



## Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaria  
idazkaritza@astigarraga.eus

<b>Espediente zk.:</b> 2018IKTZ 0001
<b>Azalpena:</b> HIRIGINTZA SAILERAKO AHOLKULARITZA ETA DEFENTSA JURIDIKOA

# **BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA ASTIGARRAGAKO UDALEKO HIRIGINTZA, ETXEBIZITZA ETA INGURUGIRO SAILEKO AHOLKULARITZA ETA DEFENTSA JURIDIKOAREN ZERBITZUA KONTRATATZEKO**

## **I.- KONTRATUAREN EDUKIA**

### **I.1.- Kontratuaren xedea**

Zerbitzu-kontratu honen xedea da Astigarragako Udalaren Hirigintza, Etxebizitza eta Ingurugiro Sailarentzat laguntza eta aholkularitza juridikoa eta epaitegietako defentsa kontratatzea, eta honako eginkizun hauek biltzen ditu:

- Udaletxera bertaratzea.
- Alkateari –edo hirigintza-batzordeko lehendakaritza eskuordetzen dion pertsonari– aholkuak ematea hirigintzaren, etxebizitzaren eta ingurugiroaren arloarekin lotutako gai guztietan eta, bereziki, lurraldearen antolamenduarekin, udal-plangintzarekin eta plangintza horren kudeaketa, egikaritze eta hirigintza-diziplinarekin lotutako gaietan.
- Udal arkitektoa eta udal ingurugiro teknikaria juridikoki aholkatzea, baita departamenduko gainerako langileei ere, eta horiekin batera lan egitea departamenduko espediente administratibo desberdinen izapidetzean.
- Kontsultak eta galderak – bai ahoz, bai idatziz – ebaztea eta erantzutea, agirien azterketa behar dutenak barne.
- Udaleko Hirigintza batzordera, eta beste hainbat bileretara, joatea.
- Txosten juridikoak idaztea.
- Udal planeamenduari, bere kudeaketari eta bere gauzaketari buruzko agiriak idaztea.
- Hirigintza-hitzarmenak idaztea.



## Astigarragako Udala

Idazkaritza – Sekretaria  
idazkaritza@astigarraga.eus

- Udala epaitegietan defendatzea, edozein jardunbidea izanda ere.
- Udal-idazkaritzako arduradunarekin elkarlanean jardutea aurreko atalean aipatutako gaietan; halaber, hirigintza-arloari berez ez dagozkion gaiak izan arren, arlo horrekin lotura duten gaietara buruz txostenak egin beharko ditu arduradun horrek eskatuz gero.

Egin beharreko lan guztiaren zati bat udaletxean bertan egonda egin beharko da eta kontraprestazio hori orduka zenbatura edo kuantifikatuta dago. Baina ezinezkoa da zer lan egin beharko diren eta zenbat orduz jardun beharko den kuantifikatzea, ezta udalak zenbat prozedura judizialetan parte hartuko duen jakitea ere; beraz, kasu horretan, kontratu honen iraunaldian administrazioak kontratistari adierazitako premien arabera egingo da ordu horien kuantifikazioa.

CPC kodea: 861

CPV kodea: 79111000-5

### **I.2.- Egin beharreko lanen deskribapena:**

#### **a. Laguntza udaletxean bertan:**

Zerbitzu horiek udaletxean bertan emango ditu, astean behin 08:30etik 14:30era, abuztuan izan ezik eta, udalak baimena emanaz gero, Gabonetan eta Aste Santuan ere ez.

8:30etik 9:30era departamenduko teknikarien eta langileen aholkularitza-lanak egingo dira.

Ordu horretatik aurrera, batik bat, politikoen aholkularitza-lanak egingo dira, kontsultak ebatzi eta bilera (bai korporazioko kideekin, bai departamenduko udal-langileekin, bai herritarrekin) nahiz batzordeetara joan, baina kontratuaren xedean zehaztutako eginkizunetako edozein ere egin ahal izango da.

Era berean, Idazkaritzako arduradunarekin aldizka bilerak egin beharko ditu, hirigintza departamenduan izapidetzen ari diren espedienteen egoerari eta dagozkien alderdi juridikoen berri emateko edota jarduteko irizpideak zehazteko, baita auzitegietan defendatzen ari den prozedura judizialen egoeraren berri emateko ere.

Zerbitzu hori hasieran kuantifikatutako lantzat jotzen da.

### b.- Batzorde Informatiboetara eta bileretara joatea

Udaletxeko Hirigintza, etxebizitza eta ingurugiroari dagozkion Batzorde Informatiboetara joango da, gainerako parte-hartzaileekin batera, aldez aurretik deialdia jaso ostean (hau da, saioa baino bi egun lehenago).

Eskatzen badiote, alkatearekin batera joango da beste administrazio, erakunde, hirigintza-intereseko elkarte, eragile urbanizatzaile, itun-batzar, lursailen jabe eta abarrekin egin beharreko bileretara, lurraldearen antolamenduekin edo udal-plangintzarekin lotutako gaiak lantzeko eta, behar izanez gero, aholkuak emateko. Bilerak udal bulegoetan edo hauetatik kanpo egin ahal izango dira, udalaren erabakiaren arabera.

Beste erakunde edo entitate publiko edo pribatu batzuekin, eta herritarrekin, egin beharreko bileretara ere joan beharko du, betiere udalari eskaintzen dion aholkularitza juridikoarekin lotura duten edo horren ondorio diren gaiei buruzkoak badira eta hirigintzako batzordeburuak edo alkateak eskatzen badiote. Bilerak hauek ere udal bulegoetan edo hauetatik kanpo egin ahal izango dira, udalaren erabakiaren arabera.

Halaber, udal-arkitektoak, ingurugiroko teknikariak edo Idazkaritzako arduradunak eskatutako bileretara ere joan beharko du, baldin eta alkateak aldez aurretik baimena ematen badio.

Bilera horiek udalean egoteko finkotzat zehaztutako ordutegitik kanpo baldin badira, (batzordeak ezik beti bi egun lehenago jakinaraziko direla), hiru eguneko aurrerapenarekin jakinarazi beharko da bilera noiz eta zer ordutan den; gaia oso konplexua bada eta prestatzeko denbora gehiago behar izanez gero, aurrerapen handiagoarekin jakinarazi beharko da.

Bilera horietara joatea bereiz fakturatuko da, berariaz ezarritako tarifen arabera, kuantifikatu gabeko lan-unitateei dagokien epigrafean.

### c.- Txostenak eta dokumentuak prestatzea

Departamenduak izapidetzen dituen administrazio-espedienteetan nahitaezkoak diren txosten juridiko guztiak egin beharko ditu, baita eskatzen zaizkion bestelakoak ere, nahitaezkoak ez badira ere. Horien artean, besteak beste, txosten hauek ditugu: zehapen-espedienteak, hirigintzako lizentziak, baliozkotze-txostenak, plangintzako eta kudeaketako tresnei (Plan Orokorrak, Plan Bereziak, Plan Partzialak, Birpartzelazio Proiektuak...) buruzko txostenak, alegazioen txostenak, berraztertze errekurtsoak...

Era berean, udalak sinatu behar dituen hirigintza-hitzaurreak idatzi beharko ditu eta, hitzarmena hirugarren batek aurkezten badu, legearen arabera dela egiaztatu beharko du, baita erabakitako aukera udalarentzat kaltegarria ez dela ere.



## Astigarragako Udala

Idazkaritza – Sekretaria  
idazkaritza@astigarraga.eus

Gainera, plangintzako eta plangintza kudeatzeko dokumentuak (Plan Orokorraren aldaketak, Plan Partzialak, Birpartzelazio Proiektuak...) idazteko ere eskatu ahal izango zaio, betiere dokumentu txikiak izanagatik jardun-orduak aldeztu aurretik kuantifika badaitezke.

Laguntza horiek –hasiera batean– udalean egoteko finkotzat zehaztutako ordutegitik kanpo egingo dira eta, beraz, kontratuaren kuantifikatu gabeko xedearen barruan sartuko dira, udalaren premien arabera izango baitira. Gainera, esleipendunaren baliabide material eta pertsonalekin eskaini beharko da, aholkulariaren bulego propioan egingo dira, eta ez udalean, ez bada Udalak kontrakoa eskatzen dioela.

### d.- Defentsa judiziala.

Hirigintza, Etxebizitza eta Ingurugiro Sailaren ebazpenen aurka aurkezten diren demanda guztietan abokatu-defentsa eraman beharko du, baita kontratu honen zerbitzuaren xede diren gaiei buruz udalak erabakita abiarazten diren prozedura judizialean ere.

Era berean, udalaren abokatu-defentsa izan beharko du edozein prozeduratan eta edozein ordena jurisdikzionaletan, betiere udalak bere zerbitzuak behar izanez gero.

Prozesuko auzi-bideko defentsa zerbitzuan bertaratze eta abokatu baten defentsa eramateaz gain, epailearen erabakiak betetzeko laguntza ere emango du, ebaluazio txostenak egitea barne (udalak hori eskatuz gero) eta kostuen ordainketa edo erreklamaziorako, jarduerak artxibatu arte.

Zerbitzu hori kuantifikatu gabeko lantzat joko da eta berariaz ezarritako tarifen arabera fakturako da, administrazio-baldintzen agiriko hirugarren klausulan agertzen den (c letra) epigrafearen barruan.

## **II. EGIKARITZEKO BALDINTZAK**

### **2.1. Harremanaren nolakotasuna.**

Kontratu honen xedea eta hedadura betetzeko, baldintza-agiri honetan aipatzen diren lanak egikaritzeko pertsona bakarra izendatzera behartuta dago esleipenduna; pertsona bakar horren izenak lizitazioan parte hartzeko proposamenean agertu behar du eta ezin izango da aldatu udalaren baimenik gabe.

Zerbitzu hau ematea bateraezina izango da Astigarragako udalerriko enpresa pribatuei zerbitzuak ematearekin, baita partikularrei ematearekin ere.

## **2.2 Zerbitzuari atxikitako pertsonari dagokionez.**

Zerbitzuari atxikitako pertsonak kontratu honen xede den prestazioa edo jarduera egiteko eskatu beharreko enpresa- edo lanbide-arloko gaikuntza, kasuan kasu, izan beharko du, eta honako alderdi hauek –administrazio-baldintzen agiriko hamargarren klausulan aurreikusitako moduan– egiaztatu beharko ditu:

1. Gipuzkoako lurralde historikoan abokatu izateko beharrezkoa den gaikuntza izatea.
2. Ekonomia Jardueren gaineko Zergan altan egotea, kontratuaren xedeari dagokion epigrafean.
3. Lurraldearen antolamendua, udal-plangintza edota plangintza horren kudeaketa arloan, edo hirigintza arloan, edo ingurugiro arloan masterra edo graduondoko ikastaroa edukitzea. Horrek gutxienez 700 orduko iraupena eduki behar du, eta bi edo ikastaro gehiago gehitu ahal izango dira, eskatzen den gutxienerako iraupena lortzeko.
4. Azkeneko bost urteetan eginkizun hauek –gutxienez– burutu izana:
  - Lurraldearen antolamenduan, hirigintzako plangintzan edota plangintza hori kudeatzen eta egikaritzean edo ingurugiro arloan aholkularitza juridikoa eskaini izana behintzat bi administrazio edo entitate publiko edo pribatuei.
  - Gutxienez 20 txosten edo irizpen idatzi izana, hirigintza, etxebizitza eta ingurugiro arlokoak. Horiek legeak eskatzen dituen gutxienerako edukiaren baldintza bete behar dituzte.
  - Plangintzako edo plangintzaren kudeaketako dokumentu 1 idazten lagundu izana.
  - Administrazioarekiko 3 auzi-prozeduretan abokatu-defentsa eraman izana, eta horietako bat – behintzat – aholkularitza honek eskatzen dionaren ingurukoa izatea.

### **2.3.- Esleipendunaren erantzukizuna kontratua egikaritzean hirugarrenei eragindako kalteak direla eta**

Esleipenduna izango da kontratua egikaritzearen ondorioz eragindako kalte-galeren erantzule, betiere Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legearen Testu Bateginaren 214. artikuluan xedatutakoari jarraikiz.

Betebehar hori betetzen dela bermatzeko, erantzukizun zibileko aseguruaren poliza berri izanaren frogagiria aurkeztu beharko du urtean behin; polizaren zenbatekoa lizitazioan parte hartzeko eskatutakoa izango da, gutxienez.

### **2.4.- Kontratua egikaritzean aurkeztu beharreko dokumentazioaren betekizunak.**

Plangintzako eta plangintza kudeatzeko agirien (Plan Orokorren aldaketak, Plan Bereziak...) kopia bat –birziklatutako paperean bi aldeetan inprimatuta– aurkeztu beharko da. Halaber, euskarri informatikoan ere kopia bat aurkeztu beharko da, testu-lanketako programarekin bateragarria izan behar duena.

Sailaren aholkularitza gauzatzean prestatutako gainerako dokumentuak (esaterako, txosten juridikoak eta hirigintza-hitzarmenak) udaleko orri ofizialetan aurkeztuko dira, eta birziklatutako paperean bi aldeetan inprimatua. Halaber, euskarri informatikoan ere kopia bat aurkeztu beharko da, testu-lanketako programarekin bateragarria izan behar duena.

Dena den, administrazio elektronikoa arian-arian txertatzen ari denez, dokumentazioa paperean aurkezteko betebeharraren orde, udalaren artxibo elektronikoetan eta sinadura digitalarekin txertatzeko egokia den formatuan aurkezteko betebeharra eska daiteke.

Prozedura judizialei dagokien dokumentazioa soilik euskarri informatikoan aurkeztuko da. Prozedura osoaren kopia aurkeztu beharko da nahitaez, bai esleipendunak egindakoa, bai kontrako aldeak egin eta aurkeztutakoa, baita auzitegiek emandako Auto eta dokumentuak ere.

### **2.5.- Kontratua egikaritzeko hizkuntza-baldintzak:**

Ahozko komunikazioan –dela batzordeetan, dela parte hartu behar duen gainerako bileretan– hasierako hitzak beti euskaraz egin beharko ditu, eta bilera ahal dela euskaraz izango da, baina bertaratuek hautatutako hizkuntza errespetatu beharko da.

Partikularren eskaerei erantzuteko egiten diren txostenak partikularrek hautatutako

hizkuntzan egingo dira, eta aukera hori zein den ez badago jasota, honako irizpide honi jarraituko zaio:

- Partikularrak aurkeztutako eskaera eta dokumentazioa euskaraz baldin badaude, txostena euskaraz egingo da.
- Partikularrak aurkeztutako eskaera eta/edo dokumentazioa gaztelaniaz baldin badaude, txostena bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan egingo da.

Ofizioz abiarazitako administrazio-espedienteetan egiten diren txosten eta dokumentuak (esaterako, zehapen espedienteak izapidetzeko egiten diren txostenetan) bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan egingo dira.

Idatzitako dokumentu guztietan hizkuntza ez sexista erabiltzen dela zaindu beharko da, eta dokumentu bat aurkeztu eta hilabeteko epea izango du administrazioak –inolako kontraprestaziorik gabe– dokumentua egokitzeko eskatzeko, nahiz eta dagokion organoak aurkeztutako edo onetsitako dokumentua izan.

## **2.6.- Erantzukizuna, segurtasuna eta konfidentzialtasuna**

Esleipenduna izango da garatzen dituen lanen eta egiten dituen prestazioen kalitate teknikoaren erantzulea, baita kontratua betetzean egindakoengatik (ez-egiteak, akatsak, metodo ezegokiak erabiltzea edo lanak behar bezala ez amaitzea) Udalari edo hirugarrenei sor dakiekeen ondorioen erantzulea ere. Esleipendunaren betebeharra izango da kontratuaren egikaritzeak eskatzen dituen operazioen ondorioz hirugarrenei eragindako kalteak eta galerak ordaintzea.

Esleipendunak erabiltzen dituen datu eta dokumentu guztiei buruzko erabateko konfidentzialtasuna eta zuhurtzia gorde beharko du.

Kontratututako zerbitzuak egikaritzeko, enpresak kontratatua gauzatzeko jartzen duen langileen eskura jartzen diren fitxategi guztiak Udalarenak dira eta fitxategi horiek erregistratuta egoteaz gain, indarreko legeriak (bereziki datu pertsonalak babesteari buruzko legeriak) ezartzen duen babespean daude.

## **III- LANEN ZUZENDARITZA ETA JARRAIPENA. LAGUNTZA TEKNIKOA**

Kontratua udalaren arkitektoaren eta/edo idazkariaren zuzendaritzapean eta horiek esleipendunari interpreta ditzen ematen dizkioten jarraibideen arabera egikaritzeko da; udalaren idazkariak lanen jarraipena egingo du etengabe eta zuzenean, lanak behar

bezala egiten direla zaindu.

#### IV.- LANEN JABETZA

Kontratu hau gauzatzeko idazten diren dokumentu guztiak Astigarragako udalarenak izango dira, dokumentua idazten duten pertsonen buru-lan jabetzaren eskubideen kalterik gabe.

#### V.- B GUTUN-AZALEAN AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA:

“DOKUMENTAZIO TEKNIKO ETA ESKARMENTUA” izeneko “B” gutun-azalean honako dokumentu hauek sartuko dira:

1.- Zerbitzu-kontratua egikartzeko aurreikusitako moduari buruzko memoria teknikoa; besteak beste, dokumentazioa prestatzeko metodologia, prestaketa-lan horietarako epea, prestasuna eta abar zehaztu beharko dira memorian.

2.- Zerbitzua gauzatzeko izendatuko den pertsonaren lanbide-esperientzia balioetsi ahal izateko:

2.a.- Administrazio Publikoetan hirigintzako eta ingurumeneko aholkularitza espezifikoaren ematen egindako antzeko lanak.

Alderdi hori bi modutara egiaztatu daiteke: dagokion administrazioak egindako ziurtagiriaren bitartez; ziurtagiri horretan, zer eginkizun bete dituen eta zerbitzu hori ematen zenbat denboraz jardun duen ere zehaztu beharko dira; edo kontratua gauzatzeko garaian egin diren fakturen bidez.

2.b.- Partikularrei –Itun Batzarrak, erakunde laguntzaileak... barnean hartuta– lurraldearen antolamenduarekin, udal-plangintzarekin, plangintza horren kudeaketa, egikaritze eta hirigintza-diziplinarekin lotutako aholkularitza espezifikoaren ematen egindako lanak.

Alderdi hori bi modutara egiaztatu daiteke: kontratatu duen erakundeak egindako ziurtagiriaren bitartez; ziurtagiri horretan, zer eginkizun bete dituen eta zerbitzu hori ematen zenbat denboraz jardun duen ere zehaztu beharko dira; edo kontratua gauzatzeko garaian egin diren fakturen bidez.





## Astigarragako Udala

Idazkaritza – Sekretaria  
idazkaritza@astigarraga.eus

2.c.-Idatzi dituen plangintzako dokumentu eta tresnen zerrenda, baita plangintza kudeatzeko eta egikaritzeko idatzitakoak ere: plan orokorrak, plan bereziak, plan partzialak, konpentsazio-proiektuak, birpartzelazio-proiektuak, Xehetasun Azterketak, HJP...

Alderdi hori egiaztatu egin beharko da kontratatu duen administrazioak edo erakundeak egindako ziurtagiriaren bitartez, edo dokumentua idatzi duela eta/edo dokumentua idazten parte hartu duela adierazten duen dokumentuaren zatia eta karatula aurkeztuta.

2.d.- Abokatutzat jardun duen administrazioarekiko auzi-errekurtsoak. Alderdi hori egiaztatzeke, aurkeztu beharko da, bai zerrenda edo erlazio bat, bai prozesuan parte hartu duen abokatuak identifikatzen den sententziak edo epaitegiko autoak edota – administrazio publikoa defendatu den kasuetan– izendapen dekretua.

Astigarragan, 2018ko otsailaren 13an.

Kontxi Urdanpilleta Santamaria  
Ordezko udal-idazkaria