

Exp. 118370/2017

CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

Proceso de participación del Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza. LIFE12 ENV/ES/000567. Acción B1.

1. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

El Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza resultó beneficiario en el año 2012 de un proyecto LIFE europeo denominado **LIFE Zaragoza Natural** con el fin principal de dotar a la ciudad de Zaragoza de una **Infraestructura Verde** de acuerdo con los objetivos y criterios ambientales y de sostenibilidad que emanan de las diferentes instituciones europeas y en consonancia con los compromisos asumidos por la Corporación en materia de medio ambiente y conservación de la naturaleza.

El proyecto **LIFE Zaragoza Natural** tiene como objetivo general la creación, gestión, protección y promoción de la **Infraestructura Verde de Zaragoza** (en adelante **IVZ**), formada por las matrices "verde" y "azul" que agrupan e interrelacionan los espacios naturales de interés del término municipal, los paisajes de huerta, las zonas verdes del propio casco urbano (parques, jardines, plazas...), y las conexiones entre todos estos espacios (ríos y canales, caminos, bulevares...).

La **Infraestructura Verde de Zaragoza** incluye los LIC y ZEPAS pero también otros espacios de interés natural del término municipal, todos ellos de gran singularidad a escala europea por su contigüidad, por su cercanía a una gran ciudad y por su notable estado de conservación .

La definición de infraestructura verde es el elemento fundamental de este proyecto europeo. Con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de carácter legal y administrativo derivados de esta definición y articular dichos aspectos, se ha elaborado un documento técnico-jurídico **PLAN DIRECTOR DE LA INFRAESTRUCTURA VERDE DE ZARAGOZA (PDIVZ). Programa LIFE 12 ENV/ES/000567, ACCION B1**, que se elevará a la aprobación del Gobierno de Zaragoza.

En materia de **participación ciudadana**, entre los **objetivos** operativos del programa **LIFE Zaragoza Natural** se encuentra el de *"mejorar la apreciación por parte de ciudadanos de los espacios naturales del entorno de Zaragoza mediante acciones divulgativas y de **participación**"* (objetivo 6).

El **programa LIFE Zaragoza Natural** indica que para la realización de sus acciones se dispondrán los **instrumentos de participación ciudadana** establecidos por la ley y los establecidos de acuerdo con las **buenas prácticas de gobernanza ambiental** suscritas por el Ayuntamiento de Zaragoza, incluyendo el debate directo con implicados, asociaciones, usuarios, etc., con un método concreto y el apoyo de asistencias externas, exponiendo en todo momento en la web del Ayuntamiento de Zaragoza la información y documentación necesarias para dicho debate.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

En el ámbito concreto de la matriz azul, de los ríos y otras masas de agua, esenciales en la ciudad de Zaragoza, el PDIVZ propone en su objetivo general nº 7, **“Fomentar la participación ciudadana e implicar a los colectivos sociales en la gestión de los sistemas fluviales y humedales, afianzando así los resultados de su recuperación y mejora ambiental.”**

El Plan Director indica también que **“su éxito radica en los ciudadanos, como agentes activos en la toma de decisiones de la ciudad de Zaragoza. Las asociaciones de barrio aglutinan y coordinan los procesos de participación capaces de tomar decisiones relevantes para la ciudad. Por esto no solo deberán formar parte del proceso de gestión del Plan Director, sino que deberá existir un proceso paralelo al desarrollo del plan que se encargue de su divulgación y del conocimiento por parte de la ciudadanía de los nuevos conceptos y objetivos que de la Infraestructura Verde se desprenden.”**

El PDIVZ contiene, además, referencias específicas a procesos de participación en los Planes de Acción en los distintos barrios, entre ellos Montecanal y Rosales del Canal, Delicias, Picarral, Torrero y Oliver.

Entre los criterios de la Infraestructura Verde para los parques y jardines se encuentra **“Desarrollar procesos de participación ciudadana relacionados con los espacios verdes para que la ciudadanía se implique en su gestión”**.

Y en lo que se refiere a los criterios para la adecuación de descampados, el PDIVZ considera en su punto 3 que es básico el **“proceso de participación ciudadana para dar a conocer todo el proceso de actuaciones básicas realizadas y para plantear propuestas de usos concretos para algunos de estos espacios, contando con la colaboración de los agentes sociales implicados, especialmente las asociaciones de vecinos.”**

Por tanto, este plan tiene un enfoque integrador y estratégico que hace necesario que todos los sectores y agentes involucrados en el proceso de creación de la Infraestructura Verde para Zaragoza, así como la ciudadanía en general, sean conocedores y participes del mismo y puedan realizar un proceso de información, reflexión y debate sobre la infraestructura verde y sus implicaciones ambientales, de salud, calidad de vida, económicas y sociales, sentirse implicados y plasmar distintas aportaciones y propuestas para enriquecer dicho plan con nuevas visiones y obtener así el máximo apoyo social del mismo.

Para este fin se plantea como **objeto del contrato** la realización de un **PROCESO DE PARTICIPACIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE LA INFRAESTRUCTURA VERDE DE ZARAGOZA**.

Esta acción se integra en el proyecto europeo dentro de las acciones de implementación (acciones tipo B), como acción de carácter legal y administrativo (Acción B1) y la definición de la Infraestructura Verde de Zaragoza se constituye en el elemento núcleo del proyecto europeo.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

Este **Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza** incluye los siguientes contenidos en su borrador inicial:

A Memoria

- A1 Datos previos
- A2 Marco conceptual
- A3 Metodología
- A4 Documentación de referencia
- A5 Visión globalidad
- A6 Matriz azul
- A7 Masas de monte arbolado
- A8 Ámbito de la estepa
- A9 Zonas verdes urbanas
- A10 Sistema Urbano

B Documentación gráfica

- B1 Planos de acciones

C Catálogo de fichas de acciones

- C1 Tabla resumen de acciones
- C2 Acciones sobre la matriz azul
- C3 Acciones sobre el bosque y la estepa
- C4 Acciones sobre el sistema urbano

D Modelo de gestión

- D1 Modelo de gestión
- D2 Valoración económica
- D3 Sistema de indicadores y revisiones
- D4 Planificación

E Anexos al Plan Director

- E1 Criterios parques y jardines
- E2 Criterios de adecuación de descampados

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es>



Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>
MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

2. TAREAS OBJETO DEL CONTRATO

Las tareas objeto del contrato serán el **diseño, apoyo, acompañamiento, facilitación y dinamización del proceso participativo** en torno al borrador del **Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza** en el marco del **proyecto LIFE Zaragoza Natural**, de creación, gestión y promoción de la Infraestructura Verde de Zaragoza (LIFE12 ENV/ES/000567), con el objetivo de fomentar, recoger y valorar de manera estructurada las propuestas y aportaciones realizadas por la ciudadanía, instituciones, entidades y organizaciones, agentes sociales y grupos de interés.

2.1. FASE DE DISEÑO DEL PROCESO PARTICIPATIVO

2.1.1. Se realizará una **propuesta de diseño completo de proceso participativo** que incluirá como mínimo las acciones recogidas en este pliego y todas aquellas que complementen, enriquezcan y mejoren el proceso inicialmente planteado de participación ciudadana.

2.1.2. Se llevarán a cabo las **reuniones internas necesarias** con la dirección técnica del proyecto para acabar de **definir detalladamente el proceso participativo**, con al menos los siguientes aspectos:

- objetivos del proceso
- fases del proceso
- acciones a desarrollar
- procesos y subprocesos
- metodologías participativas
- técnicas y herramientas participativas
- mapa de actores
- materias, temas, ámbitos, alcance dentro del PDI-VZ
- reglas del juego
- temporalización
- modelo de gestión de aportaciones y propuestas
- documentos generados
- herramientas evaluativas

completando y concretando la propuesta que la empresa adjudicataria haya realizado en la **memoria descriptiva de su oferta**. Este diseño del proceso participativo definitivo, con todos los aspectos anteriores, se plasmará en un **documento-guía** del proceso participativo del PDI-VZ, elaborado de forma sintética, visual y fácilmente comprensible para todas las personas y entidades que participen en él, que habrá de servir de referencia común a lo largo del proceso.

2.1.3. Se elaborarán los contenidos y diseño gráfico de un **folleto de información básica y una presentación de ordenador** que expliquen de manera sencilla y accesible al público general qué es la infraestructura verde, los principales aspectos del Plan Director, así como las reglas del juego y las fases del proceso participativo que se pone en marcha (elaborados en el ante-

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

rior documento guía). Estos aspectos se recogerán de la manera más visual posible, mediante gráficos, esquemas e infografías. El folleto y la presentación se utilizarán en formato digital pdf para ser enviados por correo electrónico en las convocatorias, utilizados en las reuniones y difundidos por web y redes sociales. Además el folleto será editado en papel, para lo que se imprimirán al menos 500 ejemplares para entregar en las sesiones de participación.

2.1.4. Se creará y utilizará una sencilla **marca** que identifique el proceso participativo en torno al Plan Director de la IVZ durante el tiempo que se desarrolle y que se incluirá en todos aquellos materiales que se utilicen o difundan. Esta marca será coherente con otros diseños de la IVZ y del Ayuntamiento de Zaragoza y se acordará con la dirección técnica.

2.1.5. Se diseñará e imprimirá un **cartel tipo roller o display con soporte autoportante** con la imagen del Plan Director de la Infraestructura Verde que presidirá todas las reuniones, sesiones y actos.

2.2. FASE DE INFORMACIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO

2.2.1. Se organizará al menos **una sesión informativa general pública para dar a conocer el proceso participativo**. La duración mínima será de dos horas.

2.2.2. La empresa adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarla y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión y sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos, accesibles y dispondrán de todos los medios necesarios.

2.2.3. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización, o no, para la publicación de **fotografías y vídeos** de dichos participantes.

2.2.4. Se elaborarán todos los **documentos** para las personas inscritas, asistentes y participantes en la sesión informativa necesarios para el correcto y completo desarrollo de la sesión informativa, tanto en formato electrónico como las copias necesarias en papel para llevar a cabo el trabajo.

2.2.5. Se **dinamizará la sesión** de información y presentación en coordinación con el personal técnico y/o los representantes políticos que acudan a la sesión, organizando la convocatoria, estructura del acto, intervenciones, materiales, documentación, facilitación, moderación, recogida de posibles aportaciones, propuestas, opiniones, presentaciones, etc. buscando el mayor impacto social de este acto inicial para que anime el resto del proceso posterior.

2.2.6. Se realizarán **fotografías** de toda la sesión informativa para lo que la empresa adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	5 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	El/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

2.2.7. Se redactarán el **acta, nota de sesión o informe final** que recojan todo lo acontecido en la sesión informativa, incluyendo fotografías que muestren el proceso realizado y que sirva de base para un mejor diseño de la posterior fase deliberativa. Este informe final se entregará dentro de los 7 días siguientes a la celebración de la sesión informativa.

2.3. FASE DE DELIBERACIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO

2.3.1. Se organizarán, al menos, **cuatro talleres de debate específicos** para diferentes sectores, ámbitos, destinatarios o espacios de trabajo, que serán planteados en la propuesta y acordados con la dirección técnica del proyecto. La duración mínima de las sesiones será de 2 horas.

2.3.2. La empresa adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarlos y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de las sesiones de los talleres y sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos y accesibles.

2.3.3. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización o no para la publicación de **fotografías** y **vídeos** de dichos participantes.

2.3.4. Se elaborarán todos los **documentos de trabajo** para las personas inscritas, asistentes y participantes para el correcto y completo desarrollo de los talleres de debate, tanto en formato electrónico como las copias en papel para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la sesión.

2.3.5. Se diseñarán las dinámicas participativas de los talleres y se **dinamizarán los mismos** en coordinación con la dirección técnica, realizando las convocatorias, organizando el orden del día y la estructura del acto, intervenciones, materiales, técnicas de facilitación y moderación, dinámicas y técnicas participativas (y todos los materiales necesarios para ellas, como tarjetas, papelógrafos, etc), recogida de aportaciones, opiniones, etc.

2.3.6. Se realizarán **fotografías** de todas las fases de los talleres, para lo que la empresa adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

2.3.7. Se redactarán las **actas o notas de sesión** de cada uno de los talleres en las que se recogerán de forma ordenada por temas, ámbitos, sectores o espacios todas las aportaciones, propuestas, comentarios y sugerencias de los participantes que se generen en las dinámicas participativas y en los debates, así como el nivel de consenso alcanzado, incluyendo en ellas las fotografías que muestren el proceso realizado. Estas notas de sesión se entregarán dentro de los siete días siguientes a la celebración de cada taller o sesión de debate.

2.3.8. Se redactará un **informe final** general de síntesis de todas las sesiones y talleres realizados en esta fase y las conclusiones principales recogiendo de forma ordenada por temas, ámbi-

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	6 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

tos, sectores o espacios todas las aportaciones, propuestas, comentarios y sugerencias de los participantes generadas en las dinámicas participativas y en los debates, así como el nivel de consenso alcanzado, incluyendo en ellas las fotografías que muestren el proceso realizado. Este informe final se entregará dentro de los diez días siguientes a la celebración de la última sesión de debate.

2.3.9. Para las sesiones deliberativas (y solo para estas) se atenderá a las necesidades de los participantes durante la celebración de la reunión en materia de agua, bebidas, etc. y se dispondrán los medios necesarios para ello.

2.4. FASE DE PARTICIPACIÓN ONLINE

2.4.1. Paralelamente al proceso presencial, las personas y las entidades podrán realizar aportaciones al PDIVZ **vía online**.

2.4.2. Para ello se contará con las siguientes **herramientas**:

- 1] correo electrónico de recepción de aportaciones
- 2] cuentas de Twitter @PDIVZ y LIFEZgzNatural
- 3] cuenta de Facebook LIFEZgzNatural
- 4] otras herramientas online que proponga la empresa adjudicataria, previa aceptación por la dirección técnica del proyecto.

2.4.3. Estas herramientas estarán funcionales para el fin propuesto de recibir aportaciones al Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza desde el día de la sesión informativa hasta la celebración del último taller de debate, en que se cerrará la recepción de aportaciones. Tan solo se aceptarán las aportaciones de remitentes debidamente identificados y redactadas de forma positiva y respetuosa.

2.4.4. Se redactará un **acta o informe final** en que se recogerán de forma ordenada por temas, ámbitos o sectores todas las aportaciones, comentarios y sugerencias de los participantes generadas online. Este informe final se entregará dentro de los 7 días siguientes a la celebración de la última sesión de debate.

2.5. FASE DE CONTRASTE Y VALORACIÓN DE APORTACIONES Y PROPUESTAS DEL PROCESO PARTICIPATIVO

2.5.1. Como instrumento de trabajo se elaborará una **base de datos de aportaciones**, con **registros** en formato de **fichas** para organizar, caracterizar y gestionar todas las **aportaciones** recibidas y recogidas en las actas y notas de sesión de los talleres deliberativos, que sistematice tanto las aportaciones generadas en los propios talleres como las producidas a partir de los medios de participación online. En dichos registros se indicará la procedencia de la aportación (fecha, sesión, origen presencial u online, entidad, persona, ámbito o ámbitos del PDIVZ a que hace referencia...), los contenidos de la misma y la respuesta generada desde el Ayuntamiento



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	7 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

de Zaragoza a dicha aportación, indicando si ha sido estimada totalmente, estimada parcialmente, ya estaba incluida o si es desestimada y los motivos razonados para ello, así como el punto o puntos del PDIVZ en que se incorpora, en caso de hacerlo. Cada ficha de aportación tendrá un formato máximo de una única página A4 en su modo de salida o impresión para su fácil revisión.

2.5.2. Se realizarán **tres sesiones de trabajo** con la dirección técnica del proceso para la valoración en común y contraste de las aportaciones recibidas tanto en las sesiones presenciales como online y plasmadas en las fichas y registros de la base de datos.

2.5.3. Se redactará un **informe final** con la descripción detallada de todos los procesos anteriores del proceso participativo del PDIVZ, que incluirá además, específicamente, un resumen con:

- El mapa de actores, con indicación de las diferencias entre los actores convocados y los asistentes finalmente.
- Las horas de debate totales.
- El número de personas implicadas.
- El número de entidades implicadas.
- El número de aportaciones o propuestas totales realizadas (de entidades, de particulares, por ámbitos y temas definidos, en foros de debate, en formato electrónico: correo-E, web, twitter, Facebook).
- El número de aportaciones o propuestas estimadas totalmente.
- El número de aportaciones o propuestas estimadas parcialmente.
- El número de aportaciones o propuestas que ya están incluidas en el Plan Director.
- El número de aportaciones o propuestas desestimadas.

2.5.4. Se realizará un documento en pdf de la **base de datos de aportaciones** que permita realizar la devolución a los participantes con la mayor trazabilidad posible de las aportaciones realizadas en la fase siguiente de retorno a la sociedad.

2.5.5. Se realizará también una **versión resumida del informe final en formato presentación de ordenador**, que permita comunicar de forma resumida todo el proceso de participación del PDIVZ, enviarlo a las entidades y personas participantes, a todos los agentes sociales, instituciones, organismos, entidades y personas involucradas, así como ponerlo a disposición pública en la web del Ayuntamiento de Zaragoza en la fase de retorno y devolución a la sociedad.

2.6. FASE DE RETORNO Y DEVOLUCIÓN A LA SOCIEDAD DEL PROCESO PARTICIPATIVO

2.6.1. Se organizará, al menos, **una sesión pública de retorno y devolución a la sociedad para dar a conocer los resultados del proceso participativo**. La duración mínima será de dos horas.

2.6.2. La empresa adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarla y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión y

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	8 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos, accesibles y dispondrán de todos los medios.

2.6.3. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización, o no, para la publicación de **fotografías** y **vídeos** de dichos participantes.

2.6.4. Se elaborarán todos los **documentos** para las personas inscritas, asistentes y participantes en la sesión de retorno, necesarios para el correcto y completo desarrollo de la sesión, tanto en formato electrónico como las copias necesarias en papel para llevar a cabo el trabajo.

2.6.5. Se **dinamizará la sesión** de retorno / devolución en coordinación con el personal técnico y/o los representantes políticos que acudan a la sesión, organizando la convocatoria, estructura del acto, intervenciones, materiales, documentación, facilitación, moderación, recogida de posibles aportaciones finales, opiniones, presentaciones, etc. buscando el mayor impacto social y de comunicación del acto como colofón del proceso.

2.6.6. Se realizarán **fotografías** de toda la sesión informativa para lo que la empresa adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

2.6.7. Se redactarán las **actas o notas de sesión** que recojan todo lo acontecido, así como un **informe final**, incluyendo fotografías que muestren el proceso realizado. Este informe final se entregará dentro de los siete días siguientes a la celebración de la sesión de retorno.

2.7. ALGUNAS ACCIONES COMUNES A TODAS LAS REUNIONES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO

En cada una de las reuniones, talleres, dinámicas y sesiones que se celebren, de cualquiera de las fases del proceso participativo del Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza, la adjudicataria deberá, además de realizar todas las acciones anteriores, llevar a cabo las siguientes:

2.7.1. Reservar y preparar la **sala**, sus **elementos** (sillas, mesas, pizarras, papelógrafos,...) y su confort y accesibilidad adecuados para la participación de las personas.

2.7.2. Poner a disposición de la sesión el **equipamiento** necesario: un ordenador portátil, un cañón proyector de vídeo, pantalla, los cables necesarios para asegurar todas las conexiones y buen funcionamiento, una cámara de fotos, tarjetas y cartulinas, rotuladores gruesos y finos, así como cualquier otro material para permitir y facilitar las dinámicas de participación y facilitación propuestas. Todos los elementos serán probados con antelación al comienzo de la sesión para asegurar su perfecto funcionamiento.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	9 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

2.7.3. Desde la fase de diseño y para todas las fases del proceso se creará un **mapa de actores** con la identificación de organismos, instituciones, entidades, organizaciones y personas potencialmente implicadas y concernidas y se elaborará una **base de datos y listado** de contactos a partir de él, que se utilizará para realizar y dinamizar todas las convocatorias, invitaciones, reuniones y talleres y se irá ampliando con todas las que se incorporen durante el proceso. La gestión de contactos, invitaciones y convocatorias correrá a cargo íntegramente de la empresa adjudicataria durante todo el proceso, bajo la supervisión de la Dirección Técnica.

2.7.4. Dinamizar cada sesión con un **mínimo de dos personas** que actuarán de facilitadoras y dinamizadoras, realizando las dinámicas participativas de trabajo, la relatoría de las aportaciones y el resto de funciones necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

2.7.5. Toda la **documentación** que se utilice con los participantes se ajustará al formato y estructura que indique la dirección técnica del proyecto y seguirá la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, el programa LIFE Zaragoza Natural y el Plan Director de la Infraestructura Verde de Zaragoza

2.7.6. En todas las sesiones en función de las posibilidades y obligatoriamente en todas las sesiones de la fase deliberativa se realizará un **método de evaluación**, como el pase de **cuestionarios** entre los participantes que permita valorar entre los asistentes:

- el sistema de convocatorias
- la información sobre el proceso y las sesiones
- el espacio físico de trabajo y sus condiciones
- los horarios propuestos
- los materiales aportados
- la participación (nivel, representatividad de visiones, metodología y medición, condiciones...)
- los aspectos que han motivado a participar
- la "calidad" de la participación y la percepción de la utilidad del trabajo realizado para mejorar el PDIVZ

y un **resumen de conclusiones de dicha evaluación** se reflejará en los informes finales.

2.7.7. Toda la **documentación** generada se entregará dentro de los plazos indicados en formato electrónico y se remitirá por correo electrónico a la dirección técnica del proyecto. Al final del proceso se entregará toda la **documentación** generada de manera ordenada y en formato electrónico en un **lápiz de memoria**.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	10 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

2.7.8. Se redactarán a lo largo de todo el proceso los **borradores de documentos** que se estimen necesarios para notas de prensa, comunicaciones cortas, etc. relativas al proceso participativo en todas sus fases.

2.7.9. Se realizará un **resumen de tres páginas de los aspectos esenciales de todo el proceso**, incluidos los resultados de valoración, en castellano y en inglés.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos deberán iniciarse antes del séptimo día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución de adjudicación del contrato y estar finalizados antes del 1 de diciembre de 2017.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo de la oferta económica para la realización de todos los trabajos objeto de este contrato será de **17.300,00 €** (diecisiete mil trescientos euros) al que se adicionará el 21% de IVA (**3.633,00 €**, tres mil seiscientos treinta y tres euros), lo que supone un total de **20.933,00 €** (veinte mil novecientos treinta y tres euros). Dicho gasto será atendido con cargo a la partida 2017 MAM 1723-22706 - LIFE ZARAGOZA NATURAL , LIFE 12/ENV/ES/000567, RC n° 171236.

Las ofertas podrán mejorar el tipo a la baja.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

5.1. SOLVENCIA TÉCNICA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2001, de 14 de noviembre, solo pueden contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificados.

Además, en su apartado segundo indica que los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

De acuerdo con el artículo 74 del TRLCSP la solvencia económica y financiera y técnica o profesional se acreditará mediante la aportación de los documentos que se determinen por el órgano de contratación de entre los previstos en los artículos 75 a 79.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	11 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	EI/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

Dado el carácter del objeto del proyecto, que requiere **un equipo que integre de manera global diferentes competencias**, se considera que para apreciar la solvencia técnica, los licitadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 a) del TRLCSP, deberán acreditar haber realizado al menos **cuatro contratos de procesos de participación, facilitación o mediación social de planes y programas, de los cuales al menos dos guarden relación con alguna de las siguientes temáticas: sociales, socioambientales, de sostenibilidad o de infraestructura verde** (espacios naturales, ríos, parques, zonas verdes urbanas, etc).

5.2. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez determinada la solvencia técnica de los licitadores, se procederá, de entre aquellos que cumplen la misma de acuerdo con el apartado anterior, a la selección de la oferta más conveniente para lo que se tendrá en cuenta **la oferta económica** más ventajosa, que en ningún caso supere la cantidad planteada en el apartado 4, y la **oferta técnica** a través de la documentación presentada, según el siguiente baremo de valoración:

5.2.1. Criterios de valoración objetiva. Puntuación máxima: 51 puntos

Oferta más ventajosa económicamente: 51 puntos

Se otorgará la puntuación máxima (51 puntos) a la oferta que suponga un importe más bajo (P_{min}) calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (51 \times P_{min}) / P_{oferta}$$

donde:

- P_{min} es el importe de la oferta más baja recibida.
- P_{oferta} es el importe de la oferta del licitador que se valora.
- P es la puntuación obtenida por el licitador (máximo 51 puntos para la mejor oferta económica).

Aquellas ofertas económicas que se diferencien en 10 puntos porcentuales del valor de la oferta media, podrán ser consideradas ofertas con valores anormales o desproporcionados, según el artículo 152 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.2.2. Criterios de valoración por juicio de valor. Puntuación máxima: 49 puntos

Memoria técnica descriptiva de la propuesta del proceso participativo, en la que se valorarán los siguientes aspectos:

1. Propuesta de **diseño del proceso participativo: hasta 20 puntos.**

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	12 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

1.1. *Diseño y concreción del proceso participativo*: objetivos, fases, acciones a desarrollar, procesos, subprocesos y flujos participativos, número, estructura y ámbito de las sesiones, metodologías y dinámicas participativas, técnicas y herramientas participativas, materias, temas, ámbitos, alcance dentro del PDIVZ, reglas del juego participativas, temporalización, documentos a generar, herramientas evaluativas..., incluyendo adecuación, coherencia y pertinencia respecto del PDIVZ y el LIFE Zaragoza Natural hasta 10 puntos.

1.2. *Mapa de actores*: identificación, detección, agrupamiento por sectores, propuesta de contacto, invitación e involucración en el proceso, propuesta de dinamización y animación: hasta 4 puntos.

1.3. Propuesta de metodología, herramientas y recursos de apoyo y acompañamiento a los técnicos *en el análisis, contraste, valoración, trazabilidad, valoración e incorporación de propuestas y aportaciones* realizadas de los participantes: hasta 6 puntos.

2. Propuesta de **recursos para la realización del proceso participativo**: hasta 18 puntos.

2.1. *Espacios* propuestos para celebración de sesiones y su equipamiento: hasta 4 puntos.

2.2. *Personal (recursos humanos)* disponible para las distintas sesiones y tareas a desarrollar en el proceso participativo: hasta 8 puntos

2.3. *Herramientas, recursos y medios materiales y de acogida a participantes* puestos a disposición de las sesiones de las fases informativa, deliberativa (presencial y online) y de retorno / devolución: hasta 6 puntos

3. Propuesta de **otros aspectos**: hasta 11 puntos.

3.2. Propuesta de *marca o identidad visual* del Proceso de Participación del PDIVZ, integrada y coherente con la marca de LIFE Zaragoza Natural y la de la Infraestructura Verde: hasta 5 puntos.

3.3. *Sostenibilidad, bajo impacto ambiental y certificaciones ambientales* de todos los materiales, recursos y procesos utilizados en todas las fases del proceso participativo: hasta 6 puntos.

La valoración final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en las valoraciones parciales anteriores, de acuerdo a los criterios establecidos.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	13 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. SOLVENCIA TÉCNICA

Tal y como se ha establecido en el apartado 5.1. de esta memoria se acreditará la **solvenca técnica** aportando la siguiente información:

6.1.1. Certificados de realización, expedidos por entidades públicas o privadas, de al menos **cuatro contratos de procesos de participación, facilitación o mediación social de planes y programas, de los cuales al menos dos guarden relación con alguna de las siguientes temáticas: sociales, socioambientales, de sostenibilidad o de infraestructura verde** (espacios naturales, ríos, parques, zonas verdes urbanas, etc).

6.2. OFERTA

La oferta deberá presentarse por escrito, firmada y sellada, y deberá contener la siguiente documentación:

6.2.1 Oferta económica: precio ofertado por el desarrollo del encargo con los requisitos y criterios especificados en esta memoria. Incluirá todos los costes del trabajo, así como el IVA correspondiente.

6.2.2. Propuesta / memoria técnica: **memoria descriptiva** cuyo contenido explique y desarrolle con claridad y de forma detallada el alcance de la propuesta con una **descripción pormenorizada de las tareas y acciones** indicadas en el **apartado 2 "Tareas objeto del contrato"**. Esta memoria técnica **no excederá las 20 páginas A4**, redactadas con letra Arial 10 (o similar) interlineado sencillo (mínimo) y separación entre párrafos anterior cero y posterior mínimo 6 puntos (e equivalente). Se podrán adjuntar, además, hasta **4 páginas A3** con anexos, esquemas, figuras o gráficos, si contribuyen a una mejor descripción o visualización de las tareas a ejecutar.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

La solvenca técnica y las ofertas deberán presentarse por escrito y en sobre cerrado antes de las 13:00 horas del **decimoquinto día natural** contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, en la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad (calle Casa Jiménez nº 5, 1ª planta, 50004 Zaragoza) o mediante envío por correo electrónico de documento en pdf, preferentemente protegido contra escritura, a la dirección unidadambiente@zaragoza.es.

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El servicio se realizará bajo la supervisión y dirección de la Dirección Técnica Municipal, que se llevará a cabo por personal de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad a través del personal técnico designado al efecto.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	14 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

La empresa, en el desarrollo de las tareas comprendidas en el presente contrato, trabajará en contacto permanente con la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad y siempre bajo su supervisión. Del mismo modo, comunicará cualquier incidencia a esta Agencia en el plazo máximo de 48 horas.

Cuando se considere necesario, se celebrarán reuniones de seguimiento y revisiones, al objeto de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas, estableciendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias.

9. IMAGEN CORPORATIVA

Toda acción de comunicación y difusión y cualquier material expositivo, publicitario o de difusión relacionada con esta acción deberá ser remitido a la **Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad** para tramitar la necesaria autorización previa de la **Dirección de Comunicación** del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de febrero de 2009.

La marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del **Ayuntamiento de Zaragoza** será facilitada por la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, así como los manuales y todo el material necesario para la correcta aplicación de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con el manual, en los materiales generados.

El adjudicatario deberá incorporar en los materiales la **identificación del proyecto europeo financiador** (Programa LIFE Zaragoza Natural de la Unión Europea) siguiendo el manual de imagen corporativa para este proyecto, indicando en los materiales producidos "Iniciativa cofinanciada por la Unión Europea en el programa LIFE +". Todo ello según el apartado 4.5.2. del Manual de Identidad Corporativa en este proyecto, que se facilitará por el Servicio Gestor.

10. PROPIEDAD DE LOS DATOS. CONFIDENCIALIDAD

La Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición del adjudicatario documentos, textos, imágenes, planos y fotografías de que disponga relativas al proyecto LIFE Zaragoza natural

La documentación proporcionada por este Ayuntamiento para la realización de este trabajo no podrá ser utilizada para otros fines que los establecidos en el presente contrato.

Una vez cumplido el objeto del presente contrato, la documentación cuya fuente sea el Ayuntamiento de Zaragoza deberá ser devuelta al mismo, al igual que cualquier soporte o documento en el que consten los datos de su titularidad.

La empresa adjudicataria está obligada a no proporcionar dato alguno de los trabajos contratados a terceros, ni publicar por cualquier medio, parcial o totalmente, el trabajo realizado.

El adjudicatario se compromete a procurarse el material necesario para la realización del proceso participativo y cederá todos los derechos al respecto. En consecuencia el Ayuntamiento podrá

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	15 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099

Exp. 118370/2017

difundir y reproducir libremente los materiales generados en cualquier soporte en el marco del desarrollo del citado proyecto LIFE Zaragoza Natural.

El adjudicatario entregará artes finales de todos los materiales diseñados en soporte electrónico.

Todos los trabajos que se realicen y los resultados de los mismos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza.

11. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN: CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante certificación única una vez que se hayan aprobado por la Dirección Técnica Municipal y una vez que se hayan ejecutado todas las tareas y acciones objeto del contrato y terminado el encargo. La recepción se efectuará mediante acta suscrita por el Servicio Gestor y el Adjudicatario.

La factura se presentará una vez finalizados dichos trabajos y deberá recoger en el objeto de la misma el nombre del contrato y los datos identificativos del proyecto municipal financiado por la Unión Europea "Proyecto LIFE Zaragoza Natural, de creación, gestión y promoción de la Infraestructura Verde de Zaragoza" (LIFE12 ENV/ES/000567), así como que esta actuación se integra dentro de las acciones de implementación tipo B1 de ese proyecto.

I.C. de Zaragoza, a 29 de junio de 2017

La Técnico U. Técnica de Información y Documentación Ambiental

El Técnico Medio en Educación y Divulgación Ambiental

Fdo.: M^a Luisa Campillos Apesteguía

Fdo.: Jesús A. de la Osa Tomás

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzkwMDczNi9UMQ\$\$	PÁGINA	16 / 16
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
04070W M LUISA CAMPILLOS APESTEGUIA	Ei/La Técnico/a	29/06/2017	2818099