



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO	3
2.- ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES.	3
3.- MARCO NORMATIVO.	4
4.- CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA.	5
5.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PLIEGO	6
5.1.- INTRODUCCIÓN.	6
5.2.- DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.....	6
FASE 0: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	7
FASE 1: INFORMACIÓN URBANÍSTICA.	11
FASE 2: ELABORACIÓN DEL AVANCE.	12
FASE 3: EXPOSICIÓN AL PÚBLICO, CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL AVANCE, ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14
FASE 4: ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL.	15
FASE 5: APROBACIÓN INICIAL, EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL PLAN GENERAL Y DEL INFORME DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	20
FASE 6: DOCUMENTO APROBACIÓN PROVISIONAL.	21
FASE 7: TEXTO REFUNDIDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.....	21
5.3- FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CADA UNA DE LAS FASES....	22
5.4.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.	22
5.5.- OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR. SUSTITUCIONES E INCOMPATIBILIDADES.....	25
5.6.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS A CUMPLIR COMO CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25
5.7.- DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR EL AYUNTAMIENTO.	27
5.8.- COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR Y EL AYUNTAMIENTO	27
5.9.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	27
5.10.- COMUNICACIÓN.....	28
6.- PROPIEDAD DEL DOCUMENTO.....	29
7.- CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN.	29



DERIOLLO UDALA

8.- HONORARIOS 29

9.- FORMA DE PAGO 29

10.- PERIODIFICACIÓN DE ABONOS ANUAL 30

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 30

ASPECTOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR (Máximo 49 puntos). 30

ASPECTOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. APRECIACIÓN AUTOMÁTICA (hasta 51 puntos) 32



DERIO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene como objetivo la CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO. Actualmente están vigentes las NNSS de Planeamiento de Derio Texto Refundido aprobadas mediante Orden Foral 659/2003, de 9 de septiembre, publicada en el BOB de fecha 29 de junio de 2004, las cuales tienen que ser adaptadas a las determinaciones de la Ley 2/2006, 30 de junio del Suelo del País Vasco, y disposiciones y normativa de desarrollo y concordantes de aplicación, vigentes en la Comunidad Autónoma Vasca. Los trabajos deberán realizarse cumpliendo los acuerdos de la Corporación y bajo la dirección técnica de los Servicios Técnicos Municipales.

El objeto del contrato incluye además todo el procedimiento, estudios y documentos precisos que la legislación medioambiental estructura la elaboración de todo proceso de declaración conjunta de impacto ambiental, el asesoramiento jurídico y técnico durante todo el proceso de tramitación de la redacción del Plan General y la asistencia a reuniones en el Ayuntamiento o en administraciones implicadas o exposiciones al público que se consideren necesarias.

El objeto del contrato abarca la ordenación urbanística integral del término municipal de Derio, que cuenta con una extensión territorial de aproximadamente 1.014 Has. y una población que asciende aproximadamente a 6.631 habitantes (3.257 mujeres y 3.074 hombres).

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2014 aprobó iniciar el procedimiento para la formulación y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana, si bien, no se aprobó el Plan de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

Mediante ORDEN FORAL de la diputada foral de Sostenibilidad y Medio Natural 231/2019, de 10 de enero, se resuelve formular el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico del Plan General de Ordenación Urbana de Derio, que, en todo caso, deberá tenerse en cuenta y servir de referencia en las propuestas que se presenten dentro del procedimiento de licitación, y en la futura redacción del PGOU desde su fase inicial.

La finalidad es la de dotar al municipio de un instrumento de planeamiento general adaptado a la actual coyuntura social, económica, cultural y urbanística, de acuerdo con la legislación de aplicación y en particular, con la nueva legislación vigente en materia de suelo y urbanismo, propiciando la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases de la redacción y aprobación del plan, se realizarán sesiones de participación ciudadana en los que toda la documentación necesaria para la presentación correrá a cargo del equipo redactor.

2.- ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES.

El presente pliego de prescripciones establece las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante todo el proceso de redacción de los trabajos de revisión del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Derio.

El establecimiento de las diversas fases de los trabajos se complementa con el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas y además se indican los diferentes plazos temporales a respetar en su elaboración y en su



DERIOKO UDALA

exposición al debate público y participativo de la ciudadanía y las entidades interesadas en la ordenación urbanística del municipio.

La definición de las diversas fases y su contenido documental se establece teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental de forma que el contenido del futuro Plan General respete en su totalidad lo establecido por aquellas.

Igualmente, en el presente pliego se establece el proceso de asesoramiento a la Corporación Municipal, 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 en las que toda la documentación objeto de presentación correrá a cargo del equipo redactor.

3.- MARCO NORMATIVO.

Para la elaboración de la revisión del Plan General deberá tenerse en cuenta la Ley 2/2006, de 30 de junio, del Suelo del País Vasco y el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, el reciente Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística, así como los textos legales y reglamentados correspondientes vigentes de contenido normativo urbanístico.

Además de a las previsiones contenidas en la normativa urbanística propiamente dicha, también se ha de estar a lo establecido en otras disposiciones de diversa índole con incidencia, directa o indirecta, en materia de urbanismo, y por lo tanto, en el cometido propio del Plan General de Ordenación Urbana.

REFERENCIA NORMATIVA

- Ley de Ordenación del Territorio del País Vasco, de 31 de mayo de 1990.
- Ley 6/2019 de Patrimonio Cultural Vasco.
- Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda.
- Ley de conservación de la Naturaleza del País Vasco, de 30 de junio de 1994, modificada mediante ley de 14 de marzo de 1997, y complementada mediante las disposiciones promovidas en su desarrollo.
- Decreto de 20 de junio de 2000, sobre restauración del espacio natural afectado por actividades extractivas
- Norma Foral de Carreteras de Bizkaia-Ley para la promoción de la accesibilidad, de 4 de diciembre de 1997.
- Ley General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco, de 27 de febrero de 1998, desarrollada mediante Decreto de 22 de julio de 2003, por el que se regula el procedimiento de evaluación conjunta de impacto ambiental y, de acuerdo con ellos, el Reglamento de evaluación del impacto ambiental de proyectos. (R. Decreto de 30 de septiembre de 1998)
- Ley reguladora del Plan General de Carreteras del País Vasco 1999-2010, y además disposiciones promulgadas con posterioridad bien para su modificación, bien para su desarrollo.
- Texto refundido de la ley de Aguas, de 20 de julio de 2001, y demás normativa vigente en la materia.
- Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas.
- Decreto 317/2002, de 30 de diciembre, sobre actuaciones protegidas de rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado.
- Reglamento del Dominio Público Hidráulico, R.D. 606/2003, de 23 de mayo.
- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 3 de noviembre de 2003.
- Ley 37/2003 del Ruido, de 17 de noviembre de 2003, y Reglamento de la misma, de 30 de diciembre de 2004.
- Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica.
- LEY 4/2015, de 25 de junio, para la prevención y corrección de la contaminación del suelo.
- Ley 39/03 de 17 de noviembre del sector ferroviario.
- Directrices de Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, aprobadas mediante Decreto de 128/2019, de 30 de julio



DERIOKO UDALA

- Plan Territorial Sectorial (PTS) de ordenación de márgenes de los ríos y arroyos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV) en su vertiente Cantábrica, aprobado definitivamente mediante Decreto de 22 de diciembre de 1998.
- PTS de la red ferroviaria de la CAPV, aprobado definitivamente el 27 de febrero de 2001.
- PTS de la energía eólica, aprobado definitivamente el 14 de mayo de 2002.
- PTS de las zonas húmedas de la CAPV, aprobado definitivamente el 27 de julio de 2004.
- Plan Territorial Sectorial Agroforestal de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Plan Territorial Sectorial de Creación Pública de Suelo para Actividades Económicas y Equipamientos Comerciales.
- Ley 10/2019, de 27 de junio, de ordenación territorial de grandes establecimientos comerciales
- Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.
- Plan de lucha contra el cambio climático, el Mapa hidrológico de la CAPV (realizado en desarrollo de la directiva europea (2000/60/CE).
- Trabajos desarrollados por la Agencia Local 21.
- Real Decreto 55/2018 que sustituye a las huellas de ruido incluidas en el Plan Director del Aeropuerto de Bilbao, aprobado mediante Orden, de 17 de julio de 2001 (BOE núm. 188, de 7 de agosto de 2001).

- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Carta Europea para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local.

- Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

Y cualquier otra legislación o normativa vigente con incidencia en el Plan a redactar.

4.- CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA.

El contenido sustantivo del Plan General se adecuará a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo con las matizaciones y concreciones que se van a desarrollar en este pliego de prescripciones técnicas, o a cualquier otra que sustituyera a la anterior.

Además del contenido de ordenación urbanística propio de la naturaleza del Plan General de Ordenación Urbana establecido por su legislación, los trabajos de redacción del Plan General deberán comprender igualmente los diversos documentos a realizar en las sucesivas fases en las que la legislación medioambiental estructura la elaboración de todo plan.

-Legislación básica: Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

-Legislación autonómica: Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación ambiental estratégica de planes y programas.

En este sentido, la parte contratista deberá mantener un contacto continuado con las administraciones competentes en materia medioambiental, al objeto de dar una adecuada respuesta a todos los requerimientos que puedan surgir a lo largo del proceso de elaboración del Plan.

Si a requerimiento del órgano ambiental responsable de la emisión de los informes de evaluación ambiental estratégica resultara necesario elaborar estudios sectoriales específicos tales como Estudios de Inundabilidad, Estudio Acústico, etc., éstos se considerarán contemplados dentro del estudio de evaluación ambiental estratégica y por tanto no serán objeto de contratación independiente.

En los apartados correspondientes a la descripción de cada una de las fases que se establecen para la elaboración de la revisión del Plan General, se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en la normativa aplicable (estatal, autonómica, foral...)



DERIOKO UDALA

Se incluirá, por un lado, un análisis en relación a la inclusión de la perspectiva de género en el urbanismo municipal y principios de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, que se recogerá expresamente en un capítulo propio y, por otro lado, el informe de evaluación de impacto lingüístico.

Además, contendrá lo establecido en el Decreto 213/2012 de 16 de octubre de Contaminación Acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo la zonificación acústica del municipio, el estudio de impacto acústico y planes de acción que, en su caso, se deriven del citado Decreto, así como lo establecido en la normativa relativa a suelos contaminados.

Todos los documentos del Plan, en sus distintas fases, deberán redactarse, en euskera y castellano, así como todos los informes, documentos de exposición y difusión, comunicaciones escritas, etc. del equipo redactor hacia la ciudadanía. Se garantizará en toda la documentación el adecuado tratamiento no sexista de las imágenes y del lenguaje, conforme a las disposiciones y normativa vigente.

Asimismo, se facilitará copia en formato informático de cada una de las fases, conforme lo dispuesto en el apartado **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CADA UNA DE LAS FASES** del capítulo 5.3 del presente pliego.

5.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PLIEGO

5.1.- INTRODUCCIÓN.

En los sucesivos subapartados de las diversas fases establecidas para la redacción de los trabajos del Plan General, se indica el contenido documental que se establece con carácter conceptual y de mínimos para cada uno de los documentos constitutivos de la misma.

5.2.- DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

El trabajo se desarrollará en las siguientes fases que incluirán diversas tareas y elaboración de los correspondientes documentos:

-Fase 0. Programa de Participación Ciudadana.

-Fase 1. Información urbanística.

-Fase 2. Elaboración del Avance.

Elaboración de la documentación exigida para la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica.

-Fase 3. Exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Avance, y análisis del proceso de participación ciudadana.

Teniendo en cuenta el documento de alcance, se elaborará el estudio ambiental estratégico.

-Fase 4. Elaboración del Plan General.

Se entrega al órgano ambiental.

-Fase 5. Aprobación Inicial, exposición al público y contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General y del informe de sostenibilidad ambiental, y análisis del proceso de participación ciudadana.

-Fase 6. Documento de Aprobación Provisional.

-Fase 7. Texto Refundido de Aprobación Definitiva.

En cada una de las fases se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en el artículo 62 "Documentación" de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, siendo obligación del adjudicatario de los trabajos, cumplir con el contenido del presente pliego. Se tomará asimismo en cuenta el Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes y el Decreto 123/2012, de 3 de julio, de estándares urbanísticos.

Dentro del contenido del contrato se entenderán incluidos todos los informes y documentos necesarios para el análisis o explicación de las cuestiones planteadas, bien a requerimiento de la Corporación o a propuesta del propio equipo



DERIOKO UDALA

redactor, así como la asistencia a cuantas reuniones, coloquios y exposiciones sean requeridos, estando incluidos los costos por traslados, dietas y cualquier otro gasto relacionado con la elaboración del documento.

FASE 0: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Es imprescindible incorporar la participación ciudadana en el proceso de redacción del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU). Para ello, la entidad adjudicataria deberá asumir los trabajos de asistencia técnica correspondientes.

Será la entidad adjudicataria la responsable de definir y desarrollar la estrategia necesaria para permitir una participación de calidad, responsabilizándose de la totalidad del proceso. Asimismo, será la entidad adjudicataria la responsable de recabar toda la información, documentación o propuestas que se generen durante el proceso de participación ciudadana y de incorporarlas a la documentación del Plan General. Igualmente, se responsabilizará de diseñar y desarrollar la estrategia comunicativa para la socialización y difusión del proceso.

Para ello, propondrá y posibilitará una participación que vaya más allá del requerimiento legal previsto en la Ley 2/2016 de Suelo y Urbanismo de la CAPV, buscando un equilibrio aceptable.

OBJETIVOS GENERALES

Mediante la participación ciudadana se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Comunicar y dar a conocer el proceso de redacción del Plan General, en sus respectivas fases.
- Facilitar el derecho de la ciudadanía para recabar información sobre el plan y su proceso de redacción, traduciendo el lenguaje técnico a un lenguaje accesible y de fácil comprensión para el ciudadano o ciudadana de a pie.
- Abrir a debate público y social una temática concreta de la gestión local – la ordenación urbana-.
- Generar espacios tanto presenciales como online entre la ciudadanía y para la reflexión comunitaria sobre la futura planificación de Derio.
- Enriquecer los contenidos técnicos del Plan con la visión ciudadana, incorporando la perspectiva de género.
- Incorporar las reflexiones, opiniones y matices de la ciudadanía al trabajo técnico y realizado a nivel local.

PRINCIPIOS RECTORES

Con el fin de conseguir los objetivos arriba señalados, será obligatorio partir e incorporar los siguientes principios rectores con respecto a la participación:

1. Para poder plantear un contexto favorable a la participación ciudadana, es requisito indispensable que la ciudadanía disponga de antemano de información urbanística y territorial. Está información deberá mantenerse actualizada, comprensible y a escala adecuada, atendiendo a distintos estratos de población.

Para ello, el Ayuntamiento no da por suficiente con poner a disposición del público aquellos documentos que conforman los instrumentos de planificación.

Será necesario un esfuerzo y acercamiento al ciudadano a través de medios diversos y complementarios, y traducir y adecuar a un formato cercano, agradable y comprensible la información técnica que se considere clave en el proceso.

De esta forma, por ejemplo, previo a la aprobación inicial, provisional y definitiva, durante los periodos de exposición pública del documento, se considera importante ofrecer a la ciudadanía una presentación sobre contenidos guiada en los espacios destinados a la exposición.

2. Se debe integrar la participación desde las fases iniciales de redacción del Plan General, no después de que el cuerpo político y técnico haya tomado las principales determinaciones sobre el modelo territorial. Una vez que se han tomado las decisiones clave, resulta difícil creer que las aportaciones ciudadanas vayan a influir en el Plan General, ninguneando de esta forma la participación ciudadana.



DERIOLU UDALA

Por ello, se considera imprescindible garantizar la participación ciudadana desde las fases iniciales del proceso de redacción y a lo largo del proceso.

En este sentido, la participación se priorizará en las etapas iniciales, incluido el avance, sin menospreciar su importancia en el resto de fases.

3. Para que la participación ciudadana sea genuina, más allá del simple simbolismo, debe poder influir en el diseño e implementación de las políticas públicas.

Por ello, durante la redacción del Plan General, la participación no podrá limitarse a escuchar los argumentos y propuestas del equipo redactor, y no podrán contraponerse el conocimiento técnico-experto con el conocimiento cotidiano del ciudadano experimentado. Es más, se deberá tender puentes para acercar los dos acercamientos a la realidad, de forma que el proceso de redacción se alimente de ambas perspectivas.

El reto estará en plantear la metodología adecuada que permita una buena articulación entre la opinión técnica y la ciudadana, de modo que el conjunto sea más rico que la simple suma de ambos.

Será necesario que la documentación técnica evolucione tomando como base los resultados del proceso participativo, imbricando el proceso de redacción técnica y el proceso participativo, de forma que una alimente a la otra.

4. La participación debe ser abierta, diversa, plural, inclusiva y paritaria; y al mismo tiempo, eficiente. Para desarrollar un proceso que incorpore la diversidad de la sociedad será imprescindible llevar a cabo acciones adecuadas al proceso y al contexto, partiendo del hecho de que una simple invitación no garantiza la participación de todos los colectivos. El modelo de participación que se proponga deberá conjugar diversas formas para hacer posible la participación, adecuándose a los distintos perfiles de participantes.

Dado que las tareas para la ejecución del proceso participativo implican mantener contacto directo con mujeres y hombres, resulta necesario aplicar criterios de igualdad de género. Por ello, deberán aplicarse medidas específicas en materia de género que faciliten la consecución de una participación inclusiva y paritaria entre hombres y mujeres, al objeto de identificar las prioridades y necesidades de unas y otros, así como identificar los elementos y factores que puedan estar favoreciendo las desigualdades que, en su caso, se detecten.

Asimismo, se deberá posibilitar la participación de la ciudadanía organizada (más allá de la forma jurídica) como de la ciudadanía individual, conjugando y equilibrando las dos dimensiones.

5. Además de poner la debida atención en información y recabar la opinión y aportaciones de la ciudadanía e integrar éstas en el proceso de redacción del PGOU, se podrá especial atención a los momentos de cierre y devolución, de forma que se complete el proceso.

Para poder explicar en qué ha quedado la participación, también se prestará la debida atención a momentos de devolución: qué influencia ha tenido la participación en el proceso de redacción, qué aportaciones ciudadanas se han tenido en cuenta y cómo, cuales no y porqué, ...

6. Aprovechar las posibilidades que brindan las nuevas tecnologías e incluirlas en el proceso es importante, pero sin perder de vista la centralidad de la dimensión presencial. Por ello, la tecnología se considera complementaria, y no podrá reemplazar a los dispositivos presenciales de participación.

Esta visión exige combinar de manera equilibrada la dimensión presencial y tecnológica.

7. Recopilar la memoria del conjunto del proceso es obligatorio. Estos informes no tienen por qué guardar el estilo formal de un acta; es deseable que se empleen modos más innovadores para mostrar los resultados, combinando texto e imagen.



DERIOKO UDALA

8. Cuando se ponen en marcha procesos participativos, es importante preguntarse sobre la calidad democrática de estas experiencias. Realizar la evaluación del proceso requiere una planificación previa, ya que sin haber previsto los elementos que configuran su diseño (objetivos de la evaluación, criterios de evaluación, indicadores para la medición de los datos o las estrategias para la obtención de los datos), será imposible la evaluación.

Será obligatorio que la evaluación sea continua, no únicamente vinculada al cierre del proceso, por lo que deberá desarrollarse en paralelo al proceso participativo. Además, deberá implicar a los distintos agentes (técnicos, políticos y ciudadanía).

La evaluación deberá realizarse con enfoques metodológicos complementarios, combinando métodos cuantitativos, cualitativos y participativos.

9. Una de las carencias de los procesos participativos suele ser la falta de una estrategia comunicativa. La información y la comunicación son condicionantes necesarios para posibilitar la participación.

Los canales comunicativos a emplear deberán ser cercanos, accesibles, creativos, variados (en función de los colectivos) y complementarios, teniendo en cuenta siempre la posibilidad de retroalimentación, y con un lenguaje comprensible para todos los colectivos.

10. En relación a los criterios lingüísticos, todas aquellas personas integrantes del equipo de participación ciudadana que mantendrá relación directa con la ciudadanía deberán disponer de las competencias lingüísticas necesarias para poder ofrecer los servicios en bilingüe, esto es, en euskara y castellano.

Para todas las publicaciones, notas, notificaciones o cualquier otro tipo de escrito dirigido a la ciudadanía deberán utilizarse ambos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera con el tamaño de letra o con la ubicación del texto.

TAREAS A REALIZAR

En lo relativo a la participación ciudadana, serán tareas a realizar por el adjudicatario las siguientes:

1. El diseño, organización y desarrollo del proceso participativo. Conlleva la redacción del Programa de Participación Ciudadana y su contraste y validación por parte de la Dirección de los trabajos del Ayuntamiento.
2. Incorporar los resultados del proceso de ambientación previo al inicio del proceso de redacción del PGOU.
3. Facilitar y dinamización la participación, poniendo en marcha dispositivos adaptados al proceso y a la ciudadanía de Derio.

Se deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:

- Cuidar de la convocatoria.
- El disponer de más de una persona para las labores de dinamización y facilitación.
- Combinar técnicas de dinamización volcadas en crear grupo (para favorecer las relaciones) con técnicas de dinamización volcadas en los resultados (a tareas concretas).
- Cuidar la gestión del tiempo.
- Preparar momentos/espacios de distensión.
- Realizar la evaluación de cada intervención.
- Redactar la memoria de cada intervención, para completar la memoria del conjunto del proceso.

4. Diseñar y llevar a cabo una evaluación continua del proceso participativo.

Esta evaluación se diseñará a medida, en base a experiencias, guías o directrices existentes. El planteamiento propuesto deberá ser realista, teniendo en cuenta los aspectos contextuales: tiempo, recursos, etc.



DERIOKO UDALA

5. Redactar el informe o memoria del proceso participativo y la comunicación asociada a la misma. Contendrá, como mínimo:

- Resumen ejecutivo.
- El marco o perspectiva general del modelo participativo: enfoque y objetivos.
- Esquema general de la participación y cronograma.
- Metodología empleada en cada fase y caracterización de las intervenciones o acciones llevadas a cabo.
- Las barreras o dificultades encontradas durante el proceso y las soluciones propuestas.
- Las opiniones, aportaciones o propuestas de la ciudadanía.
- La explicación del modo en el que se han incorporado las opiniones, aportaciones o propuestas de la ciudadanía en el documento del PGOU.
- La estrategia comunicativa.
- El esquema general de la comunicación y cronograma.
- Caracterización de los hitos comunicativos.

6. Articular una comisión de seguimiento con objeto de realizar el seguimiento, la supervisión, el control y la reorientación del proceso, así como plantear y debatir los distintos puntos de vista de sobre los objetivos, la estrategia seguida y los resultados que se van obteniendo.

La parte adjudicataria deberá diseñar y presentar el Programa de Participación Ciudadana siguiendo lo establecido en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo de la CAPV. Este documento describe las distintas fases para la formulación, tramitación y aprobación del Plan General de Ordenación Urbana, en orden a situar en las mismas los mecanismos para la participación ciudadana.

El Programa de Participación Ciudadana es el documento que define la estrategia de participación ciudadana que forma parte del proceso de redacción del Plan General de Ordenación Urbana.

Por ello, se elaborará un planning y memoria descriptiva de cada actuación propuesta en cada una de las fases del proceso de redacción. Además, este documento contendrá las explicaciones correspondientes al tratamiento de los resultados del proceso participativo y su incorporación a los documentos técnicos.

El Programa de Participación Ciudadana deberá desarrollar la definición de los siguientes aspectos:

- La definición de las distintas fases integradas en el proceso de redacción del PGOU, junto con las cuestiones a tratar en cada una de las fases.
- La definición de las personas interesadas, de los agentes y del público para cada tipo de participación, teniendo en cuenta la participación equilibrada de mujeres y hombres.
- La definición de las actividades a desarrollar y su programación.
- La evaluación del proceso participativo.
- La estrategia para la socialización y difusión del proceso de redacción y su correspondiente proceso participativo.
- La definición de los documentos que plasmen los resultados del Proceso de Participación Ciudadana.
- La temporalización del proceso participativo.

En el proceso de participación ciudadana se integrará la perspectiva de género, debiendo añadirse en proceso un apartado específico destinado a instrumentarla en su inclusión en la planificación. El programa de participación ciudadana estará especialmente dirigido a la participación de las mujeres.

En cualquier caso, el Programa de Participación Ciudadana será un documento vivo, abierto a incorporar cualquier modificación que surja durante el desarrollo del proceso.

Plazo: Este documento será presentado en el plazo máximo de **UN MES** desde la firma del contrato y deberá ser expresamente aprobado por la Corporación Municipal.



DERIOKO UDALA

FASE 1: INFORMACIÓN URBANÍSTICA.

En este apartado, teniendo en cuenta que la redacción de un Plan General supone la puesta en marcha de un procedimiento coordinado entre la redacción de los trabajos propios de las diversas fases de su concreción documental y el paralelo tratamiento de la participación ciudadana y de la toma de decisiones por la Corporación Municipal, las fases que se establecen a continuación describen todos los aspectos anteriormente citados de manera conjunta, concretando los plazos propios de cada uno de los tiempos necesarios para posibilitar un desarrollo coordinado y continuado de todo el proceso, desde su inicio hasta la aprobación definitiva del Plan General.

Teniendo en cuenta que se pueden realizar diferentes trabajos propios de las fases previas del análisis de la realidad territorial y urbana del municipio, la estructuración en fases que se establece a continuación no está organizada exclusivamente con un criterio secuencial estricto, sino que diversas fases, sobre todo en los inicios del proceso, podrán solaparse temporalmente entre sí.

En consecuencia, el concepto de fase trasciende de un contenido meramente propio de una secuencia temporal y se combina con la concreción de diversos cometidos en función de su contenido material.

Esta fase tendrá una duración máxima de **CINCO MESES**. Al final de la misma, la parte contratista expondrá y hará entrega de la fase previa, al equipo de gobierno.

Durante ese plazo se realizarán los siguientes trabajos: programa de participación ciudadana; análisis de los planes de ordenación del territorio y su afección al futuro Plan General y de las afecciones medioambientales; análisis del uso de la vivienda y de la situación de la actividad económica en el término municipal;

- Análisis de los planes de ordenación del territorio y su afección al futuro Plan General, y de las afecciones medioambientales.

Análisis del planeamiento territorial y sectorial.

DOT Y AVANCE PTP BILBAO METROPOLITANO

En esta fase se realizará un análisis detallado de las Directrices de Ordenación del Territorio, así como del Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano, actualmente en revisión y que se encuentra en fase de Avance y de los diversos Planes Territoriales Sectoriales aprobados definitivamente y también en proceso de redacción y tramitación, que afecten al término municipal de manera territorial directa o, en su caso, indirecta, por la existencia de afecciones territoriales inducidas de alcance supramunicipal.

Como resumen de los trabajos de análisis de los Planes Territoriales y de sus vinculaciones al Plan General de Ordenación Urbana, se elaborará un informe sobre el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano y un informe de cada uno de los Planes Territoriales Sectoriales vigentes y en proceso de elaboración que afecten al municipio.

El informe sobre el Plan Territorial Parcial deberá contener un análisis detallado de sus vinculaciones territoriales y de la cuantificación del desarrollo urbano, tanto residencial como de actividades económicas, estableciendo los criterios interpretativos sobre el margen de maniobra que establece sobre el Plan General para definir la magnitud y características del futuro desarrollo urbano.

Los informes sectoriales deberán contener un análisis concreto de sus vinculaciones singulares sobre la capacidad de establecer la ordenación urbanística, de manera gráfica claramente comprensible. Dicho análisis gráfico se deberá completar con un informe escrito que aclare el alcance normativo obligatorio y orientativo de las vinculaciones territoriales de los diversos Planes Sectoriales, tanto de los aprobados definitivamente, como de aquellos otros que estén en proceso de elaboración, y que puedan, una vez aprobados, afectar al Plan General.

Análisis de las diversas vinculaciones medioambientales a tener en cuenta por la futura ordenación urbanística.



DERIOKO UDALA

De manera coordinada con la elaboración de los trabajos sobre el análisis en la ordenación territorial vigente, se realizará un análisis gráfico y escrito de todas las vinculaciones territoriales a respetar para la protección del medio ambiente, que tengan incidencia en el contenido documental propio del Plan General y que serán contemplados en el estudio de evaluación ambiental estratégica.

A dichos efectos se realizarán los trabajos de información precisos para detectar todas las Zonas de Especial Protección establecidas de conformidad con el contenido de las Directivas Europeas Medioambientales y por los criterios que al efecto y en su desarrollo, establezca el Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio del Gobierno Vasco y cualquier otra administración competente en la materia.

Lo anteriormente indicado se completará con el análisis y concreción de las vinculaciones singulares establecidas por las legislaciones sectoriales con incidencia territorial, de forma que quede explicitada su relación con las vinculaciones del planeamiento territorial ya aprobado definitivamente, o que alcancen su aprobación definitiva o se modifiquen durante el proceso de elaboración del documento, tal y como sucede con el Plan Territorial Parcial del Bilbao Metropolitano, y cualquier otro que tenga incidencia en el Plan General.

Dentro de esta fase serán también objeto de análisis las vinculaciones de la legislación vigente en materia de ruido sobre el municipio y sus expectativas de crecimiento, así como cualquier otra ley o normativa con incidencia en el planeamiento municipal.

Documento de síntesis de las vinculaciones territoriales y medioambientales.

Como conclusión y síntesis de los análisis a realizar de conformidad con lo indicado en los dos anteriores subapartados, se realizará un documento que recoja cuáles son las posibilidades o campo de maniobra para el establecimiento de las determinaciones de ordenación propias del Plan General, al objeto de que se conozca por la Corporación Municipal y por todos los agentes sociales y ciudadanos interesados.

-Análisis del uso de la vivienda y de la situación de la actividad económica en el término municipal.

Respecto a la vivienda.

Se realizará un análisis sistemático de todas las licencias urbanísticas concedidas por el Ayuntamiento a partir de la aprobación definitiva de las vigentes NNSS, relativas a edificios de nueva planta. Este análisis comprenderá también las licencias de segregación de viviendas.

La información servirá de base para realizar el estudio concreto de las necesidades reales del municipio en materia de vivienda, con especial atención a la cuantificación de vivienda vacía existente en todo el término municipal (que incluya su calificación como vivienda libre y/o de protección pública).

Se compararán los resultados obtenidos con lo indicado al efecto por las Directrices de Ordenación del Territorio o en su caso, el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano, con especial atención a la cuantificación residencial propuesta.

Respecto a la actividad económica.

Se realizará un análisis de la actividad implantada en el municipio, incluyendo las actividades agro-ganaderas, comerciales y los suelos clasificados como industriales. Las conclusiones extraídas del análisis se contrastarán con las determinaciones recogidas en el PTP y en el PTS de actividades económicas, Ley 10/2019, de 27 de junio, de ordenación territorial de grandes establecimientos comerciales y el PTS Agroforestal.

FASE 2: ELABORACIÓN DEL AVANCE.



DERIO UDALA

La Fase II comenzará con la preparación de documento de inicio para remisión al órgano ambiental con el fin de integrar los aspectos ambientales en la preparación del Plan, labor que se simultaneará con la redacción del Documento de Avance propiamente dicho.

-Preparación de documento de inicio para remisión al órgano ambiental con el fin de integrar los aspectos ambientales en la preparación del plan.

Contenido: De acuerdo con el art.8 del Decreto 211/2012 de 16 de octubre por el que se regula el procedimiento de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y con el art. 18,1 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental, el órgano promotor del plan remitirá al órgano ambiental, junto con la documentación exigida por la legislación sectorial, LA SOLICITUD DE INICIO, con el fin de que éste inicie el procedimiento de evaluación ambiental estratégica.

Plazo: El plazo para la emisión del documento de inicio será de **TRES MESES** a partir de la fecha del comienzo de los trabajos de la Fase II, entendiéndose que la Fase II comienza el día de entrega del Documento correspondiente a la Fase I.

El órgano ambiental, previa consulta a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, elaborará el DOCUMENTO DE REFERENCIA (Decreto 211/2012) o DOCUMENTO DE ALCANCE DEL ESTUDIO AMBIENTAL (Ley 21/2013), conforme a la legislación estatal, que se pondrá a disposición del público a través de medios electrónicos del órgano ambiental.

A partir de la emisión del documento de referencia o documento de alcance del estudio ambiental, emitido por el órgano competente medioambiental en el que se determinará la amplitud y nivel de detalle del informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013), o transcurrido el plazo sin que el órgano ambiental hubiera emitido el mismo, y una vez facilitado por los órganos del Gobierno Vasco y de la Diputación Foral de Bizkaia con competencias sobre protección civil, medio ambiente, patrimonio cultural y el medio natural información sobre riesgos existentes y los condicionantes medioambientales, de protección del patrimonio cultural y del medio natural que deban ser respetados por la ordenación, comienza esta fase segunda, consistente en la elaboración del Avance del Plan General y del citado informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013).

- Contenido del Avance.

El equipo redactor podrá consultar y en caso preciso utilizar toda la documentación en formato papel y/o digital si lo hubiera de los instrumentos urbanísticos vigentes en el municipio.

El Avance de planeamiento contendrá una primera propuesta de la ordenación urbanística estructural del término municipal de Derio de acuerdo con la siguiente sistematización de su contenido documental:

- 1.- La estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.
- 2.- Análisis y situación de los principales problemas detectados, así como una descripción de las líneas de trabajo generales y específicas para su tratamiento y resolución.
- 3.- Directrices de protección del medio ambiente, conservación de la naturaleza y defensa del paisaje y de los elementos naturales y artificiales, en especial los relativos al patrimonio cultural.
- 4.- Directrices para el desarrollo de la movilidad urbana: tráfico, red viaria, itinerarios peatonales y red de bidegorris, Zonificación acústica. Impacto acústico.
- 5.- Calificación global del término municipal con la división de todo el término en Zonas distinguiendo las Zonas de uso público y de uso privado, y entre ambas, de aquellas que tienen la consideración de Zonas propias de la red de sistemas generales.
- 6.- Determinaciones precisas para garantizar el cumplimiento de los estándares y cuantías de vivienda sometidas a algún régimen de protección pública como de las reservas para alojamientos dotacionales y dotaciones locales tal y como indica la disposición transitoria quinta que obliga su aplicación a modificaciones y revisiones de ordenación estructural en el que se incremente la edificabilidad urbanística.



DERIOKO UDALA

- 7.- Clasificación del suelo de acuerdo con las clases de suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable, realizando una primera y provisional delimitación de la categoría de suelo urbano consolidado y la concreción de la categoría de suelo urbanizable sectorizado y, en su caso, no sectorizado.
- 8.- Tablas de síntesis de la calificación global y la clasificación del suelo.
- 9.- Memoria descriptiva y justificativa del contenido de la ordenación establecida en los anteriores apartados.
- 10.- Compatibilización de la propuesta con la Normativa Urbanística de los municipios colindantes.
- 11.- Conveniencia de delimitar reservas municipales de suelo conforme al art. 119 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.

La documentación anteriormente indicada en su apartado gráfico se presentará a escala mínima 1:5.000 y 1:2.500 en zonas urbanas y urbanizables sobre el plano topográfico municipal. Además, se entregará en soporte dwg y SHP (GIS).

-Plazo temporal para la elaboración del Avance.

Se establece un plazo de **SEIS MESES** a partir de la recepción del documento de referencia o documento de alcance del órgano ambiental para la presentación del documento de Avance y el informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013).

Al final de la misma, en reunión con equipo de gobierno el contratista expondrá y hará entrega de la documentación constituida del Avance del Plan General.

FASE 3: EXPOSICIÓN AL PÚBLICO, CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL AVANCE, ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Plazo de exposición al público.

Entregado por el equipo redactor el documento del Avance, incluido el informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013), el Ayuntamiento lo estudiará y, previos informes de los servicios municipales, acordará en su caso, su exposición al público durante un plazo de **CUARENTA Y CINCO DÍAS**.

En esta fase se remitirá el documento de Avance y el informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013) a los ayuntamientos colindantes para su conocimiento.

Durante el plazo citado, dentro del programa de participación ciudadana, se procederá a materializar la participación ciudadana a través del material divulgativo y las sesiones abiertas al público explicativas del contenido del Avance, así como de cualquier otro mecanismo contemplado en aquel.

-Plazo de contestación de alegaciones a la exposición pública del Avance y análisis del proceso de participación ciudadana.

El equipo redactor emitirá un informe a las alegaciones presentadas durante el plazo de exposición pública y también emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante las sesiones abiertas al público, para conocimiento y consideración del Ayuntamiento para establecer los criterios y objetivos a respetar en la posterior elaboración de la documentación del Plan General.

El plazo para emitir los informes anteriormente citados será de **UN MES Y MEDIO** a partir de la recepción de las alegaciones presentadas.

- Adopción del acuerdo municipal fijando los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del Plan General.

El órgano municipal competente al efecto, conocidos los informes del equipo redactor en relación con las alegaciones y la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y del informe de sostenibilidad



DERIOKO URDALA

ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013), adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del Plan General y lo notificará al equipo redactor.

FASE 4: ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL.

- Inicio.

A la vista de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del Plan General, comienza la fase de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el Plan General de Ordenación Urbana.

- Contenido de la documentación del Plan General.

La documentación del Plan General deberá cumplir de manera detallada lo establecido al efecto por los artículos 61 y 62 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo, puestos en relación con el desarrollo del contenido de la ordenación urbanística estructural y pormenorizada según lo indicado al efecto por los artículos 53 y 56 así como el resto de artículos de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo que establecen otros aspectos del contenido de la ordenación estructural y pormenorizada.

Por otro lado, deberá también cumplir lo establecido en el Art. 31 del Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, para los planes sometidos a evaluación ambiental estratégica.

Con objeto de poder sistematizar, con una división clásica entre documentación gráfica y documentación escrita, el contenido establecido legalmente para los planes generales por el artículo 62 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo, desarrollaremos el contenido de los diversos documentos contenidos en el artículo citado.

- Memoria informativa y justificativa de la ordenación.

Este documento se estructura en los siguientes apartados:

-Síntesis de la información urbanística en la que se destaque cuáles son los elementos y preexistencias que condicionan de manera notable al ejercicio de la potestad de planeamiento y en consecuencia el contenido de la ordenación urbanística propuesta.

-Justificación de las propuestas de ordenación elaboradas y presentadas en la fase de Avance, con explicación de las alternativas propuestas.

-Descripción del proceso habido en la formulación y selección de alternativas, teniendo en cuenta la participación ciudadana. Criterios tenidos en cuenta para la adopción de los criterios y objetivos.

-Resumen sobre el contenido de las alegaciones y sugerencias presentadas durante el proceso de participación ciudadana al Avance, y explicación del contenido relativo a la aceptación o rechazo de dichas sugerencias.

-Memoria ambiental o declaración ambiental estratégica y documento justificativo de la integración de la misma en el Plan General.

Finalizada la fase de exposición al público del Avance y del informe de sostenibilidad ambiental (Decreto 211/2012) o estudio ambiental estratégico (Ley 21/2013), éste será remitido al órgano ambiental junto con la copia del correspondiente expediente, incluidas las alegaciones que se hayan formulado en los trámites de consultas e información pública. Si el órgano ambiental apreciase que la documentación es suficiente, elaborará la MEMORIA AMBIENTAL (Decreto 211/2012) o DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (Ley 21/2013), que tendrá como mínimo el contenido del anexo IV del Decreto 211/2012. El órgano ambiental notificará al Ayuntamiento la memoria ambiental en un plazo de **DOS MESES**.



DEBIOLO UDALA

El equipo redactor elaborará la propuesta del Plan General integrando en la misma las determinaciones de la memoria ambiental (Decreto 211/2012) o declaración ambiental estratégica (Ley 21/2013), elaborando y aprobando un documento que refleje como se ha realizado dicha integración, documento que se remitirá al órgano ambiental para su incorporación al correspondiente expediente administrativo del procedimiento de evaluación ambiental estratégica, una vez que se efectúe la aprobación provisional.

- Planos de información.

Los planos de información contendrán la documentación del vigente Plan General actualizado conforme a las modificaciones aprobadas por la Corporación Municipal, siguiendo la sistemática conceptual de la vigente Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo, conteniendo y matizando los aspectos propios de la ordenación estructural y pormenorizada.

Se deberá incluir planos de gestión con la delimitación actualizada de las Unidades de Ejecución u otros ámbitos de gestión recogidos en la normativa municipal actualmente vigente, así como su estado de desarrollo.

- Planos de ordenación estructural.

Los planos de la ordenación estructural definirán todas las Zonas públicas y privadas, abarcando la totalidad del término municipal y distinguirán entre las diversas Zonas atendiendo a dos criterios superpuestos relativos a la titularidad del suelo y de las actividades permitidas, y por otro lado a su carácter de Zona de Sistema General pública o privada.

Igualmente, los planos de la ordenación estructural establecerán la adscripción o inclusión de determinadas Zonas de la red de sistemas generales en ámbitos de ejecución, a los efectos de su obtención y en su caso también a los de su ejecución y asunción del coste por los titulares de la edificabilidad urbanística de los ámbitos en los que se incluyan o adscriban.

También se contendrá en los planos de ordenación estructural, la definición gráfica de los terrenos incluidos en cada una de las tres clases de suelo, con la matización en el suelo urbanizable de las categorías de suelo sectorizado y no sectorizado. En esta clase de suelo se indicará también qué sectores se ordenan, en su caso, desde la documentación del Plan General, y cuáles otros se posponen a la ordenación pormenorizada de un Plan Parcial.

El suelo urbano, la concreción de la categoría de suelo urbano consolidado o no consolidado se establecerá en los planos de ordenación pormenorizada.

-Planos de ordenación pormenorizada

Los planos de la ordenación pormenorizada contendrán todas las determinaciones establecidas en el artículo 56 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo y además contendrán todas aquellas determinaciones relativas a la ordenación pormenorizada que aparecen establecidas, de manera dispersa, en otros artículos de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo.

Su ámbito de aplicación serán todas las Zonas de suelo urbano para las que la ordenación estructural no remita su ordenación a un Plan Especial e igualmente se aplicará dicha ordenación pormenorizada a los terrenos de los sectores de suelo urbanizable para los que la ordenación estructural indique la necesidad de establecer su ordenación pormenorizada desde la documentación del Plan General.

Dentro de los planos de ordenación pormenorizada se contendrán la delimitación de todos los ámbitos de ejecución establecidos en los artículos 56, 137, 139 y 140 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo.

-Normas urbanísticas

En defecto de lo establecido por la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo y en su caso, normativa de desarrollo, la normativa urbanística deberá establecer las disposiciones de carácter general referentes a la aplicación



DERIOLLO UDALA

del Plan General como elemento básico y primario de su contenido. Además, deberá establecer las siguientes determinaciones:

- Régimen de calificación urbanística de suelo con atención a los usos urbanísticos, a las edificabilidades física y urbanística y a la regulación y sistematización de la calificación urbanística desglosada en aspectos de la ordenación estructural y de la ordenación pormenorizada.
- Condicionantes superpuestos a la ordenación urbanística y su régimen de determinación.
- Régimen jurídico y de ejecución del planeamiento con atención a la clasificación del suelo, al régimen de ejecución jurídica, al de asignación de edificabilidades y al régimen de ejecución de urbanización y edificación.
- Régimen de la edificación y uso de las parcelas edificables con establecimiento de las condiciones generales de la edificación y el establecimiento de recursos en suelo urbano y urbanizable, así como en suelo no urbanizable.
- Régimen de las edificaciones, construcciones y usos disconformes con el planeamiento, desarrollando las diferentes categorías posibilitadas, con indicación en cada caso de los actos y usos autorizables
- Normas urbanísticas de aplicación específica en las Zonas de suelo no urbanizable con atención a los aspectos más relevantes de protección ambiental, paisajista y naturalista.
- Normas de protección del patrimonio cultural y natural.
- Normas transitorias.
- Cualquier otra que se estime preciso incluir.

- Estudio de viabilidad económico financiera.

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

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

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

- 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo, en caso necesario.
- 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.

El estudio de viabilidad económico financiera analizará igualmente los costes de las obras de urbanización de las áreas y sectores propuestas por la ordenación estructural, distinguiendo los diferentes componentes que constituyen dichos costes a la vista de lo establecido al efecto en las determinaciones de la ordenación estructural del propio Plan General, así como aquellas otras contenidas en las disposiciones establecidas al efecto por la Ley 2/2006, de 30 de junio de suelo y urbanismo.

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



DEIJOLO UDALA

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

- Memoria de sostenibilidad económica.

Memoria de sostenibilidad económica en el que se ponderará particularmente el impacto de la actuación urbanística en las Haciendas públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como 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.

- Catálogo de elementos y bienes a proteger.

Los Catálogos se refieren a la identificación de los bienes tanto artificiales como naturales que, en atención a su valor e interés, deben ser protegidos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo.

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

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

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

La anterior división se deberá completar con la concreción de aquellos bienes cuyo interés tiene un carácter supramunicipal, según lo que establezca al efecto la Dirección de Patrimonio del Gobierno Vasco y de acuerdo con lo establecido por la Ley 6/2019 de Patrimonio Cultural Vasco, y la Ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco, atendiendo en especial a posibles Conjuntos Monumentales, Monumentos, etc., tanto incoados como declarados como tales por el órgano competente del Gobierno Vasco.

Los bienes y elementos de interés supramunicipal deberán respetar las indicaciones contenidas en sus correspondientes expedientes de incoación y/o declaración, así como aquellas otras establecidas por la dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, en atención al grado de protección que les asignen. El resto de bienes y elementos protegidos se incluirán en una relación de interés local, estableciendo en el catálogo las normas de protección anteriormente indicadas, de acuerdo con las determinaciones propias del Plan General.

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

- Ordenanzas de urbanización, construcción y edificación, y medio ambiente.

Se redactará el documento constitutivo de las ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística, de conformidad con el contenido establecido el artículo 75 titulado "Ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística" de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

El citado documento supondrá la sustitución de cualquier otra ordenanza municipal relativa a la urbanización, construcción y edificación, y de medio ambiente, que pueda ser englobada legalmente en el contenido para este tipo



DERIO UDALA

de documentos. Con este objeto se analizarán las ordenanzas de este tipo existentes en el municipio con objeto de incluir sus regulaciones como parte de esta ordenanza general.

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

Como apartado independiente de la ordenanza o cualquier otra forma que se considere más apropiada, se analizará y regulará la adaptación a las condiciones de accesibilidad a los edificios preexistentes, así como, en su caso, los requisitos que favorezcan la adaptación de dichos edificios a los criterios de mejora de la eficiencia energética.

Igualmente, se formulará propuesta sobre la necesidad de redactar la ordenanza que regule las condiciones para el establecimiento de viviendas en plantas bajas de edificios existentes.

- Perspectiva de género.

Se incluirá un apartado propio que aborde la problemática vinculada a la inclusión de la discriminación y de la perspectiva de género en la ordenación urbanística, y que desarrolle también la implantación de políticas de igualdad para hombres y mujeres, con referencia a las afecciones detectadas y medidas correctoras planteadas, que pueden implicar su reflejo en la normativa urbanística.

Se tendrán en cuenta entre otros los objetivos estratégicos y operativos relacionados con la inclusión de la perspectiva de género en el urbanismo el contenido del **III Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Derio**.

Mediante el documento se deberá incentivar la integración efectiva de la perspectiva de género a través de diferentes acciones estratégicas en cuatro áreas temáticas de acción prioritarias como la ordenación del territorio y el urbanismo, la movilidad sostenible, el medio rural y la gobernanza.

El documento al menos contendrá una fase previa de conocimiento (análisis documental, investigación cualitativa, visitas de campo); una fase de participación mediante reflexión y deliberación (talleres informativos, mapa de percepción de inseguridad, etc. y una memoria de resultados); y finalmente una fase de cierre, con resultados y devolución (mapa de igualdad e inclusión, sesión pública de devolución).

Se realizará una sesión técnica de devolución al personal técnico municipal de las Áreas implicadas, de forma que se asegure la transferencia del trabajo realizado para su futuro. Las características de la sesión o sesiones se definirán en la propuesta presentada para su valoración en el proceso de licitación.

- Perspectiva lingüística

Se introducirá un apartado especial para evaluar previamente el impacto lingüístico, mediante el instrumento ELE, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

El objetivo de esa evaluación es que no se cree ningún impacto negativo contrario al uso del euskera en aquellas zonas y situaciones en las que el euskera goza de buena salud, y, que en caso de que se creen, el citado impacto se acompañe de medidas correctivas adecuadas.

Así, se deberá efectuar una evaluación previa del impacto lingüístico al objeto de incorporar la perspectiva de la prevención en los instrumentos de planificación.

- Estudio sobre la sostenibilidad energética.



LEIZOR UDALA

El Plan General deberá cumplir lo establecido en la Ley 4/2019 de 21 de febrero de Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

- Plazo para la elaboración de esta Fase 4.

Se establece un plazo de **SEIS MESES** a partir de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del Plan General, y siempre que el órgano ambiental haya notificado al Ayuntamiento la “memoria ambiental” o “declaración ambiental estratégica” para realizar los trabajos de dicha documentación.

Al final de la misma, en reunión con equipo de gobierno, el contratista expondrá y hará entrega de la totalidad de los documentos del Plan General.

FASE 5: APROBACIÓN INICIAL, EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL PLAN GENERAL Y DEL INFORME DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- Tramitación administrativa previa a la Aprobación Inicial del Plan General.

Recibida por la corporación local la documentación del Plan General, incluido el documento justificativo de la integración de la memoria ambiental (Decreto 211/2012) o declaración ambiental estratégica (Ley 21/2013), en el Plan General, con anterioridad a su aprobación inicial se remitirá la documentación anteriormente indicada a la Agencia Vasca del Agua, quien deberá notificar su informe en el plazo de dos meses y si no lo hiciera, el silencio se entenderá positivo.

Analizado e informado el contenido de la documentación del Plan General por los servicios técnicos municipales, y obtenido los informes anteriormente indicados, se aprobará, en su caso, inicialmente y se someterá a información pública por plazo no inferior a **UN MES**.

- Tramitación administrativa posterior a la Aprobación Inicial del Plan General.

Una vez producida la Aprobación Inicial del Plan General se procederá a solicitar los informes de las administraciones públicas con competencias sectoriales.

- Exposición pública y participación ciudadana en relación con la tramitación de la documentación del Plan General.

Durante el plazo de **DOS MESES** posteriores a la adopción de la Aprobación Inicial y coincidiendo con el plazo dado para la exposición pública y para la emisión de informes de las administraciones públicas con competencias sectoriales, se realizarán las actuaciones relativas a la participación ciudadana establecida en el programa que se elaborará al efecto por el equipo redactor y aprobado por la Corporación al inicio de este proceso.

El equipo redactor participará en las sesiones de explicación pública del contenido del Plan General, en los locales y con el material divulgativo suficiente para la adecuada comprensión.

- Contestación a las alegaciones presentadas tras la aprobación inicial y síntesis de la participación ciudadana.

Finalizado el plazo de exposición pública tras la Aprobación Inicial y la recepción de informes de las administraciones con competencias sectoriales, la Corporación Municipal remitirá al equipo redactor la totalidad de las alegaciones recibidas al objeto de que emitan informe sobre su contenido.

Además de emitir los informes individualizados sobre el contenido de las alegaciones presentadas el equipo redactor realizará un pequeño informe de síntesis sobre el proceso de participación ciudadana, conteniendo las principales



DERIOKO UDALA

incidencias detectadas en las sesiones explicativas, al objeto de someter dichos informes a la consideración de la Corporación Municipal.

- Plazo para contestación al contenido de las alegaciones y síntesis de la participación ciudadana.

El plazo para emitir los informes individualizados y el informe de síntesis será de **DOS MESES** a partir de la recepción por el equipo redactor de la totalidad de la documentación de las alegaciones presentadas.

FASE 6: DOCUMENTO APROBACIÓN PROVISIONAL.

- Adopción de la Aprobación Provisional.

Cuando el pleno municipal reciba los informes de las administraciones del área y las respuestas dadas a las sugerencias/aportaciones por el equipo de redacción, solicitará a la Diputación Foral la Declaración Medioambiental estratégica, antes que se dé la aprobación provisional. Realizando las modificaciones que sean necesarias, tras la remisión por parte del órgano medioambiental de la declaración medioambiental estratégica sin excluir la posibilidad de tener que acordar el dar otra aprobación inicial.

El equipo redactor, en cualquiera de las dos posibilidades antes citadas, redactará la aprobación inicial y la documentación refundida que recoge las modificaciones aprobadas por el Pleno Municipal, junto con los documentos que acreditan la incorporación de lo señalado en la declaración medioambiental estratégica en el plan general, al objeto de poder continuar con el procedimiento de aprobación de dicho documento.

- Plazo para elaborar el Texto de la aprobación provisional y la documentación complementaria.

El plazo para la elaboración de la documentación refundida tras la aprobación provisional o, si así procede, el plazo para volver a dar la aprobación inicial, será de **DOS MESES**, a contar desde el día en que se recibe el acuerdo del ayuntamiento, en primera opción, y de **CUATRO MESES** en segunda.

FASE 7: TEXTO REFUNDIDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

- Informe de la Comisión de Ordenación del Territorio.

Producida la Aprobación Provisional y elaborado el documento refundido que contenga sus determinaciones, la Corporación Municipal remitirá el expediente urbanístico completo (incluido memoria ambiental (Decreto 211/2012) o declaración ambiental estratégica (Ley 21/2013), y documento que refleje su integración en el Plan) a la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco (COTPV) al objeto de que emita el informe vinculante establecido en el artículo 91 de la Ley 2/2006, de 30 de junio (plazo máx. **TRES MESES**).

- Remisión a la Diputación Foral para la Adopción del acuerdo de la Aprobación Definitiva.

Recibido el informe citado y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las condiciones establecidas en el informe citado, elaborando el documento refundido preciso para la remisión de todo el expediente a la Diputación Foral de Bizkaia para la adopción del acuerdo de la Aprobación Definitiva (plazo máx. **TRES MESES**).

Asimismo, corresponderá al equipo redactor informar, sobre posibles recursos o escritos de cualquier índole, que se formulen contra el acuerdo de la Aprobación Definitiva.

El desarrollo documental indicado deberá contener igualmente la metodología utilizada para la elaboración de las diversas fases y en especial la metodología relacional de la documentación urbanística y medioambiental.



DERIO UDALA

5.3- FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CADA UNA DE LAS FASES.

Toda la documentación, incluidos los informes, documentos de exposición y difusión, etc., se deberá entregar en formato papel y digital.

La documentación escrita y los estudios complementarios se deberán presentar en formato editable, Word, Excel u otro que fuera preciso para la redacción, uso y/o análisis de los estudios, así como en formato PDF.

La documentación gráfica deberá presentarse en formato editable, dwg, en PDF, y en formato GIS (shape) en las fases que así se considere. Deberá cumplirse con los requisitos exigidos por la normativa vigente en relación con el documento de que se trate. A efectos de definición el suelo urbano, el suelo urbanizable y las unidades de ejecución, actuación o dotacionales en suelo urbano contendrá cartografía mínima a escala 1:1.000. En cualquier caso, no se podrán utilizar escalas inferiores que las que las vigentes NNSS disponen para informaciones iguales o similares a las que se contengan en el nuevo documento.

Se deberán presentar toda la documentación en euskera y castellano.

Los planos se ajustarán a las coordenadas ETRS89-UTM30, y se repondrán y/o ampliarán las bases de referencia.

Se identificarán por coordenadas, los mojones delimitadores del término municipal.

Se garantizará en toda la documentación el adecuado tratamiento del lenguaje no sexista conforme a las disposiciones y normativa vigente.

El número de copias a entregar será el siguiente, en papel y soporte digital:

- 1.- Documento de Inicio para comienzo procedimiento de evaluación ambiental estratégica: 3 copias
- 2.- Documento de Avance, incluido el Informe de Sostenibilidad Ambiental: 3 copias
- 3.- Documento de valoración de sugerencias y análisis del proceso de participación ciudadana: 3 copias
- 4.- Documento de Aprobación Inicial, incluido el documento de Integración de la memoria ambiental: 3 copias
- 5.- Documento de valoración de alegaciones y documento de síntesis sobre el proceso de participación ciudadana: 3 copias
- 6.- Documento de Aprobación Provisional: 3 copias
- 7.- Documento de Aprobación Definitiva: 3 copias

Los informes, dictámenes y cualquier otro documento que se emitan por el equipo redactor en el proceso de elaboración del Plan general, deberán entregarse por duplicado, en papel y soporte informático.

La documentación deberá cumplir los requisitos exigidos en cada momento por la legislación que estuviere en vigor en el momento de su presentación al Ayuntamiento.

En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de ejemplares, gastos de encuadernación, reprografía, digitalización, traducción, visado del documento, así como cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos, y gastos de desplazamiento de toda índole, incluida la traducción de los textos.

5.4.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.

Los medios humanos exigidos con carácter de mínimo para la ejecución del contrato son:

Director/a del Equipo.

Deberá acreditar estar en posesión del título de arquitecto/a. Deberá acreditar haber realizado, al menos, UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de Director/a responsable del equipo en



DERIOLLO UDALA

materia de planeamiento general y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentren definitivamente aprobados:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana
- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

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 Director/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 haber realizado al menos UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de asesor/a jurídico/a del equipo en materia de planeamiento general y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentre definitivamente aprobado:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana
- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

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/a Medioambiental.

Para la elaboración del estudio de evaluación ambiental estratégica y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del Plan General, deberá formar parte del equipo preferentemente un titulado/a en Biología, o Ingeniería agrónoma o forestal o en Geología, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada.

Se deberá acreditar una experiencia en materia de evaluación ambiental relacionada con planeamiento urbanístico mínima de 5 años y haber realizado, al menos, un “Estudio de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental”, “Informe de Sostenibilidad Ambiental” o “Estudio Ambiental Estratégico” de primeras formulaciones o revisiones totales de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS 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 Técnico/a Medioambiental.

Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos.

Deberá acreditar estar en posesión del título de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico, proyectos de urbanización y/o estudios de movilidad. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

Especialista del ámbito de las ciencias sociales.

Persona experta en sociología urbana, será encargada del cumplimiento de las obligaciones de carácter social. Deberá



DERIOKO UDALA

acreditar tener título en alguna de las especialidades de las ciencias sociales, como sociología, antropología o similares, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones.

En ambos casos, con experiencia mínima de 3 años en materia de planeamiento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

Experto/a en participación ciudadana.

Se deberá de disponer de un experto o experta en participación ciudadana, con titulación universitaria superior, que se responsabilizará de la dirección del proceso participativo, de la asesoría en aspectos sobre participación ciudadana y de la coordinación de las labores de participación.

Se deberá acreditar mediante certificado de la administración justificación de haber realizado, al menos, UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de persona responsable del equipo de participación ciudadana y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentren definitivamente aprobados (no se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales):

- 1 Plan General de Ordenación Urbana
- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

Operador/a de GIS (Sistema de Información Geográfico)

Encargado/a de gestionar la información geográfica del documento, con experiencia en planeamiento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

Formación y experiencia específica en género

Trayectoria de la entidad en materia de igualdad de mujeres y hombres señalando titulación específica y actuaciones y trabajos más relevantes realizados en los últimos años. Titulación específica de master en igualdad entre mujeres y hombres acreditada de al menos alguna persona integrante del equipo, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

Asesor o asesora de euskara

Tendrá la capacidad suficiente para utilizar la herramienta de evaluación impacto lingüístico, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada.

Persona experta en el campo de la comunicación

Se encargará de dirigir y coordinar la estrategia de comunicación para la socialización y la difusión del proceso. Deberá contar, al menos, con titulación académica en Ciencias de la Información o de la Comunicación, o equivalentes. Asimismo, dicha tarea podrá ser también realizada por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones.

En ambos casos, la persona deberá acreditar al menos una experiencia de 3 años en la planificación urbanística, y haber participado al menos en la redacción de un instrumento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.



DERIO UDALA

En lo que a los criterios lingüísticos hace referencia, en ambos casos se exigirá poseer el nivel de aptitud de euskera C1 (o equivalente) del Marco de Referencia Europeo para ejercer en las responsabilidades citadas. La persona que ha facilitado el servicio para acreditar la aptitud lingüística deberá presentar documento que certifique que cuenta con esa aptitud lingüística.

Cualquiera de los perfiles anteriormente señalados, deberá cumplir con los requisitos señalados. No obstante, se podrán proponer nuevos miembros para el equipo que cubran estas exigencias. Se admitirá que en esta relación de los distintos puestos de técnicos o técnicas necesarios coincida que una misma persona ocupe más de un puesto y desarrolle por tanto distintas funciones, salvo en el caso del Director del Equipo y el asesor jurídico. El equipo de trabajo podrá complementarse con otros técnicos o especialistas, bien durante todas las fases de los trabajos o de forma puntual en alguna de ellas. El equipo deberá de contar con el personal y medios técnicos necesarios para la elaboración y edición de los documentos en los plazos establecidos.

5.5.- OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR. SUSTITUCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

El/la Director/a del equipo se compromete a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como Coordinador/a o Director/a de todas las fases y trabajos en que consista la operación global de redacción y elaboración del Plan General para acoger aquellas sugerencias que pudieran traducirse en un trabajo más perfecto y completo desde el punto de vista de los intereses municipales. Acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación. El adjudicatario del contrato se compromete a personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto para la correcta prestación de los servicios, en horario de oficina, durante la redacción de los documentos de avance del planeamiento, valoración de sugerencias, aprobación inicial y aprobación provisional, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

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, por reunir similares condiciones técnicas a la persona sustituida, la aceptará.

De otra parte, el Director/a y Asesor/a Jurídico/a que integren el equipo redactor del Plan General aceptarán la incompatibilidad para participar en trabajos particulares o debidas a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Derio, 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. En caso de incumplimiento, todos los proyectos y documentos que estos técnicos redacten dentro de dicho plazo no se considerarán válidos para obtener licencias o su aprobación municipal.

El adjudicatario deberá también acudir a las reuniones que se celebren con los representantes de las Asociaciones del Municipio en dos momentos, en la Fase del Avance de Planeamiento y con carácter previo a la Aprobación Inicial.

5.6.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS A CUMPLIR COMO CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las obligaciones impuestas en este pliego se establecen como condiciones especiales de ejecución y deberán ser acreditadas en el marco de ejecución del contrato.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística. Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

a) Competencia lingüística:



DERIOKO UDALA

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Derio.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas encargadas de la ejecución de las tareas del contrato en contacto con la ciudadanía tendrán un nivel de competencia lingüística similar al C1.

- Competencia verbal: tendrán capacidad de dar y recibir información, con absoluta corrección y fluidez tanto telefónica como presencialmente.

- Competencia escrita: tendrán capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

La empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Derio. Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas. Es por ello que

- La atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio (telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) será en euskera. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.

- Relación escrita con la ciudadanía: se harán en los dos idiomas oficiales todas las notificaciones y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias (impresos, notas, avisos, horarios...).

c) Paisaje lingüístico

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas

- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)



DERIOKO UDALA

- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

d) Presentación de documentos a la Administración

Los documentos producto de la prestación del servicio (estudios, informes, proyectos, presupuestos, facturas u otros documentos) se realizarán en los dos idiomas oficiales, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes softwares.

e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos

5.7.- DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR EL AYUNTAMIENTO.

Se facilitará a la adjudicataria el acceso a cuanta información pueda serle necesaria para llevar a cabo los trabajos previos al planeamiento, que conste en los archivos municipales. Se le extenderá, al efecto de conseguir información en organismos oficiales, una credencial que justifique la personalidad de redactor del nuevo instrumento de planeamiento general.

El Ayuntamiento proporcionará todos los expedientes urbanísticos vigentes en su término, así como aquellos que estén en tramitación. Igualmente se proporcionará la documentación en soporte informático disponible de las vigentes NNSS y de las modificaciones puntuales aprobadas.

5.8.- COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR Y EL AYUNTAMIENTO

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

El Ayuntamiento supervisará a través de sus servicios técnicos, el desarrollo del trabajo, a cuyo fin el contratista hará exposiciones del estado del mismo, en sesiones convocadas por la Presidenta de la Comisión y que se celebrarán en la Casa Consistorial.

La entidad adjudicataria del contrato se compromete a atender al público en las dependencias del Ayuntamiento cuando se le requiera, durante la redacción de los documentos de avance del planeamiento, formulación de sugerencias y alegaciones, documento para aprobación inicial y alegaciones.

La parte adjudicataria del contrato se compromete a personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto para la correcta prestación de los servicios, en horario de oficina, durante la redacción de los documentos de avance del planeamiento, valoración de sugerencias, aprobación inicial y aprobación provisional, estimándose una presencia mínima de **periodicidad quincenal**.

5.9.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La elaboración del PGOU deberá integrar un proceso de participación pública desde las fases iniciales del mismo. Para ello la empresa adjudicataria realizará las labores de asistencia técnica en las reuniones a convocar con los agentes municipales, juntas administrativas, asociaciones y grupos sociales, culturales y deportivos, sectores profesionales, sindicatos, personas interesadas, etc.

La empresa adjudicataria será la encargada de recoger la información, documentos, propuestas, etc..., resultantes del proceso de participación ciudadana e incorporarlos a la documentación del Plan General.



DEIOKO UDALA

Se procurará un claro enfoque participativo, buscando la implicación ciudadana de los colectivos sociales de distinta naturaleza cultural, igualdad de género, deportiva y económica entre otros.

Para dicho fin se han de aprovechar los foros ya existentes como los grupos y sectores de población y económicos, asociaciones, representantes políticos municipales y técnicos implicados en la vida municipal; además de crear otros que se deberán de poner en marcha y a través de los cuales se irá solicitando la colaboración activa de personas y agentes que conviven en el municipio, siendo las promotoras de la participación quienes se acerquen a los pueblos, para impulsar con ello una mayor participación.

En las sesiones de explicación pública estará presentes como mínimo una persona responsable de la empresa adjudicataria capaz de realizar una explicación detallada del tema que se trate, y posteriormente participar y aclarar las dudas que se les sometan desde el público. Se deberá contar con personal capacitado para atender consultas en euskera y castellano.

Determinación del método a través del cual conseguir un proceso participativo óptimo

La empresa adjudicataria deberá aportar la metodología y material de trabajo que crea adecuado para lograr la máxima participación de la ciudadanía en la elaboración del Plan.

Así mismo, al valorar la propuesta de participación que plantee cada empresa cabe la posibilidad de que plateen mejoras al planteamiento inicialmente realizado por este ayuntamiento en los pliegos.

Documentación a entregar.

Como resultado del proceso participativo, deberá entregarse los siguientes documentos y material:

- La planificación y cronograma de los trabajos.
- El informe o memoria del proceso participativo y comunicación asociada al mismo.
- El material empleado y creado para el proceso participativo.
- Los contenidos y soportes comunicativos.
- Convocatorias, actas, presentaciones, etc. empleadas en las reuniones o sesiones de coordinación interna y seguimiento del proceso.
- Resto de materiales generados a lo largo del proceso.

La totalidad de la documentación deberá ser presentada en soporte informático de forma que pueda ser reproducida, editada o cambiada.

Se garantizará un uso no sexista del lenguaje en la totalidad de los documentos y soportes que se emitan.

Los documentos que contengan datos estadísticos deberán estar desagregados por sexo.

Se evitarán los estereotipos sexistas.

5.10.- COMUNICACIÓN

A la hora de la elaboración del PGOU, la comunicación efectiva cobra especial importancia tanto para la transparencia como para la participación ciudadana. Por lo tanto, la entidad adjudicataria deberá tener en cuenta esta dimensión y habrá de actuar coordinadamente con los responsables de la comunicación municipal.

Como consecuencia la entidad adjudicataria habrán de preparar elementos y contenidos comunicativos (notas de prensa, folletos...) que posibiliten la visualización institucional y social del proceso de redacción del Plan General a través de los medios de comunicación, webs municipales y similares.



DERIO UDALA

Entregables:

- **Plan de comunicación** para la socialización y la difusión de la iniciativa. Este recogerá, como mínimo, las acciones comunicativas ligadas a los cierres de las fases del proceso de redacción. Del mismo modo, prestará especial atención al proceso de participación ciudadana y a la divulgación de los resultados finales del PGOU.

-**Los contenidos y soportes comunicativos.** Notas de prensa, folletos y similares.

Se garantizará un uso no sexista del lenguaje e imágenes en la totalidad de los contenidos y soportes que se emitan.

Los contenidos que contengan datos estadísticos deberán estar desagregados por sexo.

Se evitarán los estereotipos sexistas.

6.- PROPIEDAD DEL DOCUMENTO.

El Ayuntamiento de Derio será propietario de los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases, pudiendo recabar del adjudicatario la entrega del trabajo realizado hasta ese momento. El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceras partes dato alguno del trabajo contratado, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, reservándose este Ayuntamiento de Derio la propiedad intelectual y la explotación del trabajo.

7.- CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN.

La documentación que se pueda elaborar en ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Derio, 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 la normativa aplicable en materia de la propiedad intelectual.

8.- HONORARIOS.

El importe del total de los honorarios máximos concertados en misión completa de la redacción del Plan General, sus correspondientes trabajos asociados, asciende a 247.900 €, que añadido el 21% de IVA resulta 299.959 €.

9.- FORMA DE PAGO.

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas parciales de los trabajos respectivamente, en los porcentajes indicados a continuación:

- 1.- El 5% tras la formalización del contrato administrativo.
- 2.- El 15% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 1. "Información urbanística".
- 3.- El 10% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 2. "Elaboración del Avance".
- 4.- El 5% tras la realización de la fase 3. "Exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Avance, y análisis del proceso de participación ciudadana".
- 5.- El 35% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 4. "Elaboración del Plan General".
- 6.- El 8% tras la entrega y aceptación de los trabajos correspondientes a la fase 5. "Aprobación Inicial, exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General, y análisis del proceso de participación.



DERIO UDALA

7.- El 10% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 6. "Documento de Aprobación Provisional".

8.- El 10% a la realización y aceptación del documento correspondiente a la fase 7. "Texto Refundido de Aprobación Definitiva".

9.- El importe restante se abonará una vez informados los posibles recursos en vía administrativa, en su caso, contra la aprobación definitiva del Plan o cuando hubiere transcurrido el plazo para su interposición.

El abono se efectuará en los plazos legales, una vez que las facturas obtengan el visto bueno del personal técnico y cargo político correspondientes.

10.- PERIODIFICACIÓN DE ABONOS ANUAL

Teniendo en cuenta los plazos necesarios para la realización de los diversos trabajos y los pagos establecidos en el punto anterior, el importe de 299.959,00 €, se podrá periodificar orientativamente de la manera siguiente:

Anualidad	Importe
2020	59.991,80 €
2021	59.991,80 €
2022	59.991,80 €
2023	59.991,80 €
2024	59.991,80 €
TOTAL.....	299.959,00 €

11- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El expediente de contratación se adjudicará por el procedimiento abierto.

Se trata de un contrato de servicios.

El órgano de contratación adjudicará el contrato, teniendo en cuenta, los siguientes criterios objetivos, según se indican por orden decreciente de importancia y con su ponderación correspondiente, hasta un máximo de 100 puntos:

ASPECTOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR (Máximo 49 puntos).

Mediante ORDEN FORAL de la diputada foral de Sostenibilidad y Medio Natural 231/2019, de 10 de enero, se resuelve formular el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico del Plan General de Ordenación Urbana de Derio, que, en todo caso, **deberá tenerse en cuenta y servir de referencia en las propuestas que se presenten dentro del procedimiento de licitación.**

1.-Memoria diagnóstico. Hasta 20 puntos.

El análisis de la situación actual señalando las problemáticas más relevantes. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal (5 puntos).

Propuestas y pautas de actuación a considerar para los próximos años, tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar, o no urbanizables (5 puntos).



DERIOKO UDALA

La situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables (5 puntos).

Coherencia entre el análisis realizado de la situación actual y las propuestas y pautas de actuación planteadas (5 puntos).

El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. Se admitirá la presentación como máximo de un documento escrito de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4, y además 8 planos. Para los planos se establece un tamaño máximo A0. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

2.-Propuesta de metodología.....hasta 29 puntos.

Para ello elaborará un **Plan de realización de los trabajos** que contendrá:

a) Memoria en la que se exponga la metodología (organización de tareas a realizar fuera y dentro del Ayuntamiento, coordinación con empresas subcontratadas, gestión con organismos con competencias sectoriales, etc.), que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar la parte licitadora, incluida la participación ciudadana. (24 puntos)

Se señalarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Metodología para insertar la perspectiva de género en el PGOU y buenas prácticas en políticas de igualdad de la empresa contratada.
- Propuesta respecto al estudio detallado de la problemática de vivienda vacía.
- Propuestas que incentiven y promuevan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Propuesta de mayor definición del Plan, que no deleguen en posteriores planes su desarrollo.
- Propuestas y mecanismos para la participación ciudadana, que complementen lo dispuesto en el artículo 5.9 y FASE 0: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA del Pliego Técnico
- Completar la estructura del equipo de trabajo que formará parte en esta contratación. Descripción del equipo humano que ha de intervenir, indicando, en su caso, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando el porcentaje e identificando el nombre o el perfil empresarial de la subcontratista, detallado por fases.

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán además un máximo 2 páginas más en tamaño A3. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

b) Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego. En este apartado se valorará la programación y estimación de los plazos parciales de ejecución de los diversos trabajos, con una estimación mensual y acumulada de los trabajos programados en relación con la oferta metodológica que supongan una mejora de los incluidos en este pliego (5 puntos).

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 4 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán además un máximo 2 páginas más en tamaño A3. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

En ningún caso se deberá contener en este archivo la oferta económica, ni documentos relevantes de la oferta económica como las mejoras puntuables en la misma. Su inclusión será causa de exclusión del procedimiento.



DERIOKO UDALA

ASPECTOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. APRECIACIÓN AUTOMÁTICA (hasta 51 puntos)

5.- Proposición económica.....hasta 36 puntos

La valoración se realizará otorgando la máxima puntuación a la mejor oferta.

La puntuación del resto de ofertas irá decreciendo según vaya aumentando la propuesta económica, conforme a la fórmula matemática que se describe a continuación, hasta llegar a los cero puntos en el caso en que la oferta iguale el presupuesto de licitación:

$$P_n = P_{max} \times [(TL - V_n) / (TL - V_{min})]$$

P_n es la puntuación obtenida por la oferta objeto de valoración.

P_{max} es la puntuación máxima a asignar con el presente criterio.

TL es el tipo de licitación.

V_n es el valor para el presente criterio de la oferta a evaluar.

V_{min} es el valor mínimo (más favorable para el Ayuntamiento) para el presente criterio de entre las ofertas no excluidas.

Se considerarán ofertas desproporcionadas las propuestas que supongan una rebaja superior en un 10% a la media de las ofertas admitidas.

Esta circunstancia no será motivo de exclusión siempre que la licitadora justifique suficientemente que su proposición es viable (mediante la aportación de los cálculos y argumentos que se estimen oportunos) y supondrá la adecuación de la fórmula de valoración al nuevo parámetro tipo mínimo (puntuación máxima). El resto de ofertas serán puntuadas proporcionalmente. En el caso de no quedar acreditada la viabilidad de la proposición, ésta no será considerada y la fórmula no variará.

Cuando exista igualdad en la puntuación entre dos proposiciones o más, se dará preferencia en la adjudicación a la licitadora que mayor puntuación haya obtenido en el apartado "Memoria diagnóstico". De mantenerse el empate tendrá preferencia aquella licitadora que mayor puntuación obtenga en "Propuesta de metodología", y después en el precio. De persistir el empate, se efectuará sorteo.

Mejoras..... hasta 15,00 puntos.

Se valorará la siguiente mejora:

- Compromiso de que una persona del equipo de trabajo adjudicatario, un arquitecto/a, realizará una jornada de lunes a viernes en dependencias municipales, durante los trabajos de elaboración de las fases 2 y 4.

- jornada de 4 horas 5 puntos

- jornada de 6 horas 10 puntos

- jornada de 7,5 horas 15 puntos