PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DINAMIZACIÓN E IMPULSO DE LA AGENDA 2030 Y DE LA ALIANZA ALAVESA POR EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL TERRITORIO HISTORICO DE ALAVA

Expediente nº: 24/2022

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Álava del 26 de septiembre de 2017 aprobó la adhesión y el compromiso de implementar la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en sus políticas públicas.

Fruto de este compromiso, la Diputación Foral de Álava en el año 2018 impulsó la creación de la Alianza Alavesa por el Desarrollo Sostenible 2030 (AADS 2030). Una "Alianza en construcción" que pretende dar visibilidad y reconocer el compromiso y trabajo que diferentes agentes en el territorio hacen por y para un desarrollo sostenible y aunar esfuerzos para avanzar como territorio sin dejar a nadie atrás. La adhesión a esta Alianza está abierta a organizaciones públicas y privadas del territorio que adquieran los compromisos expresos en la declaración pactada al efecto.

Bajo la Dirección Igualdad y Derechos Humanos de la Diputación Foral Álava se ha elaborado con un Marco Estratégico de Funcionamiento de esta Alianza Alavesa por el Desarrollo Sostenible 2030. Un marco que recoge la misión y visión de la AADS 2030 así como las pautas generales de funcionamiento de la misma.

2. OBJETO

El objeto del presente contrato la realización de los trabajos de asitencia técnica necesarios para el impulso y dinamización de la AADS 2030. El trabajo de la Secretaría Técnica de la la AADS 2030 se concretará en la elaboración de una propuesta lo más completa posible que de respuesta a las tareas que se describen en el siguiente punto.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://www.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
Ijf6-YScj-ejU-En3J

3. DESCRIPCION Y TAREAS QUE COMPONEN EL SERVICIO

La dinamización e impulso de la AADS 2030 contempla las siguientes tareas:

3.1.Apoyo y seguimiento de los grupos de trabajo activos surgidos en el seno de la AADS 2030.

A dia de esta contratacion hay grupos de trabajo vinculados a 17 objetivos de desarrollo sostenible. Cada grupo de trabajo esta conformado por diferentes agentes.

La asistencia técnica mantendrá un contacto continuo con cada uno de los grupos a fin de definir, impulsar y/o materializar los proyectos propuestos por cada uno de ellos. Esta facilitación se hará por medios digitales y también con reuniones presenciales garantizando siempre las condiciones sanitarias.

Al menos se mantendrán una reunión trimestral, es decir -encuentro virtual, si las condiciones sanitarias así lo exigieran- con cada grupo. Asimismo canalizará la interlocución de dichos grupos con la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos a fin de facilitar la correcta ejecución de los prototipos. Y traslandando a esta dirección las necesidades concretas detectadas por cada grupo para la materializacion exitosa de los proyectos definidos.

3.2- Preparación y dinamización de dos reuniones plenarias de la AADS 2030 a través del grupo motor.

Se celebrará una primera reunión de la AADS 2030 en el primer semestre del 2022 y una segunda reunión de la misma, en el segundo semestre del mismo año, es decir, del 2022.

Sesiones con ponencia magistral y presentación de resultados de los grupos de trabajo. Incluye la convocatoria y difusión de las reuniones

¿Qué es el grupo motor responsable de las reunuiones plenarias de la AADS2030? Este grupo conformado por 20 agentes máximo es el nodo de conexión con los grupos de trabajo; asimismo son responsables de actuar de “captadores” de agentes, iniciativas, etc. Cada sesión se recogerá en acta gráfica y escrita.

La asistencia técnica será la responsable de convocar al menos dos sesiones de trabajo con el grupo motor con el objetivo de identicar iniciativas, acciones de sensibilización, posibles colaboraciones con agentes no implicados en la alianza,etc. Asimimo, el trabajo con el grupo motor tiene que permitir obtener una imagen real del sentido de pertenencia a la Alianza de todas las personas implicadas. Este grupo quiere ser el termómetro que mida el buen funcionamiento general de la Alianza alavesa por el desarrollo sostenible 2030.

¿Qué tareas tiene el grupo motor de la AADS2030? Por un lado Definición y desarrollo de las dos reuniones plenarias en su totalidad en coordinación con la Direccion de Igualdad y Derechos Humanos.

- Se incluye la elaboración y envio de la convocatoria, identificación de todas las necesidades logísticas, audivisuales y humanas necesarias para el desarrollo de los dos actos en su totalidad.
- Presentación y dinamización de las dos reuniones. En caso necesario la asistencia asume la contratación de una persona que presente el acto utilizando las dos lenguas oficiales.
- Realización de un informe de cada una de las dos reuniones plenarias. Queda exento el reportaje fotográfico si bien sí tendrán que incluirlo en las necesidades detectadas.
- Se garantizará el desarrollo tanto en euskera como en castellano de estas sesiones plenarias.
- Se excluye alquiler de espacios y medios audiovisuales de grabación y fotografía, así como servicio de café u otros, si las condiciones sanitarias lo permitiesen.

Queda excluido el habilitar un registro de inscripciones que se hará desde la Dirección y con la colaboración del departamento de comunicación de la DFA/AFA.

3.3- Preparación y dinamización de dos jornadas abiertas a la ciudadanía.

Se celebrará una primera jornada abierta a la ciudadanía en el primer semestre del 2022 y una segunda jornada, en el segundo semestre del mismo año, es decir, del 2022.

La secretaría técnica será la encargada de dinamizar dichas jornadas abiertas, además de recopilar toda la información, sugerencias y aportaciones surgidas en el seno de esas jornadas.

Sesiones con ponencia magistral y presentación de resultados de los grupos de trabajo. Incluye la convocatoria y difusión de las jornadas.

¿Qué funciones tiene la secretaría técnica en el marco de las jornadas abiertas a la ciudadanía?

- Se incluye la elaboración y envio de la convocatoria.
- A fin de garantizar la celebración de las 2 jornadas abiertas podrán ser jornadas virtuales si las condiciones sanitarias así lo exigieran.
- Presentación y dinamización de las dos jornadas.
- Realización de un informe de cada una de las dos jornadas abiertas a la ciudadanía.
- Se garantizará el desarrollo tanto en euskera como en castellano de estas sesiones plenarias.
- Se excluye alquiler de espacios y medios audiovisuales de grabación y fotografía, así como servicio de café u otros, si las condiciones sanitarias lo permitiesen.

3.4. Elaboración de una memoria final cualitativa y cuantitativa que registre el proceso en su totalidad.

Se presentará una memoria final que registre de forma escrita y gráfica en un soporte fácilmente manejable, accesible y legible para su difusión y/o utilización en diferentes espacios, de todo el proceso realizado. En ella se incluirá el calendario de reuniones celebradas, el listado de agentes implicados, el estado de situación de los proyectos iniciados a fecha de cierre de la asistencia técnica, una base de contactos depurada, un registro gráfico de las reuniones de trabajo (se excluye el registro gráfico de las dos sesiones plenarias), así como los todos los informes intermedios fruto de los diferentes formatos: plenarias, grupo motor y prototipos de los grupos de trabajo.

3.5.- Definición y desarrollo de un Plan de Comunicación propio para la AADS 2030 en consonancia con la política de comunicación de la Diputación Foral de Álava.

Será responsabilidad de la Asistencia Técnica definir un Plan propio de comunicación para la AADS 2030. Se incluye entre otras las siguientes acciones:
- Elaborar un manual de uso de las imágenes y mensajes comunes.
- Inventariar y promover la utilización de la imagen propia de AADS 2030 entre las entidades y agentes adheridos.

- Definir elementos de comunicación necesarios dando prioridad a las redes sociales como elemento de comunicación novedoso dentro de la Alinaza 2030, soportes para campaña de promoción: infografías, carteles, cuñas de radio y otros soportes audiovisuales. Queda excluida la impresión definitiva.

4. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS

La secretaria técnica habrá de trabajar en coordinación con la Dirección Igualdad y Derechos Humanos de la Diputación Foral Álava, manteniendo 1 reunión presencial al mes (en el caso de que las exigencias sanitarias así no lo permitan, la reunión podrá realizarse de forma telemática) y otras que surjan a solicitud de dicha dirección o a petición de la propia secretaria técnica.

La entidad licitadora designará a una persona directora del proyecto que será la encargada de la supervisión directa y de la coordinación con la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos.

5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACION

Se entregará la siguiente documentación:

- El informe de diseño y planificación de actividades, calendarización, herramientas de coordinación, así como reuniones previstas con el grupo motor y con los grupos de trabajo. Entrega en un plazo máximo de 15 días a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.
- El informe justificativo de la primera reunion plenaria de la AADS 2030 a través del grupo motor, incluyéndose el dossier del plan de comunicación propio para la AADS 2030 en consonancia con la política de comunicación de la Diputación Foral de Álava. Entrega en un plazo máximo de 15 días a partir de la celebración de la celebración de dicha reunión.
- La memoria final de actividades realizadas incluyendo la realización de la segunda reunion plenaria de la AADS 2030 a través del grupo motor. Entrega a la finalización del contrato.

6. EQUIPO HUMANO

El equipo humano deberá estar constituido por al menos dos personas cualificadas y con experiencia en trabajo de dinamización para dar respuesta al calendario de actividades propuesto. Asimismo, deberán contar con experiencia en el ámbito del desarrollo sostenible, abarcando así las tres partes en las que conceptualmente se divide el mismo: la ambiental, la económica y la social.

Al menos una persona del equipo tendrá capacidad de interactuar perfectamente en euskera con los agentes de la AADS 2030.

La entidad licitadora designará a una persona directora del proyecto que será la encargada de la supervisión directa y de la coordinación con la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos.

7. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

7.1. Materia de igualdad de mujeres y hombres.

- La entidad adjudicataria deberá establecer medidas que garanticen la igualdad en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La entidad adjudicataria habrá de emplear en toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato un uso no sexista del lenguaje, 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.
- La entidad adjudicataria deberá comprometerse a establecer un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

7.2. Otras.

- Ejecutar el trabajo adjudicado conforme al pliego técnico, al proyecto presentado y a las instrucciones del personal técnico foral.
- Mantener la continuidad del proyecto en su progresión técnica y temporal, con independencia del personal titular de la empresa que ejecuta el proyecto.
- No suspender actividades, a no ser que se deba a causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización foral.

- Disponer de la logística necesaria, tanto a nivel material como humano, para cubrir las propuestas de actividades que se realicen.
- Garantizar el personal necesario para cubrir las actividades propuestas. Comunicar por anticipado todas aquellas acciones que inciden de modo relevante en el objeto del contrato.
- Acordar con el equipo técnico foral el calendario y contenido de la coordinación.
- Participar en las reuniones de seguimiento que a iniciativa de la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos se estimen oportunas.
- Los informes que se presenten deberán entregarse en papel y en soporte informático.
- Cuando la empresa adjudicataria trabaje con datos de carácter personal estará obligada al cumplimiento de la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, para lo cual deberá firmar la correspondiente cláusula de confidencialidad.

7.3. Efectos del incumplimiento de las condiciones de ejecución.

El incumplimiento de las condiciones de ejecución previstas en estos pliegos supondrá la resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando la obligación contractual se le atribuya el carácter esencial.

En caso de comprobarse el incumplimiento de alguno de los anteriores compromisos, la Administración requerirá a la empresa para que justifique el posible incumplimiento apercibiéndola de que pueda estar incursa en causa de resolución, solicitando explicaciones pertinentes a la empresa adjudicataria antes de proceder a la rescisión de la adjudicación.

El equipo técnico foral informará al órgano de contratación sobre los posibles incumplimientos en las obligaciones previstas en la presente norma foral, y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.