ANEXO II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE LOS PLANES DE REVITALIZACIÓN DE CONCEJOS.

1. OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

La Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de concejos del Territorio Histórico de Álava, dispone que estas entidades locales constituyen un cauce tradicional inmediato de participación ciudadana y gozan de plena autonomía para la gestión de sus intereses y los de las correspondientes colectividades que les sirven de base a través del desarrollo de sus competencias propias.

La disposición adicional segunda de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, regula que las Instituciones Forales han de amparar y garantizar las peculiaridades históricas de las Entidades Locales del Territorio.

La exposición de motivos de la Ley 7/2022, de 30 de junio, de Desarrollo Rural, dice que el citado desarrollo rural, en la medida que persigue el desarrollo sostenible, inteligente e integrador del medio rural, abarca una gran variedad de materias y conlleva la necesidad de implementar medidas y políticas transversales en todos los ámbitos territoriales y funcionales implicados.

Es por ello que se pretende apoyar financieramente la redacción de planes de revitalización de los concejos alaveses, en consonancia con los instrumentos de desarrollo de la antedicha ley 7/2022. Así mismo, podrán ser financiadas algunas actuaciones contenidas en los planes de revitalización.

Por todo ello, mediante Decreto Foral 24/2025, del Consejo de Gobierno Foral, de 10 de junio de 2025 (BOTHA N.º 68 de 18 de junio de 2025), se han aprobado las bases reguladoras generales de estas subvenciones, destinada a las ayudas en especie para la redacción de planes de revitalización de los concejos alaveses. Posteriormente, mediante Acuerdo 398/2025, de 1 de julio, ha sido aprobada la convocatoria del programa de ayudas.

Será subvencionable la redacción de los planes estratégicos de revitalización de concejos alaveses. La ayuda se materializará en la contratación por parte de la Diputación Foral de Álava de una asistencia técnica para:

a) La recogida de las propuestas de la ciudadanía de los concejos beneficiarios.

b) La asistencia a las reuniones concejiles para el desarrollo inicial de las propuestas, así como

la dirección de las citadas reuniones.

c) La redacción de los planes, así como la entrega de los mismos.

Por lo tanto, los trabajos habrán de desarrollarse en total coherencia con ambos textos aprobados por el Consejo de Gobierno Foral.

2. ALCANCE

Se prevé inicialmente la redacción de un máximo de 52 planes de revitalización.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación Q474-aFPe-7FdJ-ITc8

Las fases generales serán:

a) La recogida de las propuestas de la ciudadanía de los concejos beneficiarios.

b) La asistencia a las reuniones concejiles para el desarrollo inicial de las propuestas, así como la dirección de las citadas reuniones.

c) La redacción de los planes, así como la entrega de los mismos.

2.1. ALCANCE TECNICO Y FUNCIONAL

El alcance funcional del proyecto está basado en la realización de los planes.

Para ello, las actuaciones a realizar se dividen en:

- Recogida de las aportaciones de las personas residentes en los concejos.
- Reuniones de la asamblea vecinal para la puesta en común de las propuestas.
- Redacción del plan.
- Entrega de los planes de revitalización objeto de subvención
- Aprobación, en su caso, por la asamblea vecinal.

De forma esquematizada, las actuaciones y actividades a realizar se resumen en:

a) Recogida de información. La adjudicataria establecerá un canal para la recogida telemática de las aportaciones vecinales. La recogida será por cuenta de cada concejo beneficiario.

b) Reuniones de la asamblea vecinal. La empresa adjudicataria deberá acudir a la asamblea vecinal de cada entidad beneficiaria. En esta reunión, el personal de la consultora deberá dirigir el evento con el fin de llegar a conclusiones y acuerdos sobre las propuestas realizadas.

c) Con esta información, se deberá redactar un borrador de plan, que será entregado a la dirección de Equilibrio Territorial para su revisión y validación.

d) Una vez realizado el hito anterior, se redactará y entregará a la Diputación Foral el plan revisado, para su traslado a la asamblea vecinal.

e) Este plan será aprobado por la asamblea vecinal, en una reunión a la que deberá acudir el personal de la consultora para explicar el proceso.

2.2. ALCANCE TERRITORIAL

El alcance territorial viene determinado por las entidades beneficiarias del proyecto.

3. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente existen 333 concejos en Álava. Se trata de entidades pública tradicional, que se rigen en gran medida por la costumbre. Su regulación se encuentra recogida en la Norma Foral 11/1995, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.

Además, se rigen por la Ley de Bases de Régimen Local y por la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

En materia de planificación, se habrán de tener en cuenta las prescripciones de la Ley de Desarrollo Rural de Euskadi.

CONDICIONES INICIALES

- Los concejos son entidades públicas sin personal a su servicio; por lo tanto los cargos se desempeñan con carácter voluntario.
- Existe una gran disparidad de situaciones socioeconómicas derivadas de su diverso tamaño, ubicación geográfica y recursos financieros propios disponibles.

RETOS DETECTADOS

- Dotar de planes de revitalización, que sirvan como guía a las actuaciones futuras de las entidades.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS PLANES

1. Definición del propósito fundamental de la organización y su aspiración a futuro.

2. Análisis Interno y Externo:

Evaluación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis DAFO) de la empresa, así como el entorno en el que opera cada concejo.

3. Estrategia y Objetivos:

Establecimiento de metas claras y medibles que guíen las acciones de la organización a 3- 5 años, así como la estrategia para su consecución.

4. Plan de Acción:

Detalle de las actividades, responsabilidades, plazos y recursos necesarios para implementar las estrategias.

5. Análisis financiero:

Determinación de la cantidad y tipo de recursos (humanos, financieros, materiales) necesarios para llevar a cabo el plan.

6. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación:

Indicadores clave de seguimiento, evaluar la efectividad del plan y realizar ajustes si es necesario.

7. Comunicación y Compromiso:

Medidas de difusión del plan entre la población concejil.

8. Compromiso del concejo:

La metodología deberá tener como uno de sus objetivos la implicación de la institución en la consecución de los objetivos estratégicos del plan.

5. MARCO METODOLÓGICO

1. Fase de formulación. Se refiere a la recogida de las propuestas y análisis DAFO de cada entidad.

2. Fase participativa. Esta segunda fase consiste en la articulación de un proceso participativo en el que la ciudadanía contribuya a la elaboración de la propuesta de Plan de revitalización.

En esta fase se pondrán a consideración de la asamblea vecinal las propuestas recibidas, así como propuestas que puedan realizarse desde la empresa consultora en función del análisis DAFO, especialmente en el caso de que no se hayan presentado aportaciones vecinales.

El proceso de participación se articulará de una manera estructurada. Se debatirá sobre los Objetivos Estratégicos, Líneas de Acción y Acciones definidos en la propuesta inicial de cada Eje.

3. Fase de redacción y revisión. Posteriormente a la fase anterior se redactará un borrador del Plan que será entregado a la Diputación Foral para su validación. La Diputación Foral podrá trasladar el borrador a la presidencia del concejo.

Una vez revisado por la administración, se trasladará al concejo la versión revisada.

4. Fase de presentación y aprobación.

Se presentará una propuesta a la asamblea vecinal para su debate y aprobación, pudiendo haber en esta fase alguna modificación puntual por parte de la asamblea.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección y gobierno del proyecto:

Equipo de trabajo:

- Responsable del contrato.
- Dirección del Proyecto.
- Equipo del Proyecto

Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos serán:

- **Responsable del contrato**, que será designado por la DFA deberá marcar directrices y dirigir los diversos comités que existen o que se creen a este efecto, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:
    - Dirigir y supervisar la realización y desarrollo de los trabajos.
    - Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
    - Aprobar las modificaciones técnicas propuestas por la dirección del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
    - Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
    - Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.

- Una vez aprobada la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, la Dirección del Proyecto tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo. Estas modificaciones no podrán llevarse a efecto sin la validación expresa del Responsable del contrato.

- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.

- Validar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo (tanto de la jefatura de Proyecto como del Equipo del Proyecto) si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.

- Una vez aprobada la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, la jefatura de Proyecto tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo. Validar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la canalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

- **Dirección del proyecto**, que será desempeñado por la persona designada por el adjudicatario y deberá ser notificada, así como su posible sustituto/a, a la DFA.

  Sus funciones son:

  - Ostentar la representación del contratista en sus relaciones con la DFA en lo referente a la ejecución de los trabajos.

  - Dirigir, representar y coordinar al equipo de trabajo que preste los servicios.

  - Asegurar el nivel de calidad de la prestación de los servicios y de la documentación producida.

  - Proponer a la persona responsable del contrato las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.

  - Presentar a tiempo la documentación necesaria para que la persona responsable del contrato pueda certificar la conformidad de los servicios realizados.

  - Asegurar la correcta entrega de los entregables previstos en este pliego y de todos aquellos solicitado expresamente por la persona responsable del contrato.
- **Equipo del Proyecto**, que será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del presente pliego. La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo integrado por los perfiles con formación y experiencia acordes a las tareas y actividades a realizar durante la ejecución del proyecto. Este equipo deberá proveerse por parte de la empresa adjudicataria a su equipo de trabajo de todo el material, equipo y licencias de software necesarias para el desarrollo de la actividad.

6. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN

6.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proyecto deberá ejecutarse mediante una metodología particular de trabajo para el proyecto, en la que se especifiquen las fases, las actividades correspondientes y las tareas a realizar. También deberán especificarse por cada actividad los productos de entrada / salida en cada una de ellas.

De la misma manera, deberán quedar especificadas las responsabilidades y atribuciones del equipo de trabajo, para cada actividad.

6.2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se describirá con el mayor detalle posible, la planificación del proyecto, tanto en lo que se refiere a su conjunto, como a cada plan individual.

Dicha planificación deberá ser consecuente con las actividades descritas en la metodología propuesta.

7. ENTREGABLES

El adjudicatario debe entregar, como mínimo de los siguientes entregables:

- Borrador del Plan.
- Plan revisado por la Diputación Foral de Álava.
- Plan definitivo.

8. MEDIOS DEL CONTRATO

El personal mínimo que la empresa ha de dedicar al contrato es:

- Director/a del Proyecto. Persona con 5 años de experiencia en los trabajos de cualquiera de los CPV del contrato, con titulación de grado universitario o equivalente.
- Dos consultores/as con dos años de experiencia en los trabajos de cualquiera de los CPV del contrato, con titulación de grado universitario o equivalente.

Se acreditará con certificados de ejecución de contratos, y en caso de haber prestado servicios en otras empresas declaración responsable del empresario, y fotocopia de los títulos universitarios.

Los medios técnicos serán:

- Un vehículo para desplazamientos.
- Dos ordenadores con software adecuado para los trabajos.

9. ESTRUCTURA DEL PLAN A ENTREGAR

La estructura del Plan deberá tener en cuenta el apartado 4 de este pliego.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.07.29 10:07:04 Z