Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

ADM1-2025-0000001440

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO: "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSTITUCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA FIGURA DEL OBSERVATORIO DEL PATRIMONIO NATURAL Y LA BIODIVERSIDAD DE ALAVA".

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir el "**Servicio de asistencia técnica para la constitución e implantación de la figura del Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad de Álava**".

2. SOBRE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

2.1. ANTECEDENTES

El conocimiento del estado de la naturaleza es cada vez más importante en un momento en que las condiciones ambientales están cambiando de manera rápida y global. Nuestro modelo de vida ha provocado un deterioro de los ecosistemas y una pérdida muy importante de biodiversidad. Agravados por el cambio climático, este deterioro y esta pérdida amenazan las fuentes de recursos y bienestar para las sociedades humanas.

Para hacer frente a esta situación es necesario disponer de una información completa, fiable y actualizada sobre el estado de la naturaleza, que ofrezca un apoyo fundamentado a la toma de decisiones. Además, hay que disponer de esta información a todas las escalas, desde la más local a la global, y a corto, medio y largo plazo.

Dado que todas las estrategias de biodiversidad, la vasca, la estatal y la europea son hasta el año 2030, no se propone la realización de una estrategia alavesa con otro hito temporal, sino un Plan de Acción de Biodiversidad en Álava para 4 años, así como la implantación del citado Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad.

2.2. OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del contrato es constituir e implantar la figura de un Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad en Álava mediante una asistencia técnica que sirva de soporte técnico y que actúe como figura integradora de referencia de los siguientes cinco elementos y los ejecute en base a las prescripciones de este pliego:

1. Inventario y carga de datos anual
2. Plan de acción a 4 años
3. Seguimiento anual y evaluación a 5 años
4. Gobernanza

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
zvy4-7itb-ajGP-zJ4Y

5. Plan de comunicación

El Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad de Álava (OPNBA) tiene como finalidad mejorar la organización, la planificación, la integración, el tratamiento, la difusión y la accesibilidad de la información sobre el patrimonio natural y la biodiversidad en Álava.

2.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Para conservar el patrimonio natural y hacer una gestión y planificación efectivas es necesario disponer de información científica y técnica sobre el estado de las especies y los hábitats. Esto comporta conocer la distribución, las tendencias, las amenazas y las medidas de conservación de muchas especies y hábitats que son clave en el territorio. Toda esta información se organiza en cinco grandes ejes temáticos que abordan preguntas esenciales para poder plantear acciones desde la sociedad y las administraciones.

0. OBSERVATORIO	1. INVENTARIO ANUAL	2. PLAN DE ACCION	3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION	4. GOBERNANZA	5. COMUNICACIÓN
•OPNBA	•Inventario y carga de datos anual	•Plan de acción a 4 años	•Seguimiento y evaluación a 5 años	•Plan de gobernanza	•Plan de Comunicación

OPNBA Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad

2.3.0_Observatorio del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad de Álava (OPNBA)

Los cinco elementos o ejes, que se ejecutarán en base a lo expuesto en este pliego, tienen entidad independiente, pero a su vez se retroalimentan entre sí para la consecución de los objetivos. Es objeto de este contrato liderar la figura del Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad de Álava (OPNBA), tanto ejecutando los 5 elementos como actuando de figura coordinadora e integradora con entidad de soporte y asistencia técnica para el desarrollo de los instrumentos de información y conocimiento impulsados por el Plan.

Para ello la empresa deberá diseñar, implantar y liderar un “espacio de trabajo” transparente, de intercambio de conocimiento constructivo, de mejora continua y en el que todas las partes se sientan representadas. Deberá ser proactiva en iniciativas para el intercambio de información, proponiendo líneas de trabajo, de comunicación y acompañamiento con el fin de que, de una manera transversal, se logre trabajar toda la información a manejar en el marco de la presente contratación.

A priori y como mínimo, estos espacios de trabajo estarán constituidos por el Servicio de Patrimonio Natural de la Diputación Foral de Álava, incorporando otros actores y entidades involucradas en la conservación de biodiversidad de Álava.

Las empresas licitadoras deberán exponer en la oferta sus propuestas para desarrollar esta figura con, como mínimo, el alcance expuesto y tendrán en cuenta que recae en ellas la elaboración de documentación de soporte, auxiliar o cualquier otra que sea necesaria para esta tarea incluida la organización de posibles

reuniones, coordinación, eventos, levantamiento de actas o en su caso control de plataformas informáticas, redes, etc.

Las empresas licitadoras, en la configuración de su equipo de trabajo, tendrán en cuenta que la persona designada para liderar esta acción deberá estar capacitada para realizar con solvencia reuniones en euskera y castellano.

A continuación, se describen los objetivos y tareas a ejecutar en cada uno de los cinco elementos mencionados:

2.3.1_Inventario y carga de datos anual

Objetivo

Elaboración de los inventarios anuales de las acciones de los planes de gestión de los espacios de la Red Natura 2000 de Álava, planes de gestión de especies amenazadas de Álava, etc. y del conocimiento generado para la conservación del patrimonio natural y la biodiversidad de Álava, año a año, durante todo el periodo de contrato (incluidas en su caso las prórrogas) y en el ámbito territorial del Territorio Histórico de Álava (en adelante THA).

Los inventarios anuales de cada año natural precedente deberán finalizarse en plazo suficiente para dar respuesta a la obligación legal de las administraciones que lo requieren.

En sí mismo el inventario consiste básicamente en la recopilación de los datos relativos a las medidas de conservación de los Planes de gestión de los espacios protegidos de la Red Natura 2000 y los de las de especies y hábitats en Álava, que hayan sido ejecutadas y/o iniciadas anualmente, estandarizarlos y trasladarlo o cargarlo en el la base datos del Sistema de información de la Naturaleza de Euskadi (SINE). Asimismo, se generarán capas de GIS para alimentar el portal Georaba, cuando se considere necesario, y tras haber depurado la información sensible.

Las fuentes principales de datos son los trabajos, obras, estudios y censos encargados por la propia Diputación Foral de Álava, las acciones de gobernanza, así como los diferentes expedientes abiertos relacionados con la conservación de cada uno de los espacios, y de las especies y hábitats. Se incorporarán también los trabajos de campo propios realizados por el personal técnico y guardas y vigilantes del equipo de personas que trabaja en los espacios naturales de Álava. También se recopilará la información que puedan proporcionar otros departamentos o servicios de DFA, así como de otros actores y entidades con competencias en la conservación de biodiversidad en Álava (Ayuntamientos, Cuadrillas, Gobierno Vasco, URA Agencia Vasca del Agua, Parzonerías, Entidades locales, etc.). El conjunto de datos se homogenizará, teniendo en cuenta los campos a rellenar en el apartado de medidas del SINE[1] y asimismo según las necesidades de Geoaraba[2].

Se tendrán en cuenta las acciones realizadas en el Centro de Recuperación de Fauna Silvestres de Mártioda, así como las acciones ejecutadas dentro de proyectos financiados con fondos de la Comisión Europea (LIFE, INTERREG, FEDER, etc.), del Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico, o Gobierno Vasco u otros.

[1] Cómo aportar información al Sistema de Información de la Naturaleza de Euskadi: https://www.euskadi.eus/informacion/como-aportar-informacion-al-sistema-de-informacion-de-la-naturaleza-de-euskadi/web01-a2ingdib/es/

[2] Geoaraba: https://geo.araba.eus/es/

No obstante, la adjudicataria deberá ir adaptándose a las normativas y/o modificaciones que afecten al trabajo de conformación del Inventario que emerjan y que influyan en el objeto del trabajo descrito.

Tareas

- Solicitar, recopilar, extraer, completar, depurar, estandarizar, tratar y presentar los datos sobre las medidas ejecutadas y el conocimiento generado en materia de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad, en el presente pliego y en las condiciones establecidas en el mismo, a partir de la información que la adjudicataria recabará para elaborar los inventarios.

- Los inventarios son la herramienta para:

    - Cuantificar las medidas de conservación de los Planes de gestión de los espacios de la Red Natura 2000 en el THA, así como de los planes de gestión de especies silvestres aprobados.
    - Generar capas de información geográfica sobre información y conocimiento en materia de patrimonio natural y biodiversidad.
    - Reportar la información anterior al sistema o base datos del Sistema de información de la Naturaleza de Euskadi (SINE) requerida en esta materia para su reporte a nivel de la CAPV, estatal y europeo y entregando la misma en los formatos y condiciones exigidas por las entidades solicitantes con el fin de responder a las obligaciones sobre la entrega documental.
    - Preparar y/o adaptar la información según el perfil de la entidad solicitante y el fin de la misma.
    - Calcular y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y medidas recogidas en los Planes de gestión de la Red Natura 2000 en Álava ejecutadas y/o iniciadas anualmente.

- Asistir a la DFA en cuestiones complementarias relativas a otras posibles fuentes de información.
- Prever colaboraciones puntuales para presentación de los datos a otras entidades.
- Prever reuniones y los contactos necesarios tanto para la recopilación de datos como para el tratamiento, análisis y presentación de estos.
- En todo caso, realizará al menos una reunión por Cuadrilla para la recogida, presentación y debate de los resultados. La empresa adjudicataria deberá estar capacitada para realizar con solvencia reuniones en euskera y castellano.

2.3.2_Plan de acción a cuatro años, 2026-2029

La Estrategia de la UE sobre la biodiversidad de aquí a 2030 establece el modo en que Europa puede contribuir a conseguir ese objetivo. Uno de los hitos en ese camino es su objetivo de garantizar que, de aquí a 2030, se vaya recuperando la biodiversidad de Europa en beneficio de las personas, el planeta, el clima y nuestra economía, en consonancia con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con los objetivos del Acuerdo de París sobre el Cambio Climático.

A través del Real Decreto 1057/2022, de 27 de diciembre, se aprueba el Plan estratégico estatal del patrimonio natural y de la biodiversidad a 2030, en aplicación de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. En el ámbito autonómico existe la Estrategia de Biodiversidad del País Vasco 2030.

Dado que todas las estrategias de biodiversidad vasca, estatal y europea son hasta el año 2030, no se propone la realización de una estrategia alavesa con otro hito temporal, sino un Plan de Acción de Biodiversidad en Álava para cuatro años. Dicho plan podrá servir de base para el desarrollo de una futura Estrategia alavesa.

El plan definirá unas líneas estratégicas dirigidas a conseguir unos objetivos concretos, priorizando acciones de gestión que doten de una mejor eficacia y eficiencia en la toma de decisiones para proteger, restaurar y poner en valor la biodiversidad del Territorio. En definitiva, se busca no sólo evitar la pérdida neta de biodiversidad, sino favorecer y crear las condiciones para una ganancia neta de la misma.

El plan propondrá las acciones que se acometerán en los años sucesivos, en concreto en los próximos cuatro años (2026-2029). Su finalidad es la de definir de una forma estructurada y programada los mecanismos necesarios para alcanzar los objetivos de protección, mejora y gestión de la biodiversidad que impulsa el Departamento de Desarrollo Económico y Sostenibilidad.

Por ello, se pretende:

- Identificar la información, conocimiento y las experiencias, así como las carencias existentes.
- Plantear y planificar los estudios sobre flora y fauna silvestres y de hábitats de interés necesarios y su frecuencia, teniendo en cuenta todo el Territorio Histórico de Álava.
- Plantear y planificar las medidas de conservación a ejecutar en los espacios naturales protegidos de Álava.
- Recoger las medidas de actuación encaminadas a corregir los factores de amenaza para la conservación de flora y fauna protegida.
- Implicar y dinamizar la participación de los distintos Departamentos y administraciones en las actuaciones de protección, mejora y gestión de la biodiversidad.
- Promover la difusión y la coordinación de la información generada, con el objetivo de llevar a cabo una mejor distribución de los recursos.
- Apoyar la divulgación de los valores naturales presentes en Álava y de lo que aportan a la ciudadanía.

Los objetivos estratégicos, los objetivos operativos, las acciones y las medidas se plantearán con un importante componente operativo, teniendo en cuenta la casuística actual del territorio y la previsible en el futuro. Se establecerán dos rangos de alcance y desarrollo.

Tareas

La **primera fase** para la redacción del presente documento consistirá en la identificación de diversos agentes implicados en la gestión, ordenación, planificación y estudio de la fauna y flora silvestres y de hábitats de interés en Alava, así como en la gestión y medidas de conservación de espacios naturales protegidos, con el objeto de:

- Tener en cuenta su visión del estado de conservación de la biodiversidad en Alava.
- Conocer los estudios técnicos que se elaboran y que se demandan.
- Detectar problemas que se intuyen o detectan para alcanzar los objetivos planteados.
- Poner de manifiesto carencias de información, técnicas y materiales.

En una **segunda fase**, en buena medida paralela a la anterior, se realizará un diagnóstico de la situación en Alava en cuanto al grado de conocimiento, estado de conservación, agentes implicados, actuaciones y medidas que se ejecutan, elaboración de estudios técnicos y científicos, e información disponible. De las conclusiones de este diagnóstico se deducen las cuestiones fundamentales que deben ser abordadas de forma específica para cumplir con la finalidad y metas del Plan.

En la **tercera fase**, se formulará la propuesta de objetivos operativos de la Diputación Foral de Alava, que contribuyen a alcanzar los objetivos planteados en Euskadi y que, a su vez, forman parte de la Estrategia estatal, europea e internacional, dentro de los que se plantean acciones concretas, con una propuesta de implementación, un programa de evaluación y seguimiento de los objetivos y los recursos económicos necesarios para ejecutar el plan.

2.3.3_Seguimiento anual y evaluación a cinco años.

Objetivo

Se trata de conocer el nivel de avance de las acciones del Plan de acción 26-29 pudiendo valorar cuantitativa y cualitativamente su nivel de ejecución.

Tanto el seguimiento anual como la evaluación se realizará a tres niveles: el de cumplimiento de objetivos estratégicos, el de grado de desarrollo de cada una de las acciones y el de la evaluación de los efectos ambientales del Plan. Los indicadores utilizados para el seguimiento y para la evaluación de cada uno de estos tres ámbitos serán recopilados en eje anterior.

Desarrollo del trabajo

1. Seguimiento anual

Se realizará con periodicidad anual. En base a la duración principal del contrato de 3 años, el primer servicio de "seguimiento anual" a prestar por la adjudicataria será el correspondiente al periodo completo 2025 siguiendo los respectivos a los años 2026, 2027 y los dos siguientes si se aplica el derecho a prórroga contractual de dos años.

El año 2025 constituye el punto de partida del seguimiento y evaluación del plan. El informe de seguimiento para el ejercicio 2025 se redactará en el marco del presente contrato.

La empresa deberá prever mecanismos para la obtención y tratamiento de la información, así como habilitar los medios de participación ciudadana que, dado el carácter anual de este seguimiento, deberán ser ágiles y proporcionales para su realización con periodicidad anual. Se podrán prever medios telemáticos o de una intensidad inferior a la que se requerirá en la evaluación cuatrienal.

En el plan de participación, los medios utilizados estarán disponibles en euskera y castellano y las personas adscritas al mismo con tareas de relación directa con la ciudadanía, deberán tener capacidad para hacerlo en euskera y castellano.

2. Evaluación cuatrienal

La evaluación cuatrienal será realizada entre el segundo y tercer año del contrato y debe incluir un análisis de la eficacia de las medidas ejecutadas y sus resultados deberán ser accesibles al público.

Para realizar esta evaluación la empresa deberá diseñar la metodología, líneas de trabajo, identificar las partes interesadas y diseñar y habilitar un plan de participación que garantice la máxima representatividad de diferentes entidades, perfiles, sectores, etc.

Asimismo, es objeto de la "evaluación" identificar aquellos cambios sustanciales que pudieran justificar a futuro la revisión el plan por alguna de las causas que pudieran surgir y que se consideraran esenciales.

En el plan de participación, los medios utilizados estarán disponibles en euskera y castellano y las personas adscritas al mismo con tareas de relación directa con la ciudadanía, deberán tener capacidad para hacerlo en euskera y castellano.

3. Revisión

No es objeto de este contrato la revisión del plan como tal, en el caso de que concurrieran las causas para ello, pero sí la identificación de las causas y la motivación para abordar una posible revisión tal y como se ha indicado en el párrafo anterior.

2.3.4_Gobernanza.

La Ley 27/2006, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente tiene en cuenta a la Directiva 2003/4/CE, sobre difusión y acceso a la información ambiental, y también la Directiva 2003/35/CE, sobre participación pública en las decisiones ambientales. Estas directivas fueron las que incorporaron a la legislación de la Unión Europea los compromisos internacionales que los Estados miembros asumieron al suscribir el Convenio de Río de Janeiro y el Convenio de Aarhus. Dicha ley establece que la participación del público en el proceso de toma de decisiones "se tiene que extender entre otras materias a la aprobación de planes y a la elaboración de disposiciones de carácter general de rango legal o reglamentario".

El OPNBA busca promover una participación real y efectiva del público, ya que las administraciones públicas deben garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer, intervenir y ser tenida en cuenta. Y eso significa, que el OPNBA tiene como objetivos que la ciudadanía alavesa:

• Tenga acceso con antelación suficiente a la información relevante y conocer, si fuera el caso, los motivos por los cuales no se les facilita, total o parcialmente, la información en la forma o formato solicitados.
• Pueda expresar observaciones y opiniones cuando estén abiertas todas las opciones y antes de que se adopten decisiones sobre el plan o instrumento de gestión.
• Sea debidamente tenida en cuenta al adoptar esas decisiones, examinando para ello las observaciones y opiniones expresadas por el público e incorporándolas a los resultados de la participación pública.
• Sea informada de los motivos por los que sus aportaciones han sido desestimadas total o parcialmente cuando sea el caso.

Para ello, la empresa licitadora debe establecer un modelo de planificación que establezca una serie de hitos fundamentales en los que los equipos gestores de los Espacios Naturales y las especies silvestres de Álava y los agentes sociales se encuentran para construir al OPNBA. Estos hitos deben ser:

- Diagnóstico y situación ambiental.
- Metas y objetivos finales o estratégicos.
- Condicionantes y problemas.
- Propuesta de resultados y medidas.
- Plan de seguimiento y financiación del plan.

Del modelo de planificación establecido debe redactarse un Plan de participación, que integre los elementos contenidos en el Observatorio, especialmente el 3 (Seguimiento anual) y 5 (Comunicación). Durante el desarrollo del OPNB, la empresa adjudicataria deberá haber comenzado el proceso participativo, identificando los actores o partes interesadas recogidas en el Plan de participación y proponiendo al Servicio de Patrimonio Natural el modo de participación y gobernanza a seguir.

2.3.5_Plan de comunicación

El propósito de este elemento es redactar un plan de comunicación que recopile las distintas acciones de comunicación/sensibilización/divulgación a desarrollar en el marco del OPNBA.

Por un lado, los documentos de gestión de los espacios natura 2000, así como los planes de gestión de espacies amenazadas y otros documentos de gestión y conservación contemplan un conjunto de actuaciones diversas de comunicación, que no se encuentran tipificadas ni calendarizadas. Por otro lado, tanto las acciones desarrolladas en materia de biodiversidad, como los resultados de seguimiento y evaluación o el plan de participación, requieren de herramientas para ser difundidas a toda la ciudadanía alavesa.

A lo largo del desarrollo del OPNBA se irán implementando acciones de comunicación para garantizar un flujo informativo, regular y ganar eficacia sobre los objetivos, las actuaciones y los resultados obtenidos, así como para conseguir el mayor impacto social posible.

La idea generar es conseguir un Plan de comunicación que consiga programar de forma estratégica y gestionar eficazmente los esfuerzos y herramientas de comunicación que se realizan en torno a la biodiversidad en Álava.

El documento del plan de comunicación se estructura en seis epígrafes:

- Objetivos de las acciones de comunicación
- Grupos de destinatarios
- Estrategia y herramientas de comunicación
- Presupuesto
- Cronograma
- Resultados esperados

Con todo ello, quedarán establecidos los criterios, políticas y estrategias de comunicación del Observatorio para adecuar los distintos mensajes en función de las personas/entidades destinatarias, facilitando el conocimiento y la sensibilización de los mismos. Las acciones de comunicación que se recojan en este plan irán encaminadas a informar al público destinatario sobre los problemas medioambientales que sufre Álava, así como orientar acerca de las medidas a adoptar y sensibilizar sobre la necesidad de conservar de forma favorable la biodiversidad alavesa.

4. AMBITO TERRITORIAL

Se incluye en el objeto del trabajo la totalidad del Territorio Histórico de Álava organizado en sus siete Cuadrillas: Añana, Aiara/Ayala, Montaña Alavesa, Gorbeialdea, Laguardia-Rioja Alavesa, Llanada Alavesa, y Vitoria/Gasteiz. Se podrán incorporar datos de Treviño si se dispusiera de ellos, dado el contexto geográfico y de conectividad ecológica con Álava.

5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección será llevada a cabo por la Jefatura del Servicio de Patrimonio Natural del Departamento de Desarrollo Económico y Sostenibilidad, que establecerá los criterios y líneas generales de actuación en el marco de la ejecución del contrato y dará la conformidad a los trabajos que se realicen, y en caso contrario indicar las condiciones precisas.

La Dirección del proyecto desempeñará una función de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de los trabajos; establecerá criterios y líneas generales, complementarias del presente Pliego para la actuación de la adjudicataria.

Coordinación e interlocución con la DFA

Dado que todos los contenidos se interrelacionan y alimentan de las estrategias de biodiversidad 2030, tanto vitoriana, vasca, estatal como europea, es imprescindible esta coordinación que garantice la coherencia y la comprensión de todos los documentos. Cada uno de los documentos debe ser comprensible individualmente pero también perfectamente transponible a otros documentos en función de la finalidad de cada uno de ellos.

La relación de la DFA con la adjudicataria será con una única persona designada como interlocutora y portavoz del equipo de trabajo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución del contrato será de 3 años, prorrogable dos más.

7. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

El plazo máximo previsto para la ejecución de este proyecto es de 5 años, 3 años de duración principal del contrato y con posibilidad de prórroga de 2 años más, prorrogados año a año.

Como complemento a lo expuesto en cada apartado del artículo 2, se incluye el siguiente Cronograma de trabajo para reflejar la planificación aproximada de cada tarea.

Elementos		Duración principal			Prórroga (si se aprueba)	
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
	Observatorio	x	x	x	x	x
1	Inventario anual	x	x	x	x	x
2	Plan de acción 4 años		x	x	x	x
3	Seguimiento y evaluación	x	x	x	x	x
4	Gobernanza			x	x	x
5	Plan de comunicación	x	x	x	x	x

0. Observatorio
1. Inventario y carga de datos anual
2. Plan de acción a 4 años
3. Seguimiento anual y evaluación a 5 años
4. Gobernanza
5. Plan de comunicación

8. PERSONAL Y OFICINA DE LA EMPRESA/S CONSULTORA/S

Para la ejecución de los trabajos incluidos dentro del Contrato, la/s empresa/s deberá tener el equipo técnico adecuado, entendiéndose que dicho equipo técnico estará formado por profesionales que en su conjunto reunirán las cualificaciones multidisciplinarias necesarias para realizar los trabajos con plena competencia y con la suficiente continuidad para que no quede disminuida la calidad y eficacia del trabajo.

Se valorará especialmente la pertenencia a la plantilla de la empresa concursante de los miembros del equipo que vayan a participar en los trabajos de asistencia técnica. En el caso de que parte de los trabajos se realice por empresa ajena a la licitadora, deberá presentar en la oferta el compromiso de colaboración.

La Consultora presentará en la oferta una relación nominal del personal que quedará adscrito al objeto del contrato indicando como mínimo su formación y experiencia, tareas y funciones asignadas en el proyecto y nivel de dedicación al mismo. Se adjuntará C.V. y certificados acreditativos de las titulaciones y de la experiencia en trabajos similares.

Se valorarán positivamente las ofertas que asignen justificadamente la mayor dedicación al proyecto a la persona con tareas de dirección y coordinación al proyecto global del Observatorio del Patrimonio Natural y la Biodiversidad de Álava (OPNBA).

Asimismo debe identificar nominalmente, dentro del equipo técnico, las personas con solvencia para comunicarse en euskera y castellano en la ejecución de acciones (reuniones, encuestas, talleres, etc,..) que, según este pliego técnico, lo requieren.

A lo largo del pliego se han especificado tareas concretas para las que se exige la adscripción de personas con solvencia hablada bilingüe euskera y castellano. No obstante, este requerimiento es extensible a cualquier actividad con proyección pública que en el marco de este contrato implique relaciones con otras entidades y con la ciudadanía en general.

La Dirección del contrato podrá en cualquier momento, previa justificación, reclamar del Consultor el relevo del personal.

La adjudicataria deberá informar a la Dirección del contrato acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Cualquier sustitución de personas o alteración de funciones o de número que, a iniciativa de la consultora, se produzca respecto al personal adscrito a cada trabajo, deberá ser previamente autorizada por la Dirección del contrato. En este caso se deberá prever un solape de no menos de 15 días entre la persona saliente y la nueva, con objeto de evitar falta de efectividad del equipo. Los periodos de baja laboral superior a 3 días o por vacaciones del personal asignado al servicio, requerirá la sustitución de este por otro/a técnico/a de análoga competencia.

Se entenderá asimismo que dicho equipo técnico funcionará apoyado por una organización auxiliar suficiente para llevar a cabo los trabajos, no sólo en su aspecto conceptual, sino también en sus aspectos técnicos, de producción y de apoyo administrativo.

OBSERVACIÓN:
En el sobre B, NO se incluirán datos relativos a los conceptos que se valoran mediante fórmulas (según apartado M.1 del cuadro de características), tanto en lo relativo al precio como en la realización de proyectos de participación ciudadana, en proyectos de gestión de información relacionada con el SINE, en planes de gestión de espacios naturales y/o de las especies silvestres de fauna y flora y/o en proyectos de estrategia de biodiversidad (según Cuadro de características).

En el sobre B, se incluirán la Metodología y memoria explicativa y las Mejoras (según apartado M.2 del cuadro de características).

Cláusula para incluir en la presente contratación

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia recogidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la DFA del cumplimiento de dichos requisitos.
- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario/a y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador/a.
- La empresa adjudicataria velará especialmente para que el equipo adscrito a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de las actividades delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.
- La empresa adjudicataria, en línea con lo exigido en el apartado de solvencia técnica del cuadro de características, deberá designar al menos un/a coordinador/a técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
    - Actuar como interlocutor/a de la empresa adjudicataria frente a la administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la DFA, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato
    - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores/as las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
    - Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
    - Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la DFA, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
    - Informar a la DFA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

9. DOCUMENTACIÓN

En términos generales, para cada una de las figuras/herramientas identificadas en los artículos 1 y 2 (Observatorio OPNBA, Inventario y carga de datos anual, Plan de acción, Seguimiento anual y evaluación, Gobernanza y Plan de comunicación) la empresa adjudicataria deberá redactar y entregar, como mínimo:

1.- Documento/informe general técnico, en versión completa, cuyo contenido debe dar respuesta a lo exigido en el articulado de este pliego técnico.

Como mínimo, se generará con carácter anual el resultando del Observatorio OPNBA, Inventario anual y seguimiento anual y Plan de comunicación.

2.- Resumen ejecutivo de carácter técnico, a realizar a partir de la documentación generada en el apartado 1 y destinado a personas de perfil técnico con el fin de disponer de un documento más ágil, de uso más práctico que concentre los contenidos y conclusiones básicas.

3.- Resumen ejecutivo de carácter divulgativo de extensión reducida, destinado a divulgar la información de cada uno de los apartados. Tendrá un carácter divulgativo, no técnico, debiendo prever los medios y formatos más aptos para facilitar su transmisión a personas no especializadas en la materia.

4.- Power point o similar como apoyo para la presentación de la documentación generada en el apartado de Gobernanza.

5.- Documento metodológico

- Incluyendo información sobre procedimientos, protocolos, en su caso muestreos, calidad de los datos, grado de detalle o escala proporcionada, etc.
- Las principales deficiencias detectadas en los datos tratados para la elaboración de cada documento y propuestas de mejoras.

6.-Bases de datos generadas en el desarrollo del trabajo, en su formato original abierto y en formato que no permita modificaciones, con la información de la que parte, la información una vez tratada y la información utilizada como base para la elaboración de cada documento. La información debe presentarse ordenada y adecuadamente descrita.

Excepto en los documentos 5 y 6 en los que no es obligatorio el bilingüismo, para los restantes documentos y en general para la documentación con proyección pública y que se va a colgar en la web foral, se establece la obligatoriedad de generar toda la documentación en euskera y castellano, teniendo en cuenta la eliminación de la información sensible, así como aportar resúmenes muy concretos en inglés y francés.

En todos los productos o documentación, deberá incluirse el logotipo oficial de la Diputación Foral de Álava.

Al objeto de contribuir a la preservación y mejora del medio ambiente, todos aquellos materiales o documentos que se generen en soporte papel en cumplimiento del presente contrato deberán ser realizados en papel con máximos estándares de sostenibilidad (reciclado y ecológico). Los informes o documentos impresos o fotocopiados se realizarán a doble cara.

Artículo 8_PROYECTO DE TRABAJO

Teniendo en cuanto lo descrito en los artículos precedentes, la oferta técnica presentada por las empresas licitadoras deberá incluir los siguientes apartados y en este orden:

a) **Metodología y memoria explicativa** individualizada por cada uno de los apartados y respetando el orden con el que se exponen en el apartado M) del Cuadro de características para su valoración:

00. Observatorio
01. Inventario y carga de datos anual
02. Plan de acción a 4 años
03. Seguimiento anual y evaluación a 5 años
04. Gobernanza
05. Plan de comunicación

Se valorará la metodología y memoria explicativa del contenido del trabajo a realizar, el conocimiento que sobre los trabajos concretos a ejecutar demuestren las empresas licitadoras, a deducir de la memoria explicativa incluyendo:

a. Una descripción clara y concreta de la estructura, alcance, contenido, trabajo y forma de abordar cada una de las actuaciones contenidas en el Pliego de Condiciones Técnicas y cada uno de los cometidos que se compromete a realizar la empresa concursante.

b. Descripción de la forma de presentación de la información y documentos. Informes/Documentos que se tiene previsto entregar a la Dirección del Contrato, indicando en su caso, además del contenido propuesto en este Pliego, otros documentos o trabajos que la empresa licitadora considere interesante y se comprometa a incorporar.

c. Otros contenidos que, aunque no se hayan citado expresamente en esta relación, conceptualmente corresponden a "Metodología y memoria explicativa".

b) Relación nominal de los **medios humanos** y empresas colaboradoras que la empresa licitadora pondrá a disposición del presente contrato con el compromiso de adscripción y haciendo constar su dedicación total, parcial o de asesoramiento, C.V. y en general, teniendo en cuenta el contenido del artículo 7 de este pliego.

Otros contenidos que, aunque no se hayan citado expresamente en esta relación, conceptualmente corresponden a "Medios humanos"

c) Relación de los **medios materiales**, informáticos, etc. que la empresa licitadora pondrá a disposición del presente contrato para la consecución de los objetivos exponiendo su adscripción y finalidad en relación con el cumplimiento del alcance de los trabajos a contratar.

Este apartado c) no es objeto de valoración.

10. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria actuará en nombre de la Administración, por lo que mantendrá un total secreto profesional, utilizando únicamente la información obtenida para el buen fin del presente servicio.

Los trabajos que se realicen serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte o de la totalidad de ellos.

La Administración no será responsable de lo que con plena responsabilidad legal controle, informe o ejecute la entidad adjudicataria, la cual deberá disponer del personal adecuado y con la titulación legal necesaria para la realización completa del servicio objeto de este contrato.

11. FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Cuando la entidad adjudicataria, o las personas de ella dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

La entidad adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del trabajo, el equipo humano y técnico, así como los medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel, en los plazos parciales y totales convenidos en el contrato.

12. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La entidad adjudicataria mantendrá puntualmente informada a la Dirección Técnica del desarrollo del trabajo.

Para el mejor funcionamiento operativo se nombrará una persona técnica representante de la Dirección Técnica que podrá asistir a las reuniones de seguimiento y que facilitará la documentación de la Administración que en las diversas acciones de la ejecución de los trabajos sea precisa.

Incumbe a la Administración ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, el adjudicatario facilitará la visita y examen a cualquier proceso o fase de los mismos, así como los medios necesarios para que se puedan desempeñar en la oficina del adjudicatario las citadas funciones.

La persona responsable de la entidad adjudicataria o las personas de ella dependientes deberán acompañar en las visitas inspectoras al personal de la Administración, que tendrá libre acceso a todos los lugares donde se estén realizando los trabajos.

La Administración ayudará a la entidad adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información ajenas a ella.

Las demoras que, por reconsideración de los trabajos, ordenadas por la Administración, puedan producirse, no supondrán modificación del precio.

Asimismo, todo cambio o modificación, deberá contar con el acuerdo de la Dirección Técnica quien, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

Al objeto de mantener una perfecta coordinación con la Dirección Técnica, el contacto con ésta será permanente, haciendo las observaciones que estime precisas, atendiendo a cuantas consultas puedan hacérsele o provocándolas a su propia iniciativa; además, se celebrarán las reuniones necesarias referentes al desarrollo y marcha de los trabajos. Por otra parte, la entidad adjudicataria informará de cualquier circunstancia o incidencia anómala o información relacionada con el Medio Natural o la fauna, registrada en ejecución del servicio.

13. PENALIDADES

Según apartado U del Cuadro de Características.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Los diferentes informes y partes o documentación del trabajo, así como todos los datos brutos y elaborados en ellos contemplados, y los que resulten, son de propiedad exclusiva del Departamento de Desarrollo Económico y Sostenibilidad de la Diputación Foral de Álava.

Del mismo modo, contarán con carácter absolutamente confidencial, y no podrán ser publicados, ni en todo ni en parte, o utilizados de cualquier otro modo sin la expresa y previa autorización del Desarrollo Económico y Sostenibilidad de la Diputación Foral de Álava.

En ningún momento, ni la entidad adjudicataria, ni el personal de ella dependiente, podrán hacer declaraciones públicas sobre el servicio, sin la expresa y previa autorización del Departamento de Desarrollo Económico y Sostenibilidad de la Diputación Foral de Álava.

15. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección Técnica del trabajo correrá a cargo del Servicio de Patrimonio Natural.

Una vez adjudicado definitivamente el contrato, la entidad adjudicataria designará una persona que asuma la dirección de los trabajos que se ejecuten y que actúe como representante ante la administración a todos los efectos que se requieran durante todo el tiempo que dure el contrato.

La entidad adjudicataria deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento de la Dirección Técnica del trabajo cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del mismo.

La entidad adjudicataria estará obligada a aceptar e introducir en el trabajo aquellos cambios que la Dirección estime convenientes.

La entidad adjudicataria mantendrá contactos y reuniones con la Dirección Técnica para la adecuada coordinación y el estudio de los problemas que en el curso de los trabajos se presenten. La entidad adjudicataria tomará nota de lo acordado en todas las reuniones y redactará las actas que elevará a la citada Dirección.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.06.17 08:46:32 Z