PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION DEL MUNICIPIO DE ADEJE. SECTORES SN-1 Y SN-2

FASES DE BORRADOR DE LA MODIFICACIÓN Y DE APROBACIÓN INICIAL

INDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

2. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

5. DOCUMENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION.

6. CONDICIONES DE ENTREGA DEL DOCUMENTO
- 6.1. GENERALES.
- 6.2. DOCUMENTOS IMPRESOS
  - 6.2.1. Presentación
  - 6.2.2. Documentos de texto
  - 6.2.3. Planimetría
  - 6.2.4. Cartografía
- 6.3. DOCUMENTO EN SOPORTE INFORMÁTICO
- 6.4. METODOLOGÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PROGRAMAS CAD Y SU FUTURA INCORPORACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
  - El sistema de coordenadas
- 6.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.
  - La cartografía base como referencia
  - La subdivisión del territorio
  - El espacio modelo y el espacio papel
  - Sobre los tipos de entidades
  - Sobre la digitalización
  - Criterios de representación

1.- OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.1.- El presente Pliego de Condiciones Técnicas establece el contenido mínimo y condiciones de entrega de la MODIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION DE ADEJE (FASES DE BORRADOR DE LA MODIFICACIÓN Y DE APROBACIÓN INICIAL).

LA MODIFICACION DEL PLAN GENERAL DE ADEJE comprende los siguientes conceptos:

- Modificación de la ordenación estructural en dos ámbitos de ordenación en suelo urbanizable no ordenado (SN1 y SN2)

- Clasificación y categorización de un suelo rústico de protección de infraestructuras (SRPI), a fin de reubicar el equipamiento actualmente existente en el ámbito SN1.

- Ordenación pormenorizada completa del ámbito SN1.

En aplicación del artículo 164 de la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias la modificación que se propone debe considerarse como **Modificación menor de planeamiento**, ya que no concurre ninguno de los motivos establecidos en este artículo 163 para que pueda ser considerada modificación sustancial de planeamiento.

Las modificaciones menores se someterán al procedimiento simplificado de evaluación ambiental estratégica, a efectos de que por el órgano ambiental se determine si tiene efectos significativos sobre el medioambiente, según lo dispuesto en los artículos 86.2 y 165.3 de la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

1.2.- Las distintas fases del documento contratado se entregarán completas y aptas para proceder a su tramitación, desde la solicitud de inicio de Evaluación Ambiental Estratégica hasta la aprobación inicial del instrumento de ordenación modificado, conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego.

1.3.- Salvo que en el contrato se especifique lo contrario, el trabajo a entregar incluye todos los documentos contenidos en el presente pliego, y cada uno de los documentos señalados incluye el contenido mínimo que en el mismo se especifica. Cualquier omisión no contemplada en el contrato deberá ser señalada y justificada, y valorada por el órgano de contratación, que en caso necesario podrá exigir que se cumpla conforme a lo especificado.

1.4.- En todo caso, el trabajo a entregar deberá ajustarse al marco legal vigente en materia de ordenación territorial, urbanística y medioambiental comprendido en la Ley 4/2017, de 13 de Julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias; la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental; y demás normativa urbanística y sectorial de aplicación. Todo ello, sin perjuicio de la sujeción de los trabajos encomendados a la normativa urbanística y sectorial que resulte de aplicación en el momento de iniciación de la modificación del planeamiento general que pudiera derivarse de la alteración del marco legal vigente en materia de ordenación territorial, urbanística o medioambiental.

1.5.- La petición de modificación menor del planeamiento será instada por la EMSA como titular de parcelas en dichos sectores, y en virtud del documento previo que para ello elabore el contratista.

2.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de **CIENTO DIECISEIS MIL euros (116.000,00 €)**, INCLUIDO el IGIC (7%) a que está sujeto el contrato, que deberá ser soportado por la EMSA, correspondiéndose el importe total mencionado a las siguientes fases de tramitación:

- **REVISIÓN DEL PGOU DE ADEJE**
- **DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO DE LA REVISIÓN**
- **DOCUMENTO DE GESTIÓN**.

En este presupuesto total está incluida la redacción de los siguientes documentos conforme a las fases indicadas:

2.1.- FASE DE BORRADOR DEL DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN: Se redactará el **Documento Ambiental Estratégico** acompañado del **Borrador del documento de modificación del plan general** (de acuerdo al contenido dispuesto en los apartados 5.1.1 y 5.1.2, respectivamente), y a los efectos de solicitar el inicio del procedimiento simplificado de Evaluación Ambiental Estratégica y su sometimiento al correspondiente trámite de consulta y de información pública.

2.2.- FASE DE APROBACION INICIAL: Una vez formulado el Informe Ambiental Estratégico por el Órgano Ambiental, y si no resultara necesaria el sometimiento del instrumento a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, se redactará el documento de **Aprobación Inicial** en los términos que establezca en el Informe Ambiental Estratégico, acompañado de la totalidad de la documentación referida en el apartado 5.2.1.

En el caso de que el Órgano Ambiental considerase que la Modificación del plan debe someterse al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica ordinaria, el documento de Aprobación Inicial tendrá el carácter de Versión inicial del plan o programa, debiendo además redactarse el Estudio Ambiental Estratégico de acuerdo con el Documento de Alcance que elabore el Órgano Ambiental.

El precio del contrato será el que resulte del acuerdo de adjudicación, de conformidad con la proposición del adjudicatario.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

2.3.- Incluirá la fase de información pública y contestación de las alegaciones que se hagan tanto por los interesados como por las distintas administraciones informantes.

2.4.- Los trabajos a desarrollar incluirán hasta la redacción del documento definitivo.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del contrato se extenderá hasta que se entregue por el redactor al Órgano Contratante el documento de Aprobación definitivo de la Modificación (y, en su caso, el Estudio Ambiental Estratégico). Se prevé en principio un plazo máximo de dos años. No obstante ello, el plazo de entrega del documento se establece en:

3.1.- FASE DE BORRADOR DEL PLAN (Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO)

Deberá entregarse la documentación en el plazo de TRES (3) MESES desde la formalización del contrato.

3.2.- FASE DE APROBACIÓN INICIAL (Y, EN SU CASO, ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO).

Deberá entregarse la documentación en el plazo de TRES (3) MESES desde la entrega al redactor del Informe Ambiental Estratégico (y, en su caso, del Documento de Alcance), así como del resto de informes derivados del trámite de consulta (y de información pública).

El resto de plazos se harán conforme a la normativa reguladora del procedimiento.

4.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- Oferta económica hasta un máximo de 70 puntos.
- Adelanto del plazo de entrega hasta un máximo de 30 puntos.

5.- DOCUMENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1 FASE DE BORRADOR DE LA MODIFICACIÓN

5.1.1. <u>Documento ambiental estratégico</u>

Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, el documento ambiental estratégico deberá incluir los siguientes elementos:

a) Los objetivos de la planificación;

b) El alcance y contenido del plan propuesto y de sus alternativas razonables técnica y ambientalmente viables;
c) El desarrollo previsible del plan o programa;
d) Una caracterización de la situación del medio ambiente antes del desarrollo del plan o programa en el ámbito afectado;
e) Los efectos ambientales previsibles y su cuantificación cuando sea posible;
f) Los efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes;
g) La motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada;
h) Un resumen de los motivos de la selección de las alternativas contempladas;
i) Las medidas previstas para prevenir, reducir y corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente de la aplicación del plan o programa, teniendo en cuenta el cambio climático;
j) un programa de vigilancia ambiental con la descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental del plan.

5.1.2. Borrador del documento de modificación

La Modificación del Plan General de Ordenación, en su fase borrador, deberá incorporar los documentos técnicos con el grado de definición suficiente para evaluar el contenido legal exigido al Documento Ambiental Estratégico, incluyendo:

a) Memoria justificativa
b) Planos de información y ordenación (estructurante y/o pormenorizada)
c) Borrador de normativa, si procede.

5.2 FASE DE APROBACIÓN INICIAL

5.2.1. Documento de Aprobación Inicial de la modificación

La Modificación del Plan General de Ordenación, en su fase de aprobación inicial, debe incorporar los documentos exigidos por la normativa urbanística vigente que incluirá, en su caso, la siguiente documentación:

A. Documentación informativa:

a) Memoria informativa.
b) Planos de información.

B. Documentación de ordenación:

a) Memoria justificativa de la ordenación estructurante y/o pormenorizada, ponderando, de forma expresa, los principios de ordenación ambiental, territorial y urbanística.
b) Planos de la ordenación estructurante y/o pormenorizada.
c) Normativa, si procede.
d) Programa de actuación urbanística, si procede.
e) Catálogo de bienes y espacios protegidos, si procede.

C. Estudio económico-financiero, de acuerdo con el contenido de la modificación.

D. En su caso, memoria o informe de sostenibilidad económica de las actuaciones de transformación urbanística, de acuerdo con lo previsto en la legislación estatal básica.

E. Documentación ambiental, si procede

En el caso de que la modificación deba someterse a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, el estudio ambiental estratégico contendrá, como mínimo, la información contenida en el anexo IV de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como aquella que se considere razonablemente necesaria para asegurar su calidad.

Fase de información pública.-

Se deberá resolver todas las cuestiones que se planteen por los interesados y por las administraciones a las que se haya solicitado el informe correspondiente. Aportando en su caso, nuevo documento necesario para su aprobación provisional o en su caso, definitiva.

Fase de aprobación definitiva.-

Se deberá de aportar la totalidad de los documentos necesarios para llevar a cabo la aprobación definitiva del documento de revisión menor del planeamiento.

6.- CONDICIONES DE ENTREGA DEL DOCUMENTO

6.1.- GENERALES

La entrega del instrumento de ordenación se realizará con documentos digitales y además con dos copias en papel y se hará de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

6.2.- DOCUMENTOS

6.2.1.- Presentación.

La documentación se entregará en formato digital, pero se realizará de tal manera que permita, en su caso, la impresión en formato papel de la que se entregaran dos copias en papel, con las siguientes condiciones:

En una caja de archivo o proyecto de un tamaño adecuado. Cada caja llevará una portada, así como el lomo, con los datos siguientes:
a) DENOMINACIÓN del instrumento de ordenación y FASES del documento.
b) FECHA (mes y año) de finalización de la redacción del documento.
c) NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LA CAJA, cuando el documento se disponga
en varias cajas. (p. ej.: I - Memoria Informativa.
d) Logotipo del Órgano Contratante.
e) EQUIPO REDACTOR.

Los apartados d) y e) anteriores pueden disponerse en la portada y lomo mediante los logotipos o escudos correspondientes.

En el interior de la portada de cada caja se adherirá un índice con la documentación que contenga o en su caso relación de los planos. Este índice, conjuntamente con los de las restantes cajas se dispondrá, además, suelto en la primera caja, grapado o encanutillado como un pequeño cuadernillo, y además en la Memoria, de modo tal que en todo momento pueda localizarse y comprobarse la documentación entregada.

6.2.2.- Documentos de texto.

Los documentos de texto se realizarán en formato DIN A-4, encuadernados y encarpetados, mediante el sistema que se considere oportuno y que técnicamente permita su manejo. Cada uno de los documentos de texto de la memoria llevará, al inicio de este, un índice detallado de su contenido. En el texto del documento se hará referencia, en todos los puntos que tengan relación, a la cartografía, así como a las fuentes consultadas para su elaboración. En el margen superior se indicará de que documento se trata, diferenciando entre las Normas Urbanísticas de ordenación Pormenorizada, Normas Urbanísticas Generales, Fichero de Ámbitos, etc.

6.2.3.- Planimetría.

La planimetría deberá entregarse dos copias en papel y en soporte digital de forma perfectamente legible, debiendo permitir su posterior reproducción con igual calidad, en su caso, en formato papel.

a. Toda la planimetría incluirá en su carátula lo siguiente:
b. Denominación del instrumento de ordenación, municipio y fase del documento.
c. Mes y año de finalización de la redacción del documento.
d. Denominación del equipo redactor, así como su logotipo correspondiente, en su caso.
e. Mención escrita o gráfica al Órgano Contratante.
f. Escalas de trabajo:(Ordenación Pormenorizada a escala 1/2000 y la Ordenación Estructural por Zonas a escala 1/20.000).
g. Orientación de la planimetría.

La leyenda de la planimetría tendrá relación directa con los documentos de texto para cada tema, sin omisiones ni modificaciones de nomenclatura respecto a lo citado en los mismos, y siempre de conformidad con la legislación urbanística o sectorial vigente en el momento de su elaboración.

6.2.4.- Cartografía.

La cartografía para utilizar será la oficial elaborada por la empresa Grafcan, en la última versión disponible en el momento de la contratación (a aportar por el Órgano contratante).

La base cartográfica será la integrada por la cartografía a escala 1:5000 y 1.000 y reflejará como mínimo lo siguiente:

a. Delimitación del Municipio y del ámbito de la modificación.
b. Infraestructura viaria principal y edificaciones, construcciones e instalaciones existentes.
c. Toponimia Básica.
d. En la cartografía a escala 1:5000, las curvas de nivel cada 5 metros.
e. En cartografía 1:1000, las curvas de nivel cada metro.

6.3.- DOCUMENTO EN SOPORTE INFORMÁTICO

Los requisitos que deberán cumplirse en la entrega de los documentos de planeamiento urbanístico en soporte informático tienen por objeto posibilitar lo siguiente:

a. Mayor eficacia en el estudio y verificación de la corrección técnica y jurídica de los instrumentos de planeamiento durante su tramitación o redacción,
b. la fácil y unívoca integración de las determinaciones de cada Plan en la Base de Datos de Planeamiento de Canarias (BDP de Canarias), y
c. la adecuada difusión pública y manejo de los planes.

Se entregará una copia del documento completo, en soporte informático y en una caja que llevará una portada igual a la de los documentos impresos. Dicha copia se adjuntará en la caja de archivo o proyecto junto a los documentos de texto. Deberá constar tanto de archivos de difusión como de archivos abiertos o modificables, definidos éstos de la siguiente forma:

6.3.1.- **Archivos de difusión**. Son aquéllos que reproducen informáticamente la documentación completa del instrumento de planeamiento objeto de aprobación. Deberán presentarse en formato **"PDF**", para evitar su manipulación, facilitar su posterior inclusión y difusión en la página Web que al efecto designe el Órgano Contratante. Se cuidará evitar diferencias entre los documentos impresos y los pdf, siendo éstos completos, es decir cada volumen o tomo del documento escrito (memoria, normativa, etc.) deberá incluir en el mismo archivo pdf las portadas, separatas, índices, tablas, gráficos, etc. Para ello, la impresión definitiva de los textos se realizará a partir del formato definitivo en PDF. Respecto a los archivos de planimetría en pdf, cada hoja de un plano será un archivo individual, agrupándose éstos en carpetas según el tipo de plano.

6.3.2.- **Archivos abiertos o modificables**. Se presentarán en formato abierto aquellos archivos en los que se refleja la ordenación del instrumento de planeamiento en cuestión (*.doc, *.mdb, *.xls, *.shp, *CAD, etc.).

En el caso de los archivos que contengan la planimetría el contenido será el siguiente:

a) La ordenación estructural, en su caso, que incluirá como mínimo:

- Los recintos que delimiten el ámbito objeto de ordenación.
- Los recintos que delimiten las distintas clases y categorías de suelo y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten los elementos estructurantes y sus códigos correspondientes.

b) La ordenación pormenorizada, que incluirá como mínimo:

- Los recintos que delimiten las manzanas y espacios de accesibilidad con sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten zonas de edificación con sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten zonas de usos pormenorizados y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten bienes catalogados y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten ámbitos de gestión urbanística y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten ámbitos de desarrollo por otro instrumento de planeamiento y sus códigos correspondientes.

Los códigos por incluir pueden ser elementos de texto localizados en el interior de los recintos o pueden estar implícitos en el nombre de la capa o nivel, en el que dichos recintos estén digitalizados (siempre y cuando se haya tenido en cuenta el valor de la determinación a la hora de digitalizar en una u otra capa o nivel).

6.4.- METODOLOGÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PROGRAMAS CAD Y SU FUTURA INCORPORACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Esta sistematización básica se introduce para facilitar la futura inserción del documento dentro de un sistema de información geográfica SIG a nivel de la Comunidad Autónoma.

El sistema de coordenadas.

La información deberá referirse al sistema de coordenadas cartesianas con proyección UTM (unidades en metros) basado en el nuevo marco geodésico de representación UTM de Canarias REGCAN95, cuyas características son:

- Sistema de referencia ITRF93.
- Elipsoide WGS84.
- Sistema de presentación UTM.
- Huso 28N.

6.5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

La cartografía base como referencia

Se debe procurar emplear siempre la cartografía base como ficheros de referencia externa dentro de su fichero de dibujo, teniendo en cuenta que, el origen global de dicha referencia externa debe coincidir con el origen global del dibujo de trabajo.

Nunca modifique los elementos cartográficos para definir las entidades que pretende modelar, apóyese en ellos para crear nuevas entidades en su fichero de trabajo. Los Programas CAD le proveen de las herramientas necesarias para hacerlo.

La subdivisión del territorio

Se debe plantear siempre trabajar el territorio como un modelo continuo. En el caso que necesite hacer divisiones utilice siempre criterios físicos claros que garanticen la continuidad de las entidades cuando se haga necesario unirlas. Por ejemplo, no divida los elementos en un criterio basado en hojas por cuestiones de impresión o de coincidencia con la estructura de hojas de la cartografía.

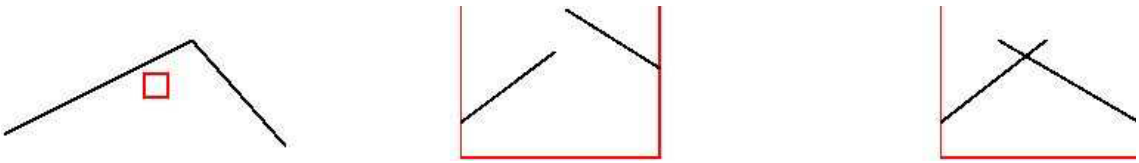
Sobre los tipos de entidades

Se tratará de no emplear los siguientes tipos de entidades:

- Splines o Curvas de Bezier.

Sobre la digitalización

Cuando esté dibujando entidades lineales continuas procure forzarla apoyándose en los elementos que facilita la información cartográfica.
Los errores más frecuentes son;



Entidades que no llegan, entidades que se pasan

Trabaje con entidades tipo línea (tramos) y únalos posteriormente para obtener la entidad deseada (recintos). Esto lo puede hacer:

- Uniendo polilíneas.
- Creando cadenas complejas.

Criterios de representación

En todos los casos se deberán mantener los siguientes criterios para la representación de los elementos gráficos:

a) Elementos lineales:

- En caso de que se tome como referencia para el trazado una línea de cartografía, la línea digitalizada no podrá separarse de la original en más de 1 metro medido a escala 1:5.000 para los planos realizados a dicha escala y de 20 centímetros medidos a escala 1:1000 para los planos realizados a esta escala.
- Se darán tantos puntos como sea necesario para que el contorno refleje fielmente las curvaturas. En los tramos curvos (como los trazados de carreteras) se utilizarán arcos de circunferencia y en tramos rectos se evitará la introducción de puntos que no aporten información.
- El elemento gráfico utilizado en la digitalización será la polilínea.
- Cuando se trate de tramos sin intersecciones intermedias, únicamente existirán los puntos inicial y final.
- Cuando a un vértice confluyan más de una línea se asegurará que todas lo hacen en el mismo punto.

b) Elementos poligonales:

- Como en el caso de los elementos lineales, la línea digitalizada no podrá separarse de la original en más de 1 metro medido a escala 1:5.000 para los planos realizados a dicha escala y de 20 centímetros medidos a escala 1:1000 para los planos realizados a esta escala.
- Cada elemento poligonal aparecerá identificado por un código que será único para cada polígono.
- Los contornos del área deberán cerrar perfectamente, haciendo coincidir el punto inicial del primer tramo con el punto final del último tramo.
- Los polígonos se ajustarán al ámbito de ordenación, y deberán estar cerrados.
- Las líneas de los polígonos adyacentes deberán apoyarse de tal manera que estas sean las mismas, generando vértices en los puntos de unión.

c) Organización de la información:

La información gráfica necesaria para la elaboración de los planos propuestos se realizará de a cuerdos los criterios de la NORMAS SIPU (Sistematización de la información del Planeamiento Urbanístico).