

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO AL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA y PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AGENDA 2030 ESCOLAR DURANTE 4 ANUALIDADES

1.- OBJETO DEL PLIEGO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El objeto de este pliego es la prestación del servicio de asesoramiento técnico al área de medio ambiente del Ayuntamiento de Ortuela a través de la asistencia de una persona técnica en materia medioambiental y la gestión y puesta en marcha del Proyecto de Agenda Local Escolar de los centros de Ortuela.

2. FUNCIONES

2.1.-Planificación y desarrollo

Propuesta de actuaciones, elaboración de informes, control y seguimiento de aquellas actividades que se propongan realizar desde el Ayuntamiento en materia de planificación y mejora ambiental del territorio, y en concreto:

- Ortuellako Leihoak: Diagnóstico y evaluación, Redacción del Plan de acción, puesta en marcha de las acciones encomendadas en cada fase del plan y su seguimiento.
- Agenda 2030: análisis del cumplimiento de las acciones realizadas, planificación anual de las mismas, definición de las acciones junto con la Oficina Técnica Municipal.
- Campañas medio-ambientales: organización de 4 campañas medioambientales anuales de los principales temas de sostenibilidad y medio ambiente. Preparación, gestión, valoración y evaluación de las mismas.
- URA: análisis de los cauces de los ríos de Ortuela en colaboración con la Agencia Vasca del Agua, redacción del Plan de actuación en colaboración según el Protocolo firmado, propuesta de acciones, propuesta de ejecución, presupuestos, seguimiento y evaluación.
- VERTIDOS INCONTROLADOS: Inventario de espacios degradados: redacción de informes y plan de eliminación y restauración
- ORTUELLAKO BIRA: estudio de recorrido Ortuellako Bira, diagnosis de su estado, propuestas de mejora, implantación.

- **ASTE KLIMA:** Organización de la semana de ASTE KLIMA, sugerencias de acciones, gestión de contratación de diferentes proveedores, redacción de bases de concursos si los hubiera, preparación de publicaciones, etc.
- **UDALSAREA:** Formando parte de la Red Vasca de Municipios Sostenibles, asistencia a reuniones propuestas por Udalsarea cuando así lo determine el ayuntamiento, recogida de información, análisis de las propuestas presentadas y sugerencias para implantación en Ortuella.
- **AGENDA 2030 ESCOLAR:** gestión y seguimiento del proceso en los diferentes centros escolares, reuniones, foros, principalmente labores de coordinación. Contratación para el desarrollo de actividades complementarias al proceso en los tres centros escolares que participarán durante el curso escolar. Entre otras incluye las siguientes tareas
 - Asistir con carácter general a los centros escolares en la elaboración del proyecto, elaboración de resúmenes, recoger las conclusiones de los centros y realizar propuestas de posibles acciones escolares en la realización del diagnóstico municipal, en la definición de un plan de acción e intervención escolar y municipal, así como en todas aquellas otras cuestiones relativas al proyecto.
 - Asistencia en la ejecución de acciones de cada centro, así como de las acciones realizadas conjuntamente por los centros educativos del municipio.
 - Preparar y dinamizar el foro inter escolar y los foros municipales de inicio y cierre del curso. (Organización, valoración y evaluación)
 - Redacción de Memoria final y resumen en formato para publicación en web municipal.
 - Asesoramiento en la Redacción de Ordenanza Municipal de tramitación de Actividades según la Ley 10/2021 de Administración Ambiental de Euskadi: preparación de documentación, modelos, etc.
- Otras tareas que sean delegadas.

2.2.- Participación ambiental

- Apoyo técnico al área de Medio Ambiente en las tareas de participación ambiental; organización de reuniones con diferentes grupos del municipio, orden del día, actas, documentos, planificación de acciones, etc.
- Apoyo técnico al consejo asesor del PGOU.

- Procesos de participación: colaborar en la preparación de estas actividades abiertas a la ciudadanía del municipio.
- Publicitación, gestión, dinamización y evaluación de las diferentes jornadas programadas al inicio del año como pueden ser: día del árbol, semana de la movilidad, día del medio ambiente, día del bosque, etc. Serán 4 al año además de ASTE KLIMA.

2.3.- Gestión ambiental

- Informe de posicionamiento ambiental anual, indicadores, seguimiento e informe final anual Gestión y visualización de datos mediante herramienta Power Bi.
- Desarrollo del proceso de Agenda Local 2030: seguimiento del Plan de Acción Municipal. Uso de las plataformas, cálculo de indicadores, foros de participación ciudadana, etc. Informe anual de valoración y cumplimiento.
- Agenda Urbana: seguimiento, control, cumplimiento de la parte correspondiente a Medio Ambiente de la Agenda Urbana Municipal, junto con los la evaluación por indicadores.
- Control y seguimiento de la gestión de los residuos: control estadístico de los residuos del municipio redactando informes según necesidades de la concejalía, etc.
- Seguimiento del plan de residuos incontrolados, inventariado de nuevos residuos, soluciones de regeneración, redacción informes y memoria anual.
- Control y seguimiento del nuevo Plan de Clima y energía
- Redacción Memoria anual: antes de acabar el primer trimestre del año, se presentará una memoria de lo realizado en el año anterior: acciones realizadas, cumplimiento de los planes en vigor relacionados con el Medio Ambiente, valoraciones según indicadores, presupuesto invertido, etc.
- Publicaciones: Mensualmente se prepararán documentos para publicar en la web municipal, plataformas de difusión, redes sociales, etc. al respecto de las diferentes acciones que se vayan realizado a lo largo del contrato: flyers de campañas, informes anuales, informes estadísticos, etc. Previa aprobación del departamento de Ofician Técnica se enviarán al departamento de comunicación municipal para su emisión.

- Tramitación de subvenciones: elaboración de informes y documentos para tramitar subvenciones dependientes del área de medio ambiente.
- Redacción de informes a petición de la concejalía para ruedas de prensa, publicación en redes, etc.

2.5.- Otras tareas de carácter interno

- Elaboración de informes y documentos para la tramitación de subvenciones que se consideren de interés para el área de medio ambiente.
- Formación ambiental sobre buenas prácticas en el puesto de trabajo para el personal municipal y empresas que trabajan para el Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley 4/2019 de 21 de febrero de sostenibilidad energética de la CAPV.

Finalmente, se incluirán también aquellas acciones relacionadas con el medio ambiente que no aparezcan en el listado anterior pero que se consideren de interés para el área municipal de Medio Ambiente, con el acuerdo previo de la empresa gestora.

3.- LUGAR DE TRABAJO Y PROPUESTA DE METODOLOGÍA

El trabajo se desarrollará en las dependencias de la empresa debiendo desplazarse el personal puesto a disposición del contrato cuando sea necesario al Ayuntamiento y a distintos puntos dentro del municipio.

Al inicio del contrato se realizará una propuesta detallada de desarrollo de los trabajos detallada por meses y actividades a realizar que será aprobada por la concejalía de Medio Ambiente y que será la hoja de ruta para la ejecución de presupuestos municipales del área así como para el planning anual del servicio.

En cualquier caso, se celebrará una reunión presencial mensual para la exposición a la Oficina técnica de los trabajos que se están realizando, seguimiento, trabajos pendientes, etc. Se redactará un Acta que será remitirá a la concejalía y al departamento de Ofician Técnica.

4.- RECURSOS.

Materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios para la prestación del servicio (ordenador, teléfono móvil, email de contacto, material de oficina y similares).

Personales

La empresa cubrirá, la supervisión, formación de su propio personal y material, debiendo designar un coordinador entre el Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento y la empresa.

Herramientas: Gis, Microsoft, Power Bi, etc.

5.- MECANISMOS DE APOYO Y CONTROL DEL TRABAJO

- Facilitar la información, documentación y recursos que posea que sean precisos para el desempeño de la prestación, y colaborar para conseguir el acceso a fuentes de información ajenas a la Administración.
- Indicar variaciones en las directrices de los trabajos
- Convocar las reuniones que estimen necesarias para el óptimo desarrollo de los trabajos.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria por su parte facilitará el examen de cualquier fase de trabajo cuando así se solicite. Deberá proporcionar cuanta información le sea solicitada para la correcta ejecución del objeto del contrato y poner en conocimiento del Departamento de Medio Ambiente Municipal los datos que se le recaben.

Si la adjudicataria incurre en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigirle la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer la correcta ejecución del mismo.

7.- INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LA PERSONA QUE REALICE EL SERVICIO.

En ningún caso se entenderá que esta persona se integre en la plantilla del Ayuntamiento de Ortuella, ni que tenga ninguna relación de dependencia funcional u orgánica con el mismo.

La empresa adjudicataria deberá respetar los convenios de aplicación del sector en la contratación del personal adscrito a este servicio.

En ningún caso podrá adscribirse al servicio personal distinto al dispuesto en la presente cláusula por un periodo igual o superior a tres meses, sin la previa y expresa autorización escrita del órgano competente del Ayuntamiento de Ortuella.