



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE SERVIR DE BASE PARA LA
CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS DE PROYECTOS DE OBRAS DEL
CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA.**

AÑO 2024



- ÍNDICE -

- 1. OBJETO**
- 2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**
- 3. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA**
- 4. CONTENIDO DE LA OFERTA**
- 5. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**
- 6. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL**
- 7. EDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**
- 8. PRECIOS DEL CONTRATO**
- 9. ESTIMACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR**
- 10. REVISIÓN DE PRECIOS**
- 11. GASTOS**
- 12. CERTIFICACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**
- 13. REQUISITOS DE LA EJECUCIÓN**



1.- OBJETO

El objeto de este Pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación de los trabajos encaminados, fundamentalmente, a tramitar los expedientes expropiatorios que son consecuencia de la realización de proyectos y obras de este Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia (CABB).

Algunos de estos expedientes se encuentran ya en avanzada fase de la tramitación y forman parte asimismo del objeto del contrato. También se van a realizar los trabajos que sean necesarios para mantener disponibles los terrenos y derechos de servidumbre que son propiedad de este Consorcio, dentro de una concepción integral de la gestión del suelo en la que queden atendidas, en este aspecto, las necesidades de los Servicios Técnicos de Explotación.

La realización de los expedientes expropiatorios comenzará en cada caso en función de las previsiones y necesidades marcadas por el CABB. En el Cuadro Anexo se relacionan los proyectos previstos acompañados de una valoración orientativa.

Asimismo, se contempla la realización de trabajos de asesoramiento y apoyo al Departamento de Gestión del Suelo en cuestiones relacionadas con la valoración de inmuebles, asistencia en obra, gestiones en el Registro de la Propiedad, actualización y digitalización de planos, y otros trabajos relacionados con el departamento cuya estimación horaria y valoración orientativa se encuentran reflejadas en el Cuadro Anexo.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a que se refiere el apartado 1 del presente pliego son fundamentalmente los siguientes. En referencia a la tramitación y resolución de expedientes expropiatorios se pueden diferenciar las siguientes tareas:

A.- Trabajos Jurídicos

- Comparecencia al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, Actas de Ocupación, Mutuos Acuerdos y, en su caso, Actas de Pago.
- Consignación de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación.
- Estudio de la titularidad y confección de los documentos de justiprecio.
- Documentación para el pago de acuerdos, incluyendo copias del DNI de los afectados, documentación de la capacidad de representación y, en su caso, certificado bancario de la cuenta bancaria destino de la transferencia.
- Gestión del pago de acuerdos.
- Gestión de la tramitación para la obtención de los permisos necesarios.
- Confección de Hojas de Aprecio para el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia o el Jurado Provincial, en su caso.
- Realizar las funciones y gestiones que sean necesarias hasta llegar a la inscripción en el Registro de la Propiedad de todas y cada una de las fincas expropiadas en pleno dominio, incluida la preparación y aporte de documentación para la georreferenciación de las fincas.
- Asesoramiento y gestiones diversas relacionadas con cada proyecto.

B.- Trabajos Técnicos

- Comprobación del trazado del proyecto, elaboración de fichas de campo, deslindes de fincas y confección de la relación de propietarios y de bienes y derechos afectados.



- Toma de datos en Ayuntamientos y comprobación de las Normas Subsidiarias o Planes Generales de Ordenación Urbana, así como la obtención de certificados urbanísticos.
- Toma de datos catastrales.
- Información de los proyectos a los afectados.
- Asistencia al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación y Actas de Ocupación, Mutuos Acuerdos y, en su caso, Actas de Pago.
- Cálculo de los Depósitos Previos a la Ocupación e Indemnizaciones por Rápida Ocupación.
- Valoración de las fincas de acuerdo con el baremo facilitado por el CABB.
- Negociación y cumplimentación de acuerdos.
- Gestión del pago de acuerdos.
- Gestiones diversas relacionadas con cada proyecto (Actas complementarias, incidencias de obra, sobreocupaciones, ...).
- Elaboración de planos parcelarios con afecciones definitivas según finalización del trámite de los expedientes a efectos de su archivo e incorporación al GIS.
- Confección de las Hojas de Aprecio para el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia o al Jurado Provincial, en su caso.
- Asistencia como representante del CABB ante el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia.

C.- Trabajos Administrativos

- Preparación de Actas Previas a la Ocupación y Actas de Ocupación.
- Preparación de Mutuos Acuerdos y, en su caso, Actas de Pago.
- Preparación de las Hojas de Aprecio.
- Escritos a Ayuntamientos y otros Organismos.
- Correspondencia con afectados, atención telefónica, comunicación mediante fax, correo electrónico...
- Entrega de documentación, recogida de permisos, tramitación y archivo de los expedientes.

D.- Otros Trabajos

Los trabajos puntuales se referirán a los siguientes aspectos:

- Informes de valoración de bienes, derechos y daños.
- Atender a las necesidades del CABB en cuanto a la actualización de planos parcelarios por modificaciones del trazado previsto en el proyecto.
- Gestiones en el Registro de la Propiedad relacionadas con los expedientes expropiatorios.
- Asistencia de obra y gestiones diversas.
- Otras consultas que sean necesarias para atender a las responsabilidades del departamento.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

3.1.- FASES DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS

El adjudicatario deberá tramitar y gestionar los expedientes expropiatorios en la aplicación informática que el CABB ponga a su disposición. Se contemplan las siguientes fases en la tramitación de los expedientes expropiatorios de los proyectos:



A.- Trabajos previos

1. Trabajos de campo consistentes en deslindes, corrección del plano parcelario y actualización de la relación de bienes y derechos afectados. Para ello se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - a. Los deslindes se realizarán con comparecencia de todos los propietarios afectados o personas delegadas por los mismos. Deberá realizarse la comprobación de linderos haciendo constar la existencia de mojones o cualesquiera otros elementos que los definan. Se reclamará a la propiedad la existencia de planos o escrituras para la correcta definición de sus propiedades. Los linderos dudosos o reclamados por varios propietarios se segregarán del resto de la finca, considerándose a efectos del expediente como finca independiente.
 - b. Se actualizarán los planos parcelarios con una simbología acorde con las indicaciones del Departamento de Gestión de Suelo, y en los formatos solicitados por el Departamento de Gestión de Suelo.
 - c. En caso de no poder localizar al propietario de alguna finca afectada, se notificará al Departamento de Gestión de Suelo.
 - d. Se revisará con el Ayuntamiento correspondiente la titularidad de todos los caminos y otros bienes públicos afectados. Asimismo, se consultará a todos los organismos públicos la existencia de posibles terrenos o bienes que se encuentren bajo su administración, con objeto de constatar posibles expropiaciones, cesiones de terrenos, dominios públicos...

2. Recopilación de datos y traspaso a la aplicación informática del CABB:

Finalizados los trabajos anteriormente descritos, por cada una de las fincas se dará de alta en la aplicación informática del Departamento un expediente individualizado, en la que se detallarán las circunstancias que se trasladarán a las Actas previas a la Ocupación y resto de información necesaria para el correcto desarrollo del expediente: superficies afectadas y linderos, arrendatarios y/o precaristas, características topográficas, cultivos, relación pormenorizada del arbolado existente, posibles aprovechamientos de la parcela, descripción y mediciones efectuadas en los cerramientos, edificaciones o construcciones, así como cualquier otro elemento que pudiera ser susceptible de valoración.

Cada expediente irá acompañado de al menos dos fotografías de la finca expropiada. En el caso de construcciones deberá fotografiarse tanto exterior como interiormente.

3. Informe presupuestario:

Previamente al inicio del expediente, deberá emitirse un Informe que, basado en los trabajos previos, evalúe las posibles indemnizaciones derivadas de las actuaciones previstas en cada proyecto.

B.- Inicio del expediente

Una vez finalizados los trabajos de campo y simultáneamente a la elaboración de los expedientes individualizados, se dará traslado al Departamento de Gestión de Suelo de la relación definitiva de los bienes y derechos afectados, que deberá contener los siguientes datos:



- Nombre, domicilio y teléfono de la propiedad, arrendatarios, precaristas...
- Referencia de cada finca según los planos parcelarios.
- Referencias catastrales y aprovechamientos existentes.
- Superficies afectadas y tipo de afección.

Junto a ella, se presentará la propuesta de fechas para el levantamiento de Actas Previas a la ocupación.

C.- Levantamiento de Actas Previas y de Ocupación.

El Adjudicatario se encargará del levantamiento de las correspondientes Actas Previas a la ocupación. Seguidamente en los casos que resulte procedente, se calcularán los depósitos previos a la ocupación y las indemnizaciones por los perjuicios derivados de la rápida ocupación aplicando los criterios que a tal efecto indicará el Departamento de Gestión de Suelo, se señalarán las fechas para el levantamiento de las Actas de Ocupación y se procederá al levantamiento de las mismas.

Todas las Actas se levantarán por triplicado ejemplar siguiendo el modelo facilitado por el Departamento. Una vez formalizadas, un ejemplar se remitirá por correo a los interesados.

El Adjudicatario:

- Atenderá las posibles reclamaciones relativas a mediciones, elementos afectados o deslindes, realizando las comprobaciones a tal efecto necesarias y preparando y remitiendo los escritos dirigidos a los interesados resolviendo las mismas
- Estudiará las posibles solicitudes de modificación de trazado, así como aquellas que impliquen variación en las superficies afectadas y las ampliaciones de expropiación formuladas al amparo del artículo 23 de la L.E.F.; dará traslado de la propuesta de resolución a este Departamento, que se encargará de formularla y notificarla.

D.- Fase de justiprecio.

Previamente a la fase de justiprecio, deberá realizarse un estudio de valores de mercado, así como aportar los testigos que los fundamenten.

Realizada la valoración de los bienes y derechos afectados, para la cual se tendrán en cuenta las indicaciones realizadas desde el Departamento de Gestión de Suelo, se propondrán las fechas para el inicio de la fase de justiprecio. Se procederá a la elaboración de las convocatorias y su remisión a los interesados.

Las reuniones necesarias a tal fin, con todos y cada uno de los afectados, serán atendidas por el adjudicatario en los correspondientes Ayuntamientos.

Los acuerdos amistosos se plasmarán en la correspondiente Acta de fijación de justiprecio por mutuo acuerdo que se levantará por duplicado ejemplar, siguiendo el modelo que se facilitará. Se dará traslado de la misma a este Departamento, quien tramitará y resolverá el Acta de Pago, con indicación, en su caso, de los porcentajes de propiedad de los diferentes interesados y de los datos registrales de las fincas afectadas en caso de que los mismos no hubieran sido recogidos en el Acta Previa. Un ejemplar se remitirá a los interesados.

A falta de acuerdo, se formularán las correspondientes Hojas de Aprecio, para lo cual se tendrán en consideración los criterios aportados por este Departamento.

Simultáneamente a la formulación de las Hojas de Aprecio individualizadas de cada proyecto, se emitirá un



informe global de valoración que deberá contemplar específicamente los siguientes aspectos:

- Criterios valorativos de cada una de las hojas individualizadas.
- Valores unitarios utilizados en las valoraciones urbanísticas.
- Estudios de mercado.
- Modelos de justificación de aplicación de los métodos de cálculo.
- Fundamentos jurídicos y jurisprudencia que soporte las argumentaciones utilizadas en la justificación de la valoración.
- Modelos previstos para las diferentes situaciones urbanísticas que se hayan detectado en los expedientes objeto de tramitación.

La Hoja de Aprecio se preparará por triplicado ejemplar, deberá acompañar la documentación administrativa y gráfica pertinente, así como las fotografías de la finca que se entiendan oportunas.

Si se formularan alegaciones a la Hoja de Aprecio de la Administración, se elaborará el correspondiente informe al respecto

Finalizado lo anterior se preparará la pieza separada de justiprecio para su remisión al Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia. Asimismo, se elaborará un informe sobre el expediente a efectos de la defensa del mismo por parte del representante del Departamento ante el Jurado.

Si fuera necesario, se personará como representante del CABB ante el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia.

Recaída la resolución del Jurado, en los casos de recursos de reposición, se informará los que sean interpuestos por los expropiados o se prepararán los que el Departamento decidiera interponer.

E.- Finalización del Expediente

Una vez formalizados los trámites anteriormente descritos se procederá a la recopilación de cualquier tipo de documentación, incluida gráfica, tanto en papel como en soporte informático de cada una de las parcelas afectadas y cada expediente individualizado deberá ser remitido al Departamento de Gestión de Suelo para su archivo definitivo.

3.2.- TRABAJOS DE EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS YA INICIADOS

En lo referente a los expedientes expropiatorios actualmente en tramitación se seguirá la misma metodología desarrollada en el apartado anterior, teniendo en cuenta que se encuentran en diferentes fases de la tramitación.

4. CONTENIDO DE LA OFERTA

En sus ofertas los concursantes manifestarán de forma clara sus referencias técnicas y profesionales directamente relacionadas con el objeto del contrato, acompañando de forma expresa la siguiente documentación específica para proceder a la valoración técnica de la oferta presentada.



4.1.-MEMORIA TÉCNICA Y METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN

Se considerarán aspectos referentes al nivel de conocimiento sobre las necesidades del Departamento de Gestión del Suelo, valorándose en cada propuesta su adecuación a aquellos que son objeto del concurso, teniéndose específicamente en consideración los siguientes aspectos.

Adecuación de propuesta técnica al objeto del contrato.

- Programación y organización de los trabajos: coherencia en la distribución secuencial de los mismos, nivel de desarrollo de detalle alcanzado.

5. - DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Inicialmente el CABB fijará los trabajos a ejecutar por el adjudicatario tendentes a la finalización de los expedientes en curso, debiendo éste proponer los medios personales y materiales concretos que se entiendan necesarios para su correcta realización. Los plazos propuestos por el adjudicatario en su oferta deberán cubrir las necesidades del CABB. Los plazos fijados por el CABB para completar las distintas fases del procedimiento expropiatorio, desde la solicitud de CABB para su inicio o finalización de la fase anterior, son los siguientes:

- Relación de bienes y derechos inicial: 1 mes
- Convocatoria de Actas Previas de Ocupación: 1 mes
- Convocatoria de Actas de Ocupación: 1 mes
- Convocatoria de Mutuos Acuerdos: 1 mes
- Mutuo acuerdo y finalización del expediente: 2 meses desde la convocatoria a Mutuos Acuerdos

El adjudicatario deberá cumplir los plazos previstos indicados en el párrafo anterior.

Paralelamente el CABB proporcionará al adjudicatario la documentación referida a los sucesivos proyectos que se vayan desarrollando a lo largo del tiempo, respondiendo el adjudicatario con los medios personales y materiales que el CABB entienda como necesarios y suficientes para su correcta elaboración.

Dentro de las tareas y funciones del adjudicatario, debemos mencionar las siguientes. En la fase de alegaciones al proyecto inicialmente aprobado, el adjudicatario deberá poner el proyecto a disposición de los afectados. Para ello, deberá indicar una dirección ubicada en el ámbito territorial del CABB, o cercano al mismo, para que los afectados puedan acceder a la información del proyecto. La dirección será incluida en los anuncios de la aprobación inicial que se publican en el BOB y los dos diarios de mayor difusión.

Asimismo, el adjudicatario, en ocasiones, deberá reunirse con los afectados fuera de las convocatorias formales del procedimiento expropiatorio. Para ello, deberá disponer los medios necesarios para reunirse donde el afectado le indique, o bien indicar una dirección ubicada en el ámbito territorial del CABB, o cercano al mismo, para poder reunirse con el afectado.

La documentación original de cada expediente del proyecto es básica para poder ejecutar el proyecto en plazo. Por ello, la documentación recopilada por el adjudicatario deberá ser entregada por personal propio del adjudicatario, que deberá explicar al personal de CABB cuál es la documentación entregada y las incidencias que pudieran existir en dicha documentación. La entrega de documentación básica y original de cada expediente no puede ser realizada por servicios de mensajería.



6.- SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

Dada la índole técnica y de relación personal tan específica de los trabajos a desarrollar, el CABB se reserva el derecho de obligar al adjudicatario a efectuar la sustitución del personal que a su juicio no desempeñe debidamente las tareas que le sean asignadas. En caso de que el CABB quiera hacer uso de tal derecho lo pondrá en conocimiento del adjudicatario, quien en un plazo de quince días deberá proceder a la sustitución requerida.

El adjudicatario no podrá sustituir a las personas que, figurando en la proposición realizada, se encuentren desempeñando trabajos en curso si no media la oportuna autorización del CABB.

7. - EDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los documentos se entregarán en papel y soporte informático (CDs, transmisión por correo electrónico...) en software compatible con el existente en cada momento en el CABB.

Si el CABB precisare que algunos de los documentos antedichos fuesen encuadernados, estos se realizarán con el formato que el CABB indicará expresamente.

A partir del momento de la entrega de los documentos todos los trabajos pasarán a ser propiedad del CABB, no pudiendo el adjudicatario hacer uso de ellos ni de ningún tipo de información contenida en los mismos sin la autorización expresa de aquél.

8. - PRECIOS DEL CONTRATO

Los concursantes fijarán en su oferta los siguientes precios, entendiéndose éstos como de contrata, de modo que en ellos queden incluidos todos los beneficios, cargas sociales, gastos, impuestos, etc., excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

- A) Expediente expropiatorio completo de cada finca.
- B) Otros trabajos: Importe hora para las siguientes categorías:
 - Ingeniero; Arquitecto; Doctor; Licenciado; Graduado universitario con Máster Universitario Oficial Profesionales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Analista.
 - Graduado Universitario; Ingeniero Técnico; Arquitecto Técnico; Aparejador; Diplomado Universitario; Titulado 1er. Ciclo Universitario.
 - Delineante-Proyectista.
 - Delineante; Técnico 1.ª; Oficial 1.ª Administrativo
 - Técnico 2.ª; Oficial 2.ª Administrativo

9 - ESTIMACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR.

A título orientativo, se señalan en el Cuadro Anexo de estos Pliegos el número de fincas (número de expedientes expropiatorios) y la fase de la tramitación en la que se encuentran en el momento de aprobación de los mismos.

Se incluye, asimismo, la valoración de referencia de los trabajos a realizar, según la fase en que se encuentran los expedientes de cada proyecto y el número de fincas, durante un año de duración del contrato.



Asimismo, en el Cuadro Anexo, se hace una estimación, igualmente a título orientativo, de las horas previstas para la realización de otros trabajos no incluidos en el apartado anterior, incluyendo una valoración de referencia de los mismos.

El licitante realizará su valoración como resultado de aplicar los precios que oferte a los datos aportados en la valoración de referencia adjunta.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

11.- GASTOS

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de todo tipo que se le originen a causa del desplazamiento del personal y equipo en la realización de las funciones encaminadas a la ejecución de los trabajos, dentro del ámbito de actuación del CABB.

12.- CERTIFICACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

La valoración y abono de los trabajos realizados se realizará de la siguiente forma.

Se valorarán únicamente las fases efectivamente realizadas por el adjudicatario, y se abonarán según los siguientes porcentajes sobre el precio de finca ofertado para cada una de las cuatro fases siguientes:

- Entregada al CABB la relación de bienes y derechos afectados y planos parcelarios para su publicación: 25%
- Realizada la convocatoria de Actas de Ocupación: 35%
- A la firma de los Mutuos Acuerdos: 20%
- Finalizado el expediente y firmada el Acta de Pago o realizada la inscripción en el Registro de la Propiedad cuando proceda: 20%

En los expedientes expropiatorios ya iniciados se aplicará al precio de expediente expropiatorio completo de cada finca el porcentaje que corresponda según la fase de la tramitación en la que se encuentra.

Los otros trabajos no incluidos en el apartado anterior se abonarán aplicando a las horas empleadas en su realización, los precios unitarios ofertados por el adjudicatario. En todo caso la realización de estos trabajos tendrá lugar previo encargo del CABB, en el que se fijará la estimación horaria de los mismos.

13.- REQUISITOS DE LA EJECUCIÓN

Iniciar los trabajos y efectuarlos en los plazos marcados por CABB, con cumplimiento de los plazos legales mínimos exigidos, y con estricta sujeción a lo dispuesto en el punto 5 del presente Pliego, no pudiendo ceder, en todo o en parte el contrato a otra persona sin la autorización expresa del CABB.

Si a juicio del CABB el ritmo en la ejecución de los trabajos o la calidad de la realización de los mismos no es acorde con lo planteado en la oferta o se entiende inadecuado para asegurar la finalidad pretendida en los plazos señalados, o se suspendiera por parte del adjudicatario la ejecución parcial de los mismos, el CABB



fijará las medidas que entienda necesarias para corregir dichas situaciones, debiendo el adjudicatario adoptarlas inmediatamente tras su comunicación por escrito.

Si en el plazo de quince días desde la anterior comunicación no se hubieran adoptado las medidas consideradas necesarias, o las adoptadas no garantizan el correcto desarrollo de los trabajos pudiendo cuestionarse la obtención de permisos, autorizaciones y/o liberación de terrenos dentro de los plazos aceptables, o en caso de existir elementos objetivos que manifiesten la reiterada incompetencia por falta de conocimiento o actitud, así como la aplicación repetida de criterios que pudieran provocar consecuencias dolosas para el CABB, éste podrá decidir unilateralmente que la adjudicataria cese en la continuación de la tramitación de los trabajos, abonando el CABB como penalización, únicamente el 75% del precio de los trabajos contabilizados hasta la fecha de la comunicación.

Todo el personal relacionado en la oferta y encargado de la realización de los trabajos deberá estar adscrito a la oficina que se tiene en activo o se pretende habilitar, que permita completar los requisitos indicado en el punto 5 anterior.

El adjudicatario deberá nombrar un delegado ante el CABB que se responsabilizará de los trabajos, coordinará los mismos e informará cuantas veces sea requerido para ello.

Los trabajos no podrán ser interrumpidos en los periodos vacacionales del personal. Para ello, el adjudicatario deberá contar con el personal necesario que sustituya a la persona que está en su periodo vacacional.

Bilbao, 16 de septiembre de 2024

Fdo. Aitor Hormaetxe Basaguren
Jefe de Departamento de Gestión del Suelo y Tesorería

Vº Bº
LA DIRECCIÓN
ECONÓMICA-FINANCIERA



ANEXO 1

ESTIMACIÓN PRESUPUESTO

**EXPEDIENTE EXPROPIATORIO INDIVIDUALIZADO
(EUROS/EXPEDIENTE)**

450,00 €

FASE PENDIENTE DE REALIZACIÓN		%	PRECIO FASE	EXPDTES. PREVISTOS	IMPORTE
I	PENDIENTES DE INICIO / RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS...	25,00%	112,50 €	820	369.000,00 €
II	LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS Y DE OCUPACIÓN	35,00%	157,50 €	400	135.000,00 €
III	CONVOCATORIA DE MUTUO ACUERDO	20,00%	90,00 €	180	32.400,00 €
IV	MUTUO ACUERDO / HOJA DE APRECIO Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE	20,00%	90,00 €	150	13.500,00 €
TOTAL PRESUPUESTO EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS				1.550	549.900,00 €

OTROS TRABAJOS (EUROS/HORA)

UD.	TITULACIÓN DEL PERSONAL	PRECIO UNITARIO	Nº HORAS PREVISTAS	IMPORTE
HORA	INGENIERO; ARQUITECTO; DOCTOR; LICENCIADO; GRADUADO UNIVERSITARIO CON MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL PROFESIONALES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. ANALISTA.	47,00 €	300	14.100,00 €
HORA	GRADUADO UNIVERSITARIO; INGENIERO TÉCNICO; ARQUITECTO TÉCNICO; APAREJADOR; DIPLOMADO UNIVERSITARIO; TITULADO 1er. CICLO UNIVERSITARIO.	42,00 €	150	6.300,00 €
HORA	DELINEANTE-PROYECTISTA.	38,00 €	100	3.800,00 €
HORA	DELINEANTE; TÉCNICO 1.ª; OFICIAL 1.ª ADMINISTRATIVO	30,00 €	350	10.500,00 €
HORA	TÉCNICO 2.ª; OFICIAL 2.ª ADMINISTRATIVO	25,00 €	216	5.400,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE OTROS TRABAJOS			1.116	40.100,00 €

IMPORTE TOTAL ESTIMACIÓN(ANUAL)

590.000,00 €



ANEXO 2

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VALORACIÓN

1.	Memoria Técnica y Metodología de la ejecución	30
1A.	Metodología	10
1A1	Estudio de proyectos	3
1A2	Estudio de los terrenos afectados. Régimen aplicable.	2
1A3	Propuesta de resolución de las afecciones habituales de los proyectos de conducciones subterráneas, no contempladas en los proyectos	3
1A4	Propuesta de resolución a problemas recurrentes de los proyectos	2
1B.	Adecuación de la propuesta técnica al objeto del contrato	10
1B1	Exposición del programa de trabajo	2
1B2	Conocimiento sobre las fases del proceso	3
1B3	Planteamiento de la realización concreta de cada una de las fases detalladas en el punto 5 del PPT	3
1B5	Descripción de propuestas técnicas como topografía, tecnología para trabajos de campo	2
1C.	Programación y organización de los trabajos: coherencia en la distribución secuencial de los mismos, nivel de desarrollo de detalle alcanzado	10
1C1	Explicación de la organización de los trabajos y alcance de los mismos	2
1C2	Disponibilidad y organización de medios técnicos y personales	2
1C3	Calidad de planos, fotografías y gráficos	2
1C4	Asistencia a replanteos de mojones y actas de replanteo	2
1C5	Aportación de ficheros digitales de la gestión del suelo del proyecto a la finalización de obra	2
2.	Medios ofertados para la ejecución de las actuaciones	20
2A.	Medios técnicos y organizativos asignados al contrato	11
2A1	Medios para la gestión de la fase de alegaciones y atención a los afectados	3
2A2	Medios ofertados: Autocad, Gis, vehículos, PC individual	1
2A3	Medios humanos: currículums completos, régimen laboral, especialistas en ponencias, asesoramientos a administraciones en materia de valoración y conocimiento del euskera, en cuanto a contribución a la calidad	3
2A4	Medios organizativos, horarios y disponibilidad	1
2A5	Medios para la custodia y aseguramiento de la documentación	3
2B.	Organización del equipo	9
2B1	Presentación del equipo humano, sus responsabilidades y obligaciones	3
2B2	Organización del equipo: organigrama, coordinación y suplencias	3
2B3	Equipos adicionales de trabajo, topografía, replanteos, asistencia a obra	3