PLIEGO DE PRESCRIPICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LAS TAREAS DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL EN TXINGUDI

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir el contrato para la gestión de las tareas de conservación del medio natural en Txingudi. Esta contratación se realiza por la Dirección de Patrimonio Natural y Adaptación al Cambio Climático del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco.

2. SOBRE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

2.1. ÁMBITO TERRITORIAL

Los trabajos contenidos en el presente Pliego se efectuarán en el parque ecológico de Plaiaundi y las marismas de Jaizubia, ambos incluidos dentro de los espacios naturales protegidos de la Red Natura 2000 ZEC «Txingudi-Bidasoa» (ES2120018) y ZEPA (ES0000243) «Txingudi» y en los espacios habilitados por la empresa para los trabajos de índole intelectual.

En casos excepcionales, y siempre por causas ligadas a las necesidades de gestión de tareas de conservación del medio natural, como la realización de seguimiento de fauna relacionada con dicho medio natural, la realización de informes técnicos, se podrá asistir a Congresos, Jornadas, grupos de trabajo, etc. fuera de este ámbito territorial.

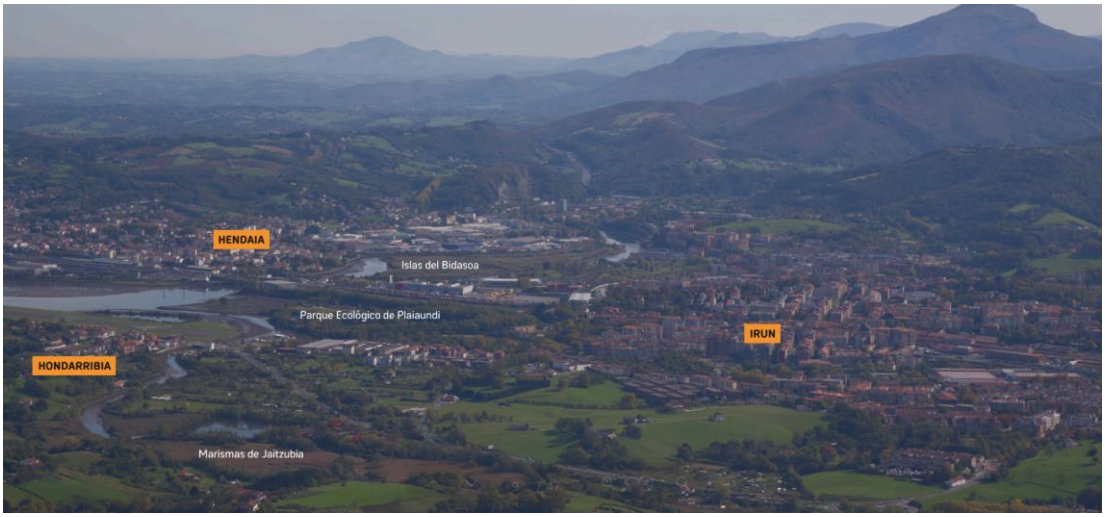


Imagen 1. Espacios naturales protegidos ZEC ES2120018 y ZEPA ES0000243.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos consisten en el mantenimiento y conservación de los espacios naturales protegidos, seguimientos técnicos, control y coordinación en el uso público y asesoramiento en los proyectos.

2.2.1 Plan Anual de Gestión del espacio natural

- Elaborar y ejecutar un plan anual de gestión del espacio natural en su integridad, que comprenda el seguimiento, gestión y manejo de hábitats y especies, y el mantenimiento de las zonas de uso público. El plan deberá atender a la compatibilidad de criterios de conservación y uso público del espacio, tomando como referencia básica la legislación vigente en el espacio y las necesidades de la administración competente, siempre sujeto a la aprobación y supervisión de Gobierno Vasco y Diputación Foral de Gipuzkoa. El Programa de Gestión tendrá un nivel de detalle que permita comprender con suficiente precisión cómo se prevé que la empresa licitadora gestione la prestación de los trabajos objeto de contratación desde el punto de vista técnico y organizativo. De ambos puntos de vista se incluirá un resumen, preferentemente elaborado mediante gráficos y tablas, que permita consultar rápida y cómodamente los datos más relevantes.

2.2.2 Control vegetación

- Planificación del calendario anual y de las tareas a realizar.
- Trabajos de desbroce, siega o tala y/o dirección y supervisión de los mismos cuando por su volumen deban ser realizados por empresas externas.
- En el caso de que el control de la vegetación se realice mediante ecopastoreo, planificación del calendario anual y las tareas (carga ganadera, parcelas y rotaciones) y dirección y supervisión de los trabajos.
- Mantenimiento de senderos y zonas de uso público intenso.
- Conservación de zonas naturales.

2.2.3 Retirada de arbolado caído

- Detectar arbolado peligroso o que obstaculiza paso público.
- Garantizar seguridad (señalizar la zona, acotar senderos, desviar flujo de visitantes…).
- Trabajos de retirada y/o dirección y supervisión de los mismos cuando por su volumen deban ser realizados por empresas externas.

2.2.4 Seguimiento de especies y hábitats

- Seguimiento y recuento mensual de especies.

- Lugar de avistamiento.
- Mejora de hábitats.

2.2.5 Gestión de Especies Exóticas Invasoras (EEI)

- Detectar presencia e impactos de EEI: coipú, cangrejo rojo, tortuga de Florida, Baccharis, Ludwigia, Cortaderia, etc.
- Reporte al organismo responsable del control de EEI.

2.2.6 Gestión fauna silvestre herida

- Reporte de las incidencias al organismo responsable de la atención fauna silvestre herida.

2.2.7 Seguimiento calidad de las aguas

- Toma de muestras para realizar el seguimiento de la calidad de las masas de agua dulce, en previsión de blooms de cianobacterias (seguimiento contratado a una empresa externa).

2.2.8 Gestión necesidades y desperfectos

- Detección de necesidades y desperfectos (arreglos, reposición, estado de conservación puentes, torres, observatorios, etc.) y propuestas de mejora.
- Ejecución de pequeños arreglos y/o dirección y supervisión de los mismos cuando por su volumen deban ser realizados por empresas externas.
- Renovación de equipamiento.
- Asistencia en la recogida de residuos en Jaitzubia, Plaiaundi e Islas del Bidasoa que se acumula en carrizales, canales, etc.

2.2.9 Uso público

- Información sobre la normativa de usos.
- Detección de necesidades: apantallamientos, apertura de miradores, instalación de vallado, etc.
- Detección de incidencias: ej. recolección frutos, perros sueltos, nuevos senderos, intromisión en zonas vedadas (fotógrafos…) y otras posibles infracciones, siempre en contacto y coordinación con el guarderío de la DFG.

- Detección de impactos: vertidos, ocupaciones, furtivismo, talas, etc., también en contacto y coordinación con el guarderío de la DFG.
- Aviso a autoridad competente en los casos que lo requieran por su urgencia o gravedad.
- Detección problemas de uso público, y propuestas de mejora.

2.2.10 Generación de conocimiento

- Participación en campañas y censos de interés.
- Obtención de datos sobre biodiversidad, prevaleciendo el interés y utilidad para reportes y compromisos de información institucional: GV (integración normalizada en el Sistema Información Naturaleza Euskadi - SINE), y Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Elaboración de contenidos para comunicación, publicaciones y alimentación del SINE.
- Obtención de datos sobre EEI.
- Censo de aves invernantes y nidificantes, seguimiento de quirópteros y censos puntuales.

2.2.11 Asesoramiento en proyectos

- Asesoramiento técnico y propuesta de actuaciones dirigidas a restauración de hábitats, o mejora de especies.
- Asesoramiento técnico (soluciones ambientales, uso público, etc.) en proyectos y actuaciones: Plan Director, documentos ZEC, etc.
- Asesoramiento y reporte de información para informe sexenal de la ZEC ZEPA.
- Facilitación de recursos: ideas, imágenes, mediciones, datos…
- Asesoramiento y apoyo a entidades y empresas adjudicatarias de trabajos sobre Natura 2000.

2.2.12 Vigilancia impactos Natura 2000

- Detección de incidencias e impactos (vertidos, ocupaciones, furtivismo, talas, etc.) en la ZEC y ZEPA.
- Aviso inmediato al organismo competente.
- Asistencia en la resolución: localización, seguimiento, etc.

2.2.13 Divulgación de los valores del Espacio Natural Protegido (ENP) y de la gestión que en él se realiza

- Contribuir en difundir la imagen pública de la ZEC ZEPA.
- Elaboración de contenidos para redes sociales y actuaciones en el canal digital y las webs vinculadas con el ENP.
- Elaboración y gestión de medios audiovisuales.
- Participación en actividades de divulgación tales como jornadas y congresos.

2.2.14 Atención al público

- Atender al público en el espacio designado para ello en horario laborable de 11:00 a 14:00.
- Presencia e interacción en el ENP con el visitante.
- Interlocución con colectivos representativos en el ENP.

Además, deberán colaborar en cuantas otras labores de gestión del parque sea necesario, a criterio de la Dirección del Servicio, como colaboración en campañas y eventos que involucren al espacio natural protegido, asesoramiento técnico a otros proyectos de restauración o gestión ambiental es que estén implicados los servicios de DFG, IHOBE y GV o apoyo a entidades/empresas adjudicatarias de trabajos relacionados con el espacio natural protegido.

2.2.15 Otras

Alguna otra actividad no recogida aquí y que la empresa adjudicataria considere que puede ser interesante para la gestión de las tareas de conservación del medio natural en Txingudi.

2.3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria designará, con carácter previo al inicio de los trabajos, a una persona, que ejercerá las funciones de Representante Permanente de la empresa adjudicataria. Esta persona será el/la responsable directo/a de la empresa adjudicataria en todas las materias que estén relacionadas con este Pliego y el de Cláusulas Administrativas y, por tanto, será competente para resolver cualquier incidencia que surja durante el desarrollo del contrato.

La persona Representante Permanente de la empresa adjudicataria está obligada a conocer perfectamente lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Su función es impulsar el correcto cumplimiento de los Pliegos por parte de su empresa durante el periodo de vigencia del contrato y efectuar un adecuado seguimiento que garantice su acatamiento por parte de la empresa.

Este puesto no podrá quedar vacante bajo ninguna circunstancia, por lo que la empresa adjudicataria nombrará una persona suplente para cubrir las ausencias no previsibles y notificará, en caso de producirse su relevo, los datos del/la empleado/a que asume a partir de ese momento esta función.

2.3.1. Variabilidad del volumen anual de trabajos a realizar

No es posible predecir la cantidad anual de los diferentes trabajos que se realizarán ordinariamente en cada año de vigencia del contrato, por lo que la empresa adjudicataria poseerá una estructura organizativa flexible que le permita adaptarse a dicha circunstancia, sin que por ello pueda reclamar coste adicional alguno.

2.3.2. Comité y programa de gestión

El Comité de Gestión estará integrado por representantes de:

- Servicio de Fauna y Flora Silvestre de la Diputación Foral de Gipuzkoa como gestor del espacio natural protegido.
- IHOBE, Sociedad Pública de Gestión Ambiental del Gobierno Vasco como gestor de la red de centros de educación ambiental Ekoetxea.
- Servicio de Educación, Formación y Sensibilización Ambiental del Gobierno Vasco como propietario de los terrenos y licitador del contrato.

Éste último ostentará la secretaría del Comité de Gestión y ejercerá de Director Técnico del Servicio, en tanto en cuanto es responsable del contrato, y tiene las siguientes funciones:

- Garantizar que lo previsto en el Programa de gestión aprobado se ejecute y realice conforme lo establecido.
- Definir las condiciones de ejecución que los presentes Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares dejen a su decisión o no concreten totalmente.
- Resolver todas las cuestiones técnicas cuando estas no estén fijadas en el Programa de gestión.

No obstante, todas estas funciones se realizarán en coordinación con el resto de los componentes del Comité de Gestión, particularmente cuando las cuestiones hagan referencia a sus ámbitos competenciales.

Se realizarán dos reuniones ordinarias de seguimiento de la contrata al año, cuyo objetivo será supervisar el correcto funcionamiento de la misma y valorar su eficacia. La persona Representante Permanente de la empresa adjudicataria aportará en cada reunión toda aquella documentación que le sea solicitada por el Comité de Gestión.

El Programa de Gestión podrá ser revisado en cada reunión ordinaria, ya que se debe tener capacidad para ir adaptándose a las circunstancias que inevitablemente irán cambiando a lo largo del contrato. Esta flexibilidad del Programa de Gestión no merma el hecho de que sea vinculante y tenga carácter contractual, por lo que su incumplimiento podría conllevar la resolución del contrato.

Cualquiera de los miembros del Comité de Gestión, así como el representante de la empresa adjudicataria, podrán solicitar, cuando lo estimen oportuno, la convocatoria de una reunión de seguimiento extraordinaria previa motivación de la misma e informando a los demás miembros de los temas a tratar.

Al final del periodo de vigencia del Programa de Gestión, la empresa adjudicataria presentará una memoria detallada de las actividades realizadas durante dicho periodo que será valorada por el Comité, tanto en cuanto al cumplimiento del Programa y de los Pliegos del presente contrato, como para la implementación de las mejoras que se consideren convenientes para una mejor realización del Servicio. Asimismo, mensualmente se hará un reporte de los trabajos y actividades realizadas durante dicho periodo.

2.3.3. Inspección y seguimiento de los trabajos

La inspección y seguimiento continuado de los trabajos corresponderá al Responsable del Servicio de Educación, Formación y Sensibilización Ambiental como Director Técnico del Servicio que se contrata y, en caso de ausencia temporal, a un/a técnico/a designado/a por la Dirección de Patrimonio Natural y Adaptación al Cambio Climático. Este trabajo se realizará en coordinación permanente con el Comité de Gestión.

2.3.4. Responsabilidades del adjudicatario

Es responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos de este pliego. Cualquier duda o consulta respecto del contenido o interpretación de los trabajos que conforma el pliego técnico habrán de dirigirse al Responsable del Servicio de Educación, Formación y Sensibilización Ambiental como Director Técnico del Servicio.

- **Daños y perjuicios**

La contratista es la responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el poder adjudicador o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La contratista deberá indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo en los casos previstos en el art. 196.2 LCSP.

- **Permisos y licencias**

La obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto públicas como privadas, que se requieran para la realización de la prestación y el abono de los gastos que generen corresponde a la contratista.

- **Edificios o material que la administración entregue al adjudicatario para su utilización**

Cuando el adjudicatario, durante la ejecución del Servicio, ocupe edificios o instalaciones pertenecientes a la Administración o cedidos para su uso por la misma, o haga uso de material o útiles propiedad de la misma, tendrá la obligación de su conservación y hacer entrega de ellos en perfecto estado, reponiendo lo que hubiere inutilizado o dañado, sin derecho a indemnización por esta reposición ni por las reparaciones hechas en los edificios y material utilizado.

En Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma.

ADOLFO URIARTE VILLALBA
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Fecha: 2025.07.08 15:25:48 +02'00'

ADOLFO URIARTE VILLALBA
NATURA ONDAREAREN ETA KLIMA ALDAKETAREKIKO EGOKITZAPENAREN ZUZENDARIA
DIRECTOR DE PATRIMONIO NATURAL Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO