



Esp.zk./Nº expte: 000042/2016-A.20
9.09.2016

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN, DINAMIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (Agenda21 Local, Agenda21 Escolar, PAES, Declaración Vasca, etc.). 09/2016

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación y contratación de la Asistencia técnica para la **programación, dinamización, preparación, gestión y seguimiento de las actividades y acciones del desarrollo de los planes y programas de protección del medio ambiente municipal (PAES Agenda21 Local, Agenda21 Escolar, PAES, Declaración Vasca, etc.)**, así como la definición y especificaciones de los servicios que se contraten.

Los planes para la protección del medio ambiente municipales comparten un gran número de medidas y actuaciones, cuya puesta en marcha, desarrollo y seguimiento requieren labores específicas, resultando necesario en el departamento de Medio Ambiente el **apoyo específico de una Asistencia Técnica, principalmente en las acciones relativas a la sensibilización y difusión entre los ciudadanos y escolares de Mungia.**

Los servicios objeto de este contrato se realizarán bajo la supervisión técnica del Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Ayuntamiento de Mungia y con la colaboración de los técnicos y personal del Ayuntamiento.

2- CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La Codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es: **74.276.200-6 / Servicios de Asistencia Técnica.**

3.- ALCANCE DE LAS LABORES A REALIZAR

3.1. Asistencia técnica para la programación, dinamización, preparación, gestión y seguimiento de las actividades y acciones del desarrollo de la agenda21 escolar.

Las siguientes labores se realizaran en euskera, en coordinación y colaboración con los centros escolares adscritos a la Agenda21 Escolar y con el CEIDA.

3.1.1.- Programación de la Agenda21Escolar de Mungia, en coordinación y colaboración con los centros escolares adscritos a la Agenda21 Escolar y con el CEIDA. La programación de cada curso lectivo se deberá realizar antes del 1 junio del curso anterior.

3.1.2.- Dinamización, organización, preparación y gestión de la efectiva ejecución de los talleres y jornadas temáticas dentro y fuera del aula, que se programen en el marco de la Agenda21 escolar.

Estos trabajos incluyen;

- Monitorización y dinamización de los talleres y jornadas, cuando sea necesario.
- Preparación de los materiales de apoyo y trabajo, cuando sea necesario.
- Las labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.,
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones, gestión de pagos asociados a las actividades que se realicen.
- Elaboración de una memoria final de cada actividad realizada, y de un compendio anual (de cada curso).

3.1.3.- Elaboración de material necesario en el marco de la programación de Agenda21 Escolar.

3.1.4.- Gestión de subvenciones y ayudas en el marco de la Agenda21 Escolar.

Incluyen las labores de;

- Preparación de la solicitudes y la documentación asociada necesaria para la solicitud.

- Preparación de la documentación y memorias justificativas del cumplimiento de las condiciones que se establezcan en la concesión de las subvenciones y ayudas, para su presentación ante el organismo que haya concedido la ayuda.

3.1.5.- Programación, preparación y gestiones organizativas del foro interescolar anual, en colaboración con los centros escolares y el CEIDA

Se incluyen las labores de;

- Monitorización y dinamización de los talleres y jornadas del foro interescolar.
- Preparación de los materiales de apoyo y trabajo.
- Las labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.,
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones, gestión de pagos asociados a la actividad.
- Elaboración de una memoria final de la actividad realizada.

3.2. Asistencia técnica para la programación, dinamización, preparación, gestión y seguimiento de las actividades y acciones del desarrollo del PAES y la agenda 21 local. Las siguientes labores se realizarán en euskera y castellano.

3.2.1.- Programación, dinamización y gestiones organizativas de las reuniones y talleres del foro de participación ciudadana de la Agenda21 Local.

Se incluyen las labores de;

- Programación y dinamización de los talleres del Foro de Participación Ciudadana de la Agenda Local 21.
- Elaboración y gestión de convocatorias a reuniones del Foro de Participación de AG21 mediante cartas, e-mail, carteles anunciadores, etc.,
- Elaboración y gestión de los materiales de Actas de Reuniones y Foros y materiales de comunicación interna y externa.
- Preparación de los materiales de apoyo necesario; para dinamizar, para exposición general, difusión particular, recogida de información y opinión, etc.
- Las labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones, gestión de pagos asociados a la actividad.
- Revisión y gestión de Actas; supervisión, distribución, difusión, etc.

3.2.2.- En colaboración con el departamento de medio ambiente la programación, organización y puesta en marcha de las semanas y jornadas de sensibilización y difusión programadas en el marco del PAES y la Agenda21Local, que son las siguientes, sin perjuicio de que se programen otras semanas y jornadas de sensibilización;

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| - energiaren eguna, | | |
| - zuhaitz astea, | - aste berdea, | - mugikortasun astea, |
| - nire zuhaitza eta biok, | - ingurumen eguna, | - autobako eguna, |
| - lore azoka, | | |
| - sukalki eguna, | - nekazaritza ekologikoaren azoka | - butroi astea. |

Se incluyen las labores de;

- Elaboración y presentación de propuestas de programación de actividades para las "semanas" y "jornadas" temáticas.
- Elaboración y gestión de los materiales de comunicación interna y externa; elaboración y gestión de cartas de convocatoria, carteles anunciadores, etc.
- Monitorización y dinamización de los talleres y jornadas que se realicen.
- Preparación de los materiales de apoyo y trabajo.
- Las labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones, gestión de pagos asociados a la actividad.
- Elaboración de una memoria final de la actividad realizada.

3.2.3.- Realización de las gestiones organizativas de campañas de comunicación, sensibilización y difusión que se planteen en el marco del PAES y de la agenda21 local. Incluyen los mismos labores que el punto 2.2 de este pliego.

3.2.4.- El adjudicatario elaborará una memoria final de cada taller, jornada, celebración y campaña que se realice.



3.2.5.- Seguimiento del grado de ejecución del PAES y del Plan de Acción de la Agenda21 Local. Se elaborará para su difusión interna y externa un documento de evaluación del nivel de ejecución y desarrollo de los planes, al menos una vez al año y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario.

3.3.- Seguimiento de datos e Indicadores.

3.3.1.- Seguimiento y gestión de datos e indicadores de evolución de la Agenda21 Local mediante la herramienta MUGI21 o cualquier otra que se establezca. Introducción de datos y gestiones necesarias. Para estas labores se mantendrá las reuniones y comunicaciones necesarias con Udalsarea21, o con quien se determine con el mismo objeto.

3.3.2.- Elaboración de informes de valoración de datos e indicadores de sostenibilidad anuales para cumplimiento de los compromisos con la Agenda21 Local, con Udalsarea21 y/o cuando proceda para su difusión y el Ayuntamiento considere necesario.

3.4.- Otros trabajos:

3.4.1.- Elaboración de los documentos necesarios para que el Ayuntamiento se presente al premio "Municipio y Ciudad Sostenible - Bandera Verde", (premio organizado por la FUCI al que el Ayuntamiento de Mungia se ha presentado los últimos 10 años), u otros premios similares que se organicen, y que el Ayuntamiento estime oportuno presentarse.

3.4.2.- Gestión de subvenciones y ayudas en el marco de la Agenda21 Local y del PAES

Incluyen las labores de;

- Preparación de la solicitudes y la documentación asociada necesaria para la solicitud.
- Preparación de la documentación y memorias justificativas del cumplimiento de las condiciones que se establezcan en la concesión de las subvenciones y ayudas, para su presentación ante el organismo que haya concedido la ayuda.

3.4.3.- Participar en las jornadas organizadas por IHOBE, por la Viceconsejería de Medio Ambiente, o por la Red Udalsarea21 (a la que pertenece el Ayuntamiento de Mungia), en las que el Ayuntamiento estime oportuno participar.

4.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria llevará a cabo el trabajo basándose en las directrices emitidas por el Ayuntamiento que facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información relacionada con el objeto del contrato disponga.

A los efectos de una óptima coordinación se celebrarán reuniones periódicas entre la Dirección de los trabajos y la empresa adjudicataria.

5.- PLAZO DE CONTRATACIÓN, PERIODICIDAD, LUGAR Y HORARIO DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá una duración de **1 año, prorrogable por 1 año más.**

La dedicación del equipo de trabajo para este servicio será de un promedio de 40 horas semanales durante todo el periodo contratado, dentro del cual la prestación del servicio efectiva se realizará en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de julio del año siguiente.

El calendario, horario y programación del servicio será aprobado por la Dirección de los trabajos. Como norma general el servicio se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, si bien, para el desarrollo de reuniones, foros de participación ciudadana, realización de actividades de sensibilización, etc., el horario del servicio se ajustará a las necesidades programadas, realizándose fuera del horario habitual y/o en sábado y/o días festivos.

Se estima que las jornadas en las que se programen actividades en sábados y festivos serán aproximadamente 20 jornadas/año.

Los servicios se desarrollarán principalmente en el propio municipio. El lugar habitual de trabajo será la oficina que disponga el Ayuntamiento o en exterior. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la persona adscrita al servicio un lugar de trabajo apropiado en las oficinas municipales. Como mínimo dispondrá de: mesa, material de oficina, equipo informático, línea telefónica y conexión a Internet.



6.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES

Todos los materiales, tanto parciales como finales, resultado del objeto de este pliego utilizarán la imagen corporativa que sea precisa; de la Agenda21, del Ayuntamiento de Mungia y los logos que indique la Dirección o los organismos colaboradores en cada momento.

Toda la documentación que se genere (carteles, listados, datos, hojas de cálculo, bases de datos y memorias, etc.) se entregará en euskera y castellano, mediante juego completo de originales en papel y en soporte informático. Todos los ficheros deberán ser compatibles con los sistemas informáticos del ayuntamiento (*Microstation, Autocad, Coreldraw, Photoshop, Power point, Word, Excel y PDF*,).

La entidad adjudicataria deberá introducir la perspectiva de género y omitir cualquier elemento de discriminación entre mujeres y hombres relacionado con el uso del lenguaje y de la imagen en la redacción del trabajo que vaya a ser publicado.

7.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio será abonado mensualmente previa presentación de factura detallada.

En todas las comunicaciones, incluidas las facturas emitidas por el adjudicatario en relación con este contrato deberá figurar necesariamente el siguiente número de expediente 000042/2016-A.20

8.- CONDICIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO (OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO)

Se consideran como obligaciones esenciales del contrato el cumplimiento de las CONDICIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo constará de 1 persona que proponga la empresa licitadora. Está persona deberá disponer de:

- Carnet de conducir B2
- Euskera hablado y escrito. Acreditación del Título de euskera Perfil-3 de administración pública o equivalente. La persona que no dispongan de título acreditativo del nivel de euskera deberá superar las pruebas específicas que se realicen al efecto.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterio cuantificable por fórmula:

- **Precio** o Proposición Económica: **de 0 a 55 puntos.**

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más barata y al resto a modo proporcional conforme a la siguiente fórmula; *Oferta mas barata / Oferta licitador X número máximo de puntos*

A efectos de valoración no se tendrán en cuenta aquellas cantidades que superen el 15% de baja. Si alguna oferta supera esa cantidad se puntuará hasta el límite máximo de baja.

Criterio no cuantificable por fórmula:

- **Valoración Técnica: de 0 a 45 puntos.**

En caso de empate entre las empresa con mayor puntuación se adjudicará el contrato a la empresa con mayor valoración en la apartado de valoración técnica.

10.- PRECIO BASE DE LICITACIÓN

El precio base de licitación del contrato será de **40.910,10 €/anuales (33.810,00 + 7.100,10 (IVA21%))**.