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable, con expresión de usos globales previstos para los distintos tipos de suelo.

- b) Planos de la estructura general, orgánica y funcional del territorio, con señalamiento de los sistemas generales.
- c) Plano con expresión de las Categorías de suelo no urbanizable con arreglo al Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio, y de los espacios naturales y, en su caso, áreas de protección de la fauna silvestre, así como de los edificios que quedan fuera de ordenación.

Para el núcleo o núcleos de población: planos a escala 1:1.000 ó 1:500, incluyendo el suelo urbano y el urbanizable ordenado directamente por el Plan, sobre base catastral y referidos a los siguientes extremos:

- a) Delimitación del perímetro del suelo urbano y urbanizable, en el ámbito del Plan.
- b) Asignación de usos, tipologías pormenorizadas y niveles de intensidad.
- c) Delimitación de los espacios libres y zonas verdes destinados a parques y jardines públicos, zonas deportivas, de recreo y de expansión, públicas y privadas.
- d) Emplazamientos reservados para los equipamientos sanitarios y de bienestar social, educativo, sociocultural, deportivo, casas consistoriales, y demás servicios de interés público y social que formen parte del equipo urbano comunitario, señalando su carácter público o privado.
- e) Trazado, características y zonas de dominio público, servidumbres y afecciones de la red viaria, con clasificación de la misma en función del tráfico previsto y señalamiento de alineaciones y rasantes referido a la totalidad del suelo perteneciente a ambas clases, precisando en todo caso la anchura de los viales o definiendo los criterios para su fijación.
- f) Previsión de aparcamientos públicos y privados, con señalamiento de alineaciones y rasantes.
- g) Características y trazado de las galerías y redes de abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica y de aquellos otros servicios que, en su caso, prevea el Plan.
- h) Determinaciones en aplicación de la normativa vigente en materia de supresión de barreras físicas y sensoriales, consistentes en la identificación de itinerarios viarios peatonales en que hayan sido suprimidas las barreras arquitectónicas y urbanísticas, con delimitación del área accesible desde la red viaria peatonal, concreción de los elementos de enlace que garanticen la continuidad de la red viaria peatonal y señalamiento de las actuaciones a llevar a cabo con objeto de crear itinerarios alternativos a los ya existentes.
- i) Delimitación de las áreas de reparto y división en unidades de ejecución, con indicación, en todo caso de los edificios que quedan fuera de ordenación.
- j) Distinción en el suelo urbanizable, de las categorías de suelo urbanizable sectorizado, y no sectorizado.

9.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO.

Toda la documentación que se genere en la confección de la EMOT, Plan General Municipal de Urbanismo y procesos participativos será entregada al Ayuntamiento tanto en formato papel como electrónico editable y compatible con equipos y aplicaciones municipales.

La documentación finalmente aprobada se presentará en soporte informático (2 ejemplares), con ficheros en formato compatible con el software existente en el Ayuntamiento (Presto, Autocad, MS Word, MS Excel, programas de visionado de fotografías — extensiones jpg., tif - etc); así como cuatro copias en papel, en carpetas formato DIN A4.

10.- TEXTO REFUNDIDO

La redacción de los trabajos que sean precisos para cumplir el acuerdo de aprobación definitiva de la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, tanto si se trata de corregir el proyecto como de elaborar un Texto Refundido, está incluida en el

contrato formando parte del mismo, en los términos señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

11.- ESTUDIOS Y GASTOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

El Plan General Municipal de Urbanismo integrará planes de participación ciudadana, estudios de movilidad sostenible, análisis del paisaje, diseño de actuaciones de eficiencia energética y estudios de sostenibilidad económica y cuantos otros se establecen en el condicionado que rige la contratación y los que se justifiquen como necesarios para cumplir sus objetivos.

Se entienden incluidos en el contrato los gastos generales y financieros, los beneficios, seguros, visados, permisos necesarios, tributos y los derivados de desplazamientos.

Dado el carácter plurianual de los trabajos, el hecho de que en alguna anualidad las prestaciones realizadas excedan de la consignación prevista, no dará derecho al contratista a exigir el pago de dicho exceso hasta que exista crédito presupuestario vigente.

En todo caso el presupuesto correspondiente a los años 2019 y siguientes se supedita a la existencia de crédito suficiente y preciso para atender las obligaciones derivadas de este contrato.

12. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR.

12.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR

Coordinador/a del Equipo

Deberá acreditar estar en posesión del título de Arquitecto/a y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico

Deberá acreditar mediante certificado de la administración de haber realizado, en calidad de Coordinador/responsable del equipo, una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana relativo a municipio de más de 3.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentren definitivamente aprobadas. 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.

Asesor/a Jurídico/a

Deberá acreditar estar en posesión del título de Licenciatura de Derecho.

Deberá acreditar mediante certificado de la administración de haber realizado, en calidad Asesor/a jurídico/a, el menos una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana relativo a municipio de más de 3.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentren definitivamente aprobadas. 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.

Técnico Medioambiental.

Para la elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del plan general, deberá formar parte del equipo un/a titulado/a universitario/a de rango superior con especialidad de Biología, Ingeniería Agrónoma o Forestal, Ciencias Ambientales o similar.

Se deberá acreditar una experiencia en materia de evaluación ambiental relacionada con planeamiento urbanístico que consista en haber realizado, al menos, dos (2) "Estudios de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental", "Informes de Sostenibilidad Ambiental" o "Estudios Ambientales Estratégicos" de primeras formulaciones o revisiones totales de Plan General de Ordenación Urbana y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentren definitivamente aprobadas. 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.

Titulado/a en economía.

Un/a técnico superior o empresa profesional especializada en economía. Deberá acreditar una experiencia en materia de planeamiento urbanístico mínima de 5 años.

La experiencia se acreditará mediante declaración responsable del profesional asignado.

12.2 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 los servicios técnicos municipales, 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.

Se propondrá un calendario de reuniones entre responsables de dirección y seguimiento del área de urbanismo del Ayuntamiento 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.

Las actas de las reuniones referidas en el párrafo anterior serán trasladadas a la Comisión de Seguimiento regulada en el Convenio de Colaboración suscrito el 9 de febrero de 2018 para su conocimiento.

12.3 OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR

El equipo cumplirá y acreditará los extremos establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas. Durante toda la ejecución de los trabajos, la adjudicataria debe en todo momento adscribir a la ejecución del contrato a profesionales con la experiencia y titulación exigida, manteniendo la correspondiente vinculación laboral con el adjudicatario, reservándose el Ayuntamiento el derecho a exigir adscripción de personal capacitado, constituyendo causa de resolución el incumplimiento de este compromiso.

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 sustitución deberá ser propuesta y justificada

ante este Ayuntamiento, que la valorará y solo en caso de considerar adecuado el cambio, la aceptará.

Por otro lado, se deberá presentar, por el arquitecto coordinador del equipo y por el 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 del Valle de Egüés, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a la persona física como a la persona jurídica que pudiera ser partícipe.

13. DIRECCIÓN DE TRABAJO

Los trabajos de este contrato a suscribir con el adjudicatario serán realizados bajo la supervisión de la persona responsable del área de urbanismo para la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana designada para este fin. Esos 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 persona Responsable 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 Plan General de Ordenación Urbana en soporte informático editable y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables.

14.- SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

En cuanto a las reuniones de seguimiento de los trabajos, éstas se celebrarán con una periodicidad MENSUAL, debiendo el equipo redactor dejar constancia de la misma por escrito en Actas redactadas a tales efectos.

Trimestralmente, junto con los trabajos que corresponda, se deberá dar traslado de estos documentos al Ayuntamiento.

Se realizarán reuniones como máximo con un mes de intervalo entre ellas con responsables del Ayuntamiento y la Comisión de Urbanismo para poner en conocimiento el estado técnico y los trabajos, mediante la documentación necesaria y estudios realizados por la el equipo profesional del plan. Estas reuniones serán el ámbito para establecer por parte de los redactores del plan los objetivos y compromisos de ejecución y exponer el seguimiento y control del cumplimiento de los mismos.

Además de las anteriores, se realizarán tantas reuniones puntuales como sean necesarias, a petición del Ayuntamiento o del Departamento del Gobierno de Navarra que corresponda.

El equipo redactor realizará labores de Gestión y Coordinación con todos los elementos con los que pueda existir interferencia a lo largo de la ejecución del contrato, tanto sean organismos o servicios como terceros afectados, antiguos propietarios, promotores de edificaciones, etc.

Bajo este concepto, gestionará solicitudes o conflictos con organismos y servicios tanto municipales como ajenos, tramitando las solicitudes, informes, quejas y soluciones a las mismas, y las expondrán al Ayuntamiento para su conocimiento y aprobación.

15.- COORDINACIÓN CON OTROS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.

En caso de existir diferentes trabajos de planificación estratégica, instrumentos, planes y/o proyectos de gestión, obras etc... el equipo redactor del plan se coordinará con los Técnicos directores del resto de actuaciones de planificación.

En particular, se coordinarán los trabajos con los técnicos encargados de la redacción del Plan de Desarrollo Local del Valle de Egüés, tanto en fase de definición, como en la de ejecución de acciones, así como con los demás técnicos encargados de la redacción de cuantos otros documentos de planificación estuvieren en marcha de manera simultánea con la elaboración del planeamiento urbanístico objeto de contratación.

Los trabajos de redacción del Plan objeto de este contrato deben coordinarse igualmente con los relativos a la "Agenda Local 21" que el Ayuntamiento impulsa simultáneamente. La coordinación continuará en la fase de ejecución de actuaciones, en su caso.

El Plan de Participación Ciudadana del Plan Municipal y su EMOT, incorporarán, al menos, las conclusiones de la fase de diagnóstico tanto del Plan de Desarrollo Local, como de la Agenda Local 21. Cuando tales instrumentos se encuentran completamente elaborados, se tendrán en cuenta en la redacción del Plan General Municipal de Urbanismo.

16.- CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Previamente al inicio de los trabajos, el adjudicatario deberá reestudiar el programa, ajustándolo a las fechas concretas en que se desarrollarán los documentos, con indicación del camino crítico, en el que quede justificado el plazo que se ofertó. En este cronograma, también se incluirá un desglose de los gastos y pagos previstos según el Pliego.

Realizará un control de los plazos reales de ejecución, comparándolos con la programación establecida y proponiendo las medidas correctoras que estime oportunas para evitar o disminuir, en lo posible, los retrasos en la ejecución. Se estudiarán las alternativas necesarias en caso de que se produzcan desvíos.

17.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

El adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional alguno, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto de los contratos, como asistencia a reuniones explicativas, información al público o a los servicios afectados, etc., hasta la extinción del plazo de garantía.

18.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Salvo en los supuestos excepcionales y previo exacto cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa de contratación administrativa vigente, no podrá introducir modificaciones en el contrato, sin la debida aprobación previa de las mismas y del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación.

19.- PENALIDADES

19.1.- Aplicación de penalidades.

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, podrá imponer las penalidades que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

19.2.- Actuaciones constitutivas de imposición de penalidades.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalidad (incumplimiento) toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se clasificará tal actuación (incumplimiento) atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Leve:** Se considerarán leves, aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios. Entre otras serán las siguientes:

- El incumplimiento en la asistencia a las reuniones técnicas de seguimiento acordadas
- Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo
- Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- El retraso o interrupción de los trabajos, siempre que sea imputable al adjudicatario, por un tiempo superior al especificado.

- **Grave:** Son clasificadas como graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios, o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados.

- La existencia de tres incumplimientos leves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento leve.
- La falsedad en los informes.
- La inobservancia de medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
- La inclusión en la certificación, de trabajos no ejecutados.
- Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Incumplimiento de los criterios sociales presentados.

- **Muy grave:**

- La existencia de tres incumplimientos graves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave.
- El incumplimiento de normativa en materia de igualdad entre hombres y mujeres
- El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificación o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- Actuaciones o dictámenes maliciosos o engañosos.
- Presentación a la documentación de la convocatoria informes falsos relacionados con los criterios sociales de adjudicación o ejecución.

La clasificación de los distintos tipos de actuaciones será efectuada por el Ayuntamiento de acuerdo con el espíritu y clasificación anteriormente expuesta.

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dará lugar a la incoación del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al mismo con carácter previo a su resolución por el Órgano de Contratación, pudiéndose imponer las penalizaciones que a continuación se determinan, que serán deducidas de la siguiente certificación que se expida en la ejecución del contrato.

18.3.- Cuantía de las penalidades.

- a) Incumplimientos leves, desde el 0,5% hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad será desde el 10% al 20% del importe del contrato y llevará aparejada prohibición de contratar durante cinco años en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.