

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS APLICABLES AL ACUERDO MARCO CON DIVERSAS EMPRESAS PARA LA REDACCIÓN DE AGENDAS URBANAS LOCALES

1. Objeto

El objeto de esta actuación es la asistencia que la Diputación de Barcelona, mediante la Gerencia de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (en adelante, GSHUA), prestará a los entes destinatarios en la redacción de la Agenda Urbana Local (en adelante AUL).

El presente documento tiene como objetivo principal definir el objeto, el alcance y el contenido de los trabajos a desarrollar, estableciendo las diferentes fases de trabajo y los documentos asociados, así como los plazos previstos y otras condiciones técnicas vinculadas a su ejecución. Todo ello dentro de los parámetros establecidos en la vigente normativa de aplicación.

La contratación se desarrollará mediante contratos basados que se concretan en ocho AUL's:

- 0 Agenda Urbana Tipo 1 (AULs de municipios hasta 5.000 habitantes)
- 4 Agendas Urbanas Tipo 2 (AULs de municipios de 5.001 hasta 10.000 habitantes)
- 0 Agendas Urbanas Tipo 3 (AULs de municipios de 10.001 hasta 20.000 habitantes)
- 2 Agenda Urbana Tipo 4 (AULs de municipios de 20.001 hasta 50.000 habitantes)
- 2 Agendas Urbanas Tipo 5 (AULs de municipios o entes locales de más de 50.001 habitantes)

2. Definición y alcance de los trabajos

La Diputación de Barcelona, a través de la Gerencia de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (GSHUA), ofrece a los entes locales un programa completo de cooperación en materia de vivienda, urbanismo y actividades y orienta la acción pública urbana y territorial hacia el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas para un Desarrollo Sostenible.

En este contexto, la GSHUA desarrolla el Proyecto "Impulso de las Agendas Urbanas Locales" identificado con el ODS 11. Ciudades y Comunidades sostenibles, concebido con la finalidad de adaptar y desplegar la Nueva Agenda Urbana en el ámbito local para alcanzar ciudades y pueblos más inclusivos y sostenibles y generar entornos urbanos de calidad, saludables, seguros y resilientes.

La Agenda Urbana Local se plantea como el marco de planificación urbana integral de referencia para los municipios, a través del cual los entes locales deben establecer estrategias urbanas a medio y largo plazo y su concreción en planes, proyectos y programas con una visión integral y participativa. La agenda incorpora como elementos fundamentales:

- La materialización de los principios de las agendas globales en políticas y acciones concretas

- La planificación urbana integral de los municipios.
- La renovación de las fórmulas de intervención y gestión del territorio.
- La identificación de los principales retos y proyectos de oportunidad de los entes locales.
- El establecimiento de un marco general para el acceso a la financiación externa.

El encargo abarca la redacción de la totalidad de los trabajos que deben integrar la redacción de una AUL:

- Trabajos iniciales: Definición del Plan de Trabajo, el Plan de Participación y la Estrategia de comunicación.
- Análisis de planes y proyectos con incidencia en el desarrollo del trabajo, identificación de indicadores de análisis.
- Diagnóstico interrelacionado.
- Objetivos, estrategias y actuaciones con programación de despliegue del plan.
- Diseño del sistema de seguimiento y evaluación de la implementación de la agenda.

En cuanto al contenido y metodología de la AUL, se seguirán los criterios establecidos en el documento *“Guia pràctica per a la redacció d'una Agenda Urbana Local”*, desarrollado por la GSHUA, que recogerá los aspectos de estructura del documento, contenido mínimo, legislación de referencia, buenas prácticas y pautas de presentación, que deberán tenerse presentes en el desarrollo del trabajo. Cualquier cambio o alteración en el desarrollo de la AUL en relación con la metodología de referencia deberá manifestarse de forma razonada al técnico de la GSHUA responsable del seguimiento del trabajo, el cual deberá dar su conformidad a los cambios planteados.

El enlace al documento *“Guia pràctica per a la redacció d'una Agenda Urbana Local”* es el siguiente:

https://www.diba.cat/documents/479934/320309055/guia_aul.pdf/f1c99c76-2ed4-0270-588e-eb6ebbee65c9?t=1677167801484

El trabajo quedará dividido en las siguientes fases:

Fase 1: TRABAJOS INICIALES

La fase de Trabajos Iniciales tiene como objeto precisar el contenido definido en los pliegos de prescripciones técnicas que establecen el marco general del proceso de planificación, adecuando las bases del posterior trabajo a nivel metodológico y organizativo, y definiendo el proceso participativo y la estrategia de comunicación del plan, ajustándolo a las singularidades del municipio.

Los trabajos iniciales deberán incorporar, como mínimo, los siguientes contenidos esenciales:

a. Plan de Trabajo. Donde deberá definirse el marco inicial, adecuando el contenido genérico expuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y detallando los objetivos generales del plan y las temáticas de análisis.

Consiste en la redacción de un documento sencillo y operativo que organice y planifique el conjunto del proceso de elaboración de la AUL. Debe recoger las fases, acciones y tareas de acuerdo con los pasos definidos en la guía y servir como hoja de ruta compartida entre el ayuntamiento, la Diputación y el equipo redactor.

Los elementos principales del documento serán:

- Introducción, con una primera contextualización del marco estratégico global y local, y de la situación de partida del municipio, sobre la base de la documentación aportada, las especificidades detectadas y el contraste de la información con los interlocutores municipales.
- Definición del trabajo técnico a realizar y metodología a emplear, considerando todas las fases del proceso y estableciendo una calendarización con un cronograma integrado de redacción, participación y comunicación y sistema de seguimiento del desarrollo de los trabajos de redacción.
- Identificación de los interlocutores que participarán en todo el proceso por parte del equipo redactor (especificando el grado de subcontratación de los trabajos, de acuerdo con los requerimientos señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), el ayuntamiento y la GSHUA, y concretará sus funciones y su participación en las reuniones y otras actividades vinculadas a la redacción de los trabajos. Será necesario identificar a los diferentes miembros que conforman el equipo redactor, de acuerdo con la oferta presentada, y garantizar su intervención en los aspectos de su competencia especificando, si procede, la participación en las reuniones o trabajos a desarrollar.
- Diseño del modelo de gobernanza, identificando el marco institucional y de planificación existente, así como las áreas de oportunidad de cooperación. Será el objetivo generar estructuras y espacios de coordinación con los agentes clave del territorio que tengan continuidad a lo largo del proceso: gobernanza horizontal (gobierno local, grupos políticos, áreas municipales), gobernanza vertical (barrios o distritos, instituciones comarcales, metropolitanas, etc.) y gobernanza externa (sector privado, entidades asociativas, ciudadanía). Previamente será necesario realizar un mapeo de agentes clave consistente en la identificación sistemática de los actores relevantes para el municipio que puedan aportar conocimiento, experiencia o visión estratégica a la AUL.

b. Plan de Participación, consistente en el diseño del proceso participativo previsto durante el proceso de redacción de la AUL, con el objetivo de establecer una metodología de trabajo con los diferentes agentes que permita implicarlos en el proceso de agenda urbana desde el inicio (análisis, diagnóstico) hasta el final (definición de las actuaciones), con el fin de elaborar una visión conjunta del territorio.

Se concretará la metodología a seguir, los espacios y los instrumentos de participación que articularán el proceso, y la identificación de los agentes, estableciendo en esta fase los primeros contactos.

Serán obligaciones del equipo redactor aportar los contenidos técnicos y asistir a los espacios de participación de la agenda urbana (con la mínima asistencia definida en estos pliegos).

c. Estrategia de comunicación, que establezca un programa de acciones y canales de comunicación, con el objetivo de posibilitar un nivel adecuado y satisfactorio de comprensión y transparencia del proceso de agenda urbana.

- Documentos a entregar

Esta fase 1 concluirá con la entrega de un único documento que contendrá:

- *Plan de Trabajo*
- *Plan de Participación*
- *Estrategia de Comunicación*

- Plazos estimados

La previsión estimada para la ejecución de los trabajos de esta fase es la expresada dentro del plazo parcial de:

Tipo 1.- AULs de municipios hasta 5.000 habitantes

- Desde la entrega de la documentación previa suficiente para iniciar los trabajos, duración estimada de 8 semanas.

Tipo 2.- AULs de municipios de 5.001 hasta 10.000 hab

- Desde la entrega de la documentación previa suficiente para iniciar los trabajos, duración estimada de 8 semanas.

Tipo 3.- AULs de municipios de 10.001 hasta 20.000 hab

- Desde la entrega de la documentación previa suficiente para iniciar los trabajos, duración estimada de 9 semanas.

Tipo 4.- AULs de municipios de 20.001 hasta 50.000 hab

- Desde la entrega de la documentación previa suficiente para iniciar los trabajos, duración estimada de 10 semanas.

Tipo 5.- AULs de municipios o entes locales de más de 50.001 hab

- Desde la entrega de la documentación previa suficiente para iniciar los trabajos, duración estimada de 10 semanas.

El mencionado plazo parcial incluirá la previsión del tiempo necesario para la revisión de la pre-entrega de esta fase por parte de la GSHUA y del ente destinatario, y para las correcciones a cargo del equipo redactor derivadas de dicha revisión.

El ente destinatario considerará un plazo más amplio, como mínimo de dos semanas, para recibir la entrega definitiva de los trabajos correspondientes a esta fase.

Fase 2. ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA

Esta fase tiene como objeto establecer una radiografía de la realidad urbana y territorial del municipio y realizar un diagnóstico integral del municipio, combinando análisis cuantitativo y cualitativo en coherencia con los 10 objetivos estratégicos de la Agenda Urbana Española, y a partir de él definir una estrategia clara con ejes, retos y ámbitos de innovación.

La fase de anàlisis y diagnòstico deberá incorporar, como mínimo, los siguientes contenidos esenciales:

a. Anàlisis urbana integral

- Concreción de los indicadores de análisis en base a las diferentes fuentes existentes en el momento de la redacción (Datos descriptivos de la Agenda Urbana Española, Agenda Urbana de Catalunya, INE, IDESCAT, Diputació de Barcelona y otros indicadores de elaboración municipal). Deberá detallarse la descripción del indicador, la temática con la cual se asocia, la metodología de cálculo, la fuente, la escala urbana a la cual se aplica y los valores comparativos o de referencia.

- Análisis de planes, proyectos o estudios vinculados a la planificación urbana (Agendas 21, EDUSI, Planes estratégicos de ciudad, POUM, planeamiento territorial, Planes de gestión de recursos naturales, estrategias de desarrollo comarcal, etc.) o a la planificación sectorial en materias relacionadas con las temáticas de estudio (Planes de movilidad, planes de vivienda, etc.). Se identificarán las estrategias en curso, los puntos de conflicto y déficits existentes, así como la alineación del planeamiento urbanístico general con el planeamiento territorial. Se elaborará una ficha resumen para cada uno de los planes.

- Análisis de la capacidad de la administración local. Evaluando fortalezas y debilidades que deben reforzarse para mejorar la capacidad de transformación y de implementación de la estrategia de una Agenda Urbana. Los aspectos a valorar serán: – Existencia de bases de conocimiento integradas en relación con servicios municipales, equipamientos, infraestructuras o despliegue del planeamiento. – Evaluación de los flujos transversales de la información a través de las diferentes áreas municipales. – Identificación de necesidades formativas o déficits existentes entre los técnicos municipales, en relación con la magnitud de los retos y estrategias gestionadas por el municipio. – Identificación de criterios y protocolos de calidad en los procesos de la administración (transparencia, monitorización, indicadores de calidad, certificaciones ISO, entre otros).

- Análisis de la hacienda local. Identificando, a partir del análisis del presupuesto, la capacidad inversora del Ayuntamiento y las necesidades financieras, estudiando la posibilidad de compromisos presupuestarios a medio plazo.

- Análisis de los instrumentos de gobernanza participativa. Valoración de los instrumentos y canales de participación existentes en el municipio y qué representatividad ciudadana ofrecen.

- Análisis participativo con el objetivo de recoger la visión, las expectativas, las necesidades y las oportunidades que los agentes identifican en el territorio a través de diversos mecanismos participativos (entrevistas individuales y grupales con agentes, encuestas y cuestionarios, aportación de contenidos en talleres participativos, grupos de discusión, etc.).

- Elaboración de cartografías de síntesis que faciliten la comprensión de los análisis elaborados. El proceso de participación, espacios y agentes serán los identificados en el Plan de Participación para este momento de la redacción, con un mínimo de asistencia a una sesión de participación y la realización de una entrevista para cada uno de los grupos de agentes que se definan.

b. Diagnòstico

Interrelacionada y participada, con el fin de extraer conclusiones de los datos analizados y reconocer problemáticas, necesidades, potencialidades y factores externos que definen la situación del municipio y su papel territorial.

El diagnóstico deberá orientar las posibles actuaciones a definir en el plan de acción de la AUL. Por ello deberá establecer una priorización de las problemáticas, ya sea por su impacto o por su urgencia. Sus contenidos se estructurarán en base a los ejes temáticos definidos en la fase inicial de los trabajos.

Para la concreción del diagnóstico pueden utilizarse las herramientas DAFO o CAME.

La participación de los agentes del territorio tendrá el objetivo de establecer conclusiones conjuntas e identificar las problemáticas y oportunidades clave.

Elaboración de cartografías de síntesis que faciliten la comprensión del diagnóstico elaborado; cartografías temáticas a escala 1:5.000 del análisis y el diagnóstico del trabajo, estructuradas según los objetivos estratégicos de la Agenda Urbana Española.

c. Definición de la estrategia

Concreción del marco estratégico, definiendo la idea sintética de modelo de municipio o ámbito supramunicipal que se quiere alcanzar y los objetivos estratégicos, temáticos y/o transversales que establezcan las metas a lograr. En caso de que estos sean otros que los objetivos de la Agenda Urbana Española, se establecerá la matriz de correspondencia.

Se trata de la elaboración de escenarios futuros, definición de ejes estratégicos y retos e identificación de los vectores de innovación urbana. Concretamente:

- en base a las conclusiones del Diagnóstico y de la Matriz CAME, construcción de entre 3 y 5 escenarios prospectivos para anticipar posibles evoluciones del municipio.
- identificación de los Ejes Estratégicos que deben guiar la Agenda Urbana Local, adaptados al contexto específico y a las prioridades del municipio. A partir de estos Ejes, se delimitan los principales Retos que afronta el ente local, con el objetivo de focalizar la acción estratégica.
- determinación de los ámbitos clave donde la innovación puede generar impacto en la AUL conectándolos con las prioridades que se están impulsando a escala europea.

Sesiones participativas con la ciudadanía y agentes del territorio, generando objetivos, estrategias y escenarios de futuro a partir del diagnóstico.

El proceso de participación, espacios y agentes serán los identificados en el Plan de Participación para este momento de la redacción, con un mínimo de asistencia a una sesión de participación y la realización de una entrevista para cada uno de los grupos de agentes que se definan.

- Documentos a entregar

Esta fase 2 concluirá con la entrega de los documentos:

- *Documento de Análisis y diagnóstico y definición de la estrategia*
- *Documento de síntesis*

- Plazos estimados

La previsión estimada para la ejecución de los trabajos de esta fase es la expresada dentro del plazo parcial de:

Tipo 1.- AULs de municipios hasta 5.000 habitantes

- Desde la entrega de la fase 1, duración estimada de 16 semanas.

Tipo 2.- AULs de municipios de 5.001 hasta 10.000 hab

- Desde la entrega de la fase 1, duración estimada de 16 semanas.

Tipo 3.- AULs de municipios de 10.001 hasta 20.000 hab

- Desde la entrega de la fase 1, duración estimada de 18 semanas.

Tipo 4.- AULs de municipios de 20.001 hasta 50.000 hab

- Desde la entrega de la fase 1, duración estimada de 20 semanas.

Tipo 5.- AULs de municipios o entes locales de más de 50.001 hab

- Desde la entrega de la fase 1, duración estimada de 20 semanas.

El mencionado plazo parcial incluirá la previsión del tiempo necesario para la revisión de la pre-entrega de esta fase por parte de la GSHUA y del ente destinatario, y para las correcciones a cargo del equipo redactor derivadas de dicha revisión.

El ente destinatario considerará un plazo más amplio, como mínimo de dos semanas, para recibir la entrega definitiva de los trabajos correspondientes a esta fase.

Fase 3. PLAN DE ACCIÓN

Esta fase convierte la estrategia en un plan de acción concreto y operativo. A partir de la visión, los ejes estratégicos, los retos y los vectores de innovación definidos en la Fase 2, se formulan los objetivos operativos, se diseñan los proyectos tractores y se estructura el Plan de Acción con actuaciones, responsables, cronograma, presupuesto y fuentes de financiación.

Esta fase deberá incorporar, como mínimo, los siguientes contenidos esenciales:

– Documento definitivo del Marco estratégico: a partir del documento de la Fase 2, se completa con los Objetivos Operativos, las Líneas de Acción y los listados de actuaciones y proyectos Asociados

- Formulación de objetivos operativos SMART alineados con los Objetivos Específicos de la AUE y adaptados a la realidad municipal, y definición de las líneas de actuación como elementos operativos que posibiliten el logro de los objetivos planteados.
- Concreción de actuaciones resultado de las conclusiones del diagnóstico, y que pueden haber sido previstas en planes y proyectos analizados, o ser de nueva creación. Dichas actuaciones se valorarán teniendo en cuenta su coherencia interna, su impacto, prioridad, viabilidad y alineación con los objetivos planteados. Se definirán individualmente las actuaciones a través de una ficha donde se especificará como mínimo:

- Objectivos
- Línea de actuación en la cual se integra
- Tareas y recursos necesarios para llevarla a cabo
- Actuaciones relacionadas
- Cronograma
- Valoración económica y vinculación con el presupuesto municipal
- Material gráfico explicativo (planos, infografías, fotografías...)
- Identificación de fuentes de financiación externas
- Se establecerá la secuencia lógica de implementación de las actuaciones, señalando la interdependencia de las acciones. Y se introducirá una planificación temporal del plan de acción alineada con los ciclos políticos y su revisión a medio mandato.
- Se identificarán en la propuesta aquellos proyectos estructurantes (proyectos tractores o transformadores) que aborden globalmente determinadas temáticas y puedan articular medidas transversales para alcanzar objetivos a largo plazo.
- Se elaborará y se adjuntará cartografía georreferenciada de los proyectos estratégicos propuestos en el Plan de acción de la AUL.

El proceso de participación, espacios y agentes serán los identificados en el Plan de Participación para este momento de la redacción, con un mínimo de asistencia a dos sesiones de participación y la realización de una entrevista para cada uno de los grupos de agentes que se definan.

- Documentos a entregar

Esta fase 3 concluirá con la entrega de los documentos:

- *Documento Plan de Acción.*

El documento contendrá, a modo de contextualización, una introducción con la síntesis de las fases anteriores.

- Plazos estimados

La previsión estimada para la ejecución de los trabajos de esta fase es la expresada dentro del plazo parcial de:

Tipo 1.- AULs de municipios hasta 5.000 habitantes

- Desde la entrega de la fase 2, duración estimada de 26 semanas.

Tipo 2.- AULs de municipios de 5.001 hasta 10.000 hab

- Desde la entrega de la fase 2, duración estimada de 26 semanas.

Tipo 3.- AULs de municipios de 10.001 hasta 20.000 hab

- Desde la entrega de la fase 2, duración estimada de 28 semanas.

Tipo 4.- AULs de municipios de 20.001 hasta 50.000 hab

- Desde la entrega de la fase 2, duración estimada de 30 semanas.

Tipo 5.- AULs de municipios o entes locales de más de 50.001 hab

- Desde la entrega de la fase 2, duración estimada de 30 semanas.

El mencionado plazo parcial incluirá la previsión del tiempo necesario para la revisión de la pre-entrega de esta fase por parte de la GSHUA y del ente destinatario, y para las correcciones a cargo del equipo redactor derivadas de dicha revisión.

El ente destinatario considerará un plazo más amplio, como mínimo de dos semanas, para recibir la entrega definitiva de los trabajos correspondientes a esta fase.

Fase 4. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

La Fase de Sistema de Seguimiento y Evaluación de la implementación del Plan de Acción tiene como objeto establecer una serie de procedimientos y mecanismos que faciliten el proceso de implementación del plan de acción de la AUL y que permitan tanto la evaluación interna (grado de consecución de los objetivos, nivel de ejecución de las actuaciones) como la evaluación en relación con su contexto (relación con los agentes del territorio, evolución de los factores externos, etc.). Esta fase permite crear las condiciones organizativas, técnicas y comunicativas necesarias para poner en marcha la AUL de forma estructurada y sostenible. Supone pasar del documento a la práctica, activando la gobernanza, sistematizando los procedimientos y espacios de trabajo, definiendo los mecanismos de seguimiento y programando la implementación anual.

Esta fase deberá incorporar, como mínimo, los siguientes contenidos esenciales:

- Creación de espacios de seguimiento: Mesas de seguimiento político-técnicas y ciudadanas. Establecimiento de la periodicidad de reuniones y dinámicas de trabajo.
- Definición de los indicadores de evaluación y seguimiento, por estrategia (asociados a los objetivos estratégicos del plan) y por actuaciones (específicos de cada una de las actuaciones del plan). Se definirán indicadores cualitativos y cuantitativos.
- Comunicación y difusión. Deberán definirse las acciones a llevar a cabo con el objetivo de mantener la transparencia durante el proceso de implementación del plan de acción tanto hacia las personas implicadas en su elaboración, como hacia la ciudadanía y otros agentes del territorio.
- Preparación del proceso de implementación. Deberá definirse el procedimiento organizativo y el cuadro de mando anual, a través del cual se planificarán las acciones fundamentales para el lanzamiento del Plan de Acción:
 - Designación de recursos humanos y técnicos para la coordinación y gestión del plan, tanto internos del ente local como de otras instituciones y agentes.
 - Identificación de las actuaciones programadas para el primer año de implementación del plan, y de los trabajos que se requieren para su ejecución (estudios previos, proyectos, procedimientos de contratación, solicitud de informes, etc.).
 - Hitos: reuniones de seguimiento, evaluaciones parciales y finales de las actuaciones, o acciones públicas.

- Documentos a entregar

Esta fase 4 concluirá con la entrega de los documentos:

- *Documento completo de la Agenda Urbana (Fases 2, 3 y 4)*
- *Documento de síntesis de la Agenda Urbana.*

- Plazos estimados

La previsión estimada para la ejecución de los trabajos de esta fase es la expresada dentro del plazo parcial de:

Tipo 1.- AULs de municipios hasta 5.000 habitantes

- Desde la entrega de la fase 3, duración estimada de 8 semanas.

Tipo 2.- AULs de municipios de 5.001 hasta 10.000 hab

- Desde la entrega de la fase 3, duración estimada de 8 semanas.

Tipo 3.- AULs de municipios de 10.001 hasta 20.000 hab

- Desde la entrega de la fase 3, duración estimada de 9 semanas.

Tipo 4.- AULs de municipios de 20.001 hasta 50.000 hab

- Desde la entrega de la fase 3, duración estimada de 10 semanas.

Tipo 5.- AULs de municipios o entes locales de más de 50.001 hab

- Desde la entrega de la fase 3, duración estimada de 10 semanas.

El mencionado plazo parcial incluirá la previsión del tiempo necesario para la revisión de la pre-entrega de esta fase por parte de la GSHUA y del ente destinatario, y para las correcciones a cargo del equipo redactor derivadas de dicha revisión.

El ente destinatario considerará un plazo más amplio, como mínimo de dos semanas, para recibir la entrega definitiva de los trabajos correspondientes a esta fase.

3. Marco legislativo de referencia

En cualquier caso, debe tomarse como marco de referencia lo establecido en la legislación autonómica y estatal relacionada con el objeto del encargo y en materia de administración pública.

En caso de que alguna disposición legal sea modificada en el transcurso del trabajo, deberá mantenerse informado del nuevo régimen legal que resulte de aplicación, teniendo en cuenta, en su caso, lo que prevean las correspondientes disposiciones transitorias.

4. Desarrollo de los trabajos

La GSHUA designará un técnico gestor con las funciones de velar por el correcto desarrollo del encargo y por la coordinación de los diferentes agentes, organismos y técnicos intervinientes.

Por su parte, el ente destinatario designará un interlocutor técnico y un político como personas de referencia en el transcurso del desarrollo de la asistencia. El interlocutor técnico será el responsable directo del seguimiento de los trabajos, incluyendo la asistencia a las reuniones y la interlocución ordinaria con el equipo redactor y el técnico gestor de la GSHUA, y actuará de enlace con el resto de la organización que representa, en relación con la obtención de documentación, información e implicación de las diferentes áreas de gestión de su organización. El interlocutor político deberá garantizar el posicionamiento del ente destinatario en las decisiones que le son propias, y su traslado, si es el caso, a las instancias u órganos corporativos que corresponda.

En cuanto al equipo redactor, el director del trabajo actuará como interlocutor ordinario a lo largo de su desarrollo, participará en las reuniones de trabajo con el ente local y la GSHUA, como responsable del cumplimiento de los requerimientos del encargo y de la adecuada coordinación y cohesión del equipo redactor, comprometiéndose a informar al técnico gestor de la GSHUA de cualquier actuación relevante referida al desarrollo de los trabajos, especialmente aquellas que comporten la participación del ente destinatario.

El/la titulado/a en ciencias ambientales (o equivalente en países extranjeros), con experiencia en materia directamente vinculada al urbanismo o la planificación territorial, será el/la encargado/a de desarrollar los trabajos contratados en las materias propias de su especialidad y titulación, y específicamente lo que respecta al desarrollo del diagnóstico y Plan de acción en referencia a los objetivos estratégicos de la Agenda Urbana Local directamente relacionados con la sostenibilidad ambiental.

El experto en técnicas y dinámicas de participación ciudadana, titulado/a en materias afines a las ciencias de la comunicación (licenciaturas y grados universitarios de periodismo, publicidad y relaciones públicas, másteres en comunicación estratégica y corporativa, ciencias sociales o las ciencias de la ciudad, y otros de contenido análogo), es el/la encargado/a de aportar de forma puntual y en relación con su especialidad, criterio y contenidos en la elaboración del Plan de participación y de la estrategia de comunicación de la agenda urbana local y en las sesiones de participación del análisis, diagnóstico y plan de acción de la Agenda Urbana Local.

El/la titulado/a en materias afines a las ciencias sociales (licenciaturas y grados universitarios en sociología, politología, geografía, másteres universitarios en políticas sociales, bienestar, acción comunitaria, licenciaturas o grados universitarios en economía, administración y dirección de empresas, finanzas y contabilidad, o materias análogas), es el/la encargado/a de aportar de forma puntual y en relación con su especialidad, criterio y contenidos en la elaboración de análisis, diagnóstico y plan de acción de la agenda urbana local, así como en la elaboración del diagnóstico de la hacienda local y la viabilidad y la valoración económica del plan de acción de la Agenda Urbana Local.

Al inicio de los trabajos, la GSHUA, el ente destinatario y el equipo redactor celebrarán una reunión de presentación, entrega de documentación y explicación del alcance y del desarrollo del encargo. Los trabajos se desarrollarán de acuerdo con los requerimientos del contrato, con sujeción a los contenidos, plazos y entregas señalados en la cláusula de definición y alcance de los trabajos, y de acuerdo con el plan de trabajo acordado al inicio de la ejecución del contrato. Cualquier propuesta de cambio o alternativa por parte del equipo redactor deberá recibir la

conformidad expresa del técnico gestor de la GSHUA, sin poder contravenir o alterar los contenidos esenciales del contrato, ni suponer una causa de modificación del contrato.

De manera previa a la entrega de cada uno de los documentos correspondientes a las diferentes fases del trabajo, el equipo redactor presentará a la GSHUA un borrador (pre-entrega) de dichos documentos, con el fin de proceder a su revisión por parte de la GSHUA y del ente destinatario, y autorizar, si procede, su entrega definitiva.

El equipo redactor deberá tener disponibilidad para participar en la totalidad de las reuniones de trabajo presenciales y virtuales que se programen. De manera habitual, la lengua vehicular durante el desarrollo de la asistencia será el catalán.

5. Información y documentación previa

5.1 Documentación previa

Con carácter previo al inicio de los trabajos, se facilitará al equipo redactor la documentación que se relaciona a continuación:

- a) Planes estratégicos municipales vigentes de carácter territorial (Plan de actuación municipal, agenda 21, EDUSI, PAESC, Plan estratégico de ciudad, etc.).
- b) Planos de ordenación y normativa urbanística del Planeamiento general y derivado.
- c) Información sobre el estado de desarrollo del planeamiento vigente.
- d) Planes sectoriales vigentes (Plan de movilidad, Plan de accesibilidad, Plan local de Vivienda, Plan de desarrollo económico, Planes de regeneración urbana, Planes de inclusión social, Planes de igualdad de género, Plan de juventud, Plan de acción cultural, Plan director de equipamientos, Plan director de espacio público, Plan director de alcantarillado, etc.).
- e) Proyectos, actuaciones e iniciativas municipales relevantes para el trabajo a realizar.
- f) Datos básicos económicos y de población, estadísticas, sociales, padrón, inventario de bienes, etc.
- g) Estructuras participativas existentes.
- h) Organigrama municipal y hacienda local.
- i) Cualquier otro estudio o documento que pueda tener incidencia o facilitar las tareas de redacción del documento.

Si el equipo redactor, en el transcurso del trabajo, requiere otra documentación adicional, deberá ser identificada y solicitada con una antelación suficiente de tal manera que no interfiera en los plazos establecidos. Con carácter general, se considera como antelación suficiente el plazo de 2 semanas, sin perjuicio de que el ente destinatario pueda facilitar la documentación requerida en un plazo más reducido.

La información procedente de otras administraciones, entidades o compañías de servicios estará sujeta a las condiciones de uso que en cada caso sean de aplicación.

5.2 Condiciones de cesión de la cartografía

Los derechos de uso de la cartografía que la GSHUA pueda suministrar al equipo redactor estarán sujetos a las condiciones que establezca el propietario de dicha cartografía, y se destinarán única y exclusivamente a la realización de los trabajos de redacción objeto de encargo, y de los estudios complementarios relacionados.

El equipo redactor no podrá hacer servir esta información para otros usos sin la autorización del propietario de la cartografía, ni podrá ceder, reproducir o registrar, ni total ni parcialmente, la información objeto de este contrato sin autorización, cualquiera que sea el sistema de recuperación de información utilizado: mecánico, fotoquímico, electrónico, electro-óptico, magnético, fotocopia, etc.

6. Formato de los trabajos

Con el objeto de uniformizar la estructura de los diferentes documentos que configuran los trabajos que se derivan del presente contrato, se establecen a continuación el conjunto de normas y requisitos que deben tenerse en cuenta en el momento de su elaboración y presentación, si bien podrán adaptarse en función del tipo de documento concreto, especialmente si deben tenerse en cuenta criterios específicos impuestos por el destinatario final del documento (Ayuntamientos, departamentos de la Generalitat de Catalunya, etc.).

6.1 Redacción

La redacción de los documentos escritos y el rotulado de planos, carátulas y carpetas será en lengua catalana.

En los documentos se anonimizarán los datos personales de las personas físicas que consten en ellos, salvo que obedezca al cumplimiento de una obligación derivada de la legislación aplicable. Se mantendrán los datos identificativos de las personas participantes en el desarrollo de los trabajos, así como de los informes o documentos de carácter público que se incluyan.

La cartografía se elaborará con el sistema de coordenadas ETRS89, proyección UTM y huso 31N.

La cartografía de base será la cartografía oficial: topográfico 1:5.000 del ICGC, y la cartografía topográfica urbana E1:1000 elaborada por la Diputació de Barcelona o el Área Metropolitana de Barcelona.

Pueden utilizarse otras cartografías más detalladas siempre que estén bien referenciadas y sean coherentes desde el punto de vista geodésico con la cartografía oficial del ICGC.

6.2 Formato de la documentación

El formato de la documentación seguirá los criterios que se establecen a continuación:

a. Documentación en formato electrónico

La documentación debe ser generada en formato electrónico, tanto la escrita como la gráfica. La información debe estar clasificada y archivada en el formato adecuado y de forma coherente con el documento, controlando que el tamaño de los archivos no sea excesivo. El nombre de los archivos no puede superar los 30 caracteres (ej. 240302-AvPoum_St_Agusti_M.pdf).

Los formatos de los diferentes tipos de archivos serán los siguientes:

- La documentación escrita se entregará en un archivo en formato de tratamiento de textos, preferentemente .DOCX o compatible con Microsoft Word.
- Los cuadros numéricos de cálculo se adjuntarán también en el formato original, preferentemente .XLSX, o compatible con Microsoft Excel, aunque se hayan incorporado a otros documentos de texto o gráficos.
- Base de datos, en formato .ACCDB o compatible. Las imágenes vinculadas a la base de datos deben ser en formato .JPG y con una resolución de 800x600 píxeles y de baja o media calidad, no superando los 100 kB por imagen.
- La documentación gráfica se entregará en archivos en formato CAD (dgn, dwg y dxf) incluyendo la configuración establecida para imprimir. Se entregarán los archivos en formato SIG (shp) en el caso de que se haya utilizado dicho sistema.
- Los archivos de imagen, que irán preferentemente incorporados dentro de los propios documentos, serán en formato .TIF para las imágenes en blanco y negro, y .JPG para fotografías en color, con unas resoluciones de referencia de 300 ppp en blanco y negro y 150 ppp en color o grises.
- Los documentos PDF/A incorporarán los marcadores de página, deberán ir firmados en los créditos del documento con firma electrónica reconocida y se guardarán en formato reducido.

Al margen de estos requerimientos básicos, se acordará con los técnicos del ente destinatario y los técnicos gestores de la GSHUA la estructura de la información de los diferentes documentos con el fin de facilitar la posible utilización de los archivos informáticos tanto para su publicación en medios electrónicos como para la futura explotación de esta información.

b. Documentación en formato papel

La documentación escrita se presentará impresa en hojas tamaño DIN-A4, respetando un margen de 3 cm a la izquierda y de 2 cm en los otros márgenes.

En función de la tipología de los trabajos, la documentación gráfica se presentará bien en formato DIN-A3 (a escala original o como reducción del DIN-A1) con carátula en el borde inferior de la hoja, o bien en DIN-A1, reservando el módulo DIN-A4 inferior derecho para la carátula.

En caso de que se generen diferentes documentos, estos se encuadernarán por separado, y en todo caso se entregará cada ejemplar completo dentro de una caja de proyecto, color negro, con la carátula descriptiva del trabajo.

La carátula de la caja de proyecto, portada de los documentos y del soporte informático, y carátula de los planos se realizará según modelo de la GSHUA.

6.3 Formatos a entregar

Los documentos correspondientes a cada una de las diferentes fases de ejecución se entregarán en formato electrónico, archivos editables y PDF/A. Será necesario adjuntar todos los archivos complementarios necesarios para que puedan ser leídos con los programas más habituales y puedan imprimirse con el mismo resultado que si fueran presentados en papel (archivos asociados, plumillas, ...). Excepcionalmente, podrá requerirse la entrega de un ejemplar en formato papel a demanda del órgano de contratación.

7. Remisión genérica

En cuanto al resto de aspectos específicos relacionados con la prestación de los servicios y no detallados en el presente Pliego de prescripciones técnicas, será de aplicación lo que establece el Pliego de cláusulas administrativas del expediente en aquello que pueda hacer referencia, así como el resto de la normativa aplicable a este tipo de contrato.

DILIGENCIA para hacer constar que el texto que antecede es traducción al castellano del Pliego de prescripciones técnicas aplicable al **ACUERDO MARCO CON VARIAS EMPRESAS PARA LA REDACCIÓN DE AGENDAS URBANAS LOCALES (AULs) EN MUNICIPIOS DE LA DEMARCACIÓN DE BARCELONA DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA**, aprobado por decreto del presidente delegado del Área de Infraestructuras y Territorio de esta Diputación en fecha 5 de junio de 2026 (D 7751/26). En caso de discrepancia entre dicho Pliego de prescripciones técnicas en catalán y esta traducción al castellano, prevalecerá el primero.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0053667
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT Castellà

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Pilar Cervantes Vinuesa (TCAT)	Cap Servei d'Urbanisme	Signa	08/06/2026 17:03
Rosa Sanz Sánchez (TCAT)	Coordinadora de l'Àrea d'Urbanisme, Habitatge i Regeneració Urbana	Signa	08/06/2026 17:19

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
4f599bd4165d1e99e82e	https://seuelectronica.diba.cat	

