INGURUMEN AHOLKULARITZA ZERBITZUAREN KONTRATAZIORAKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- AURREKARIAK

Olaberriko Udalean Ingurumen udal teknikaria ez dagoenez, ingurumen aholkularitza zerbitzurako kontratazioa martxan jarriko da, hala, Udalari ingurumen gaietan aholkularitza eskainiko zaiolarik.

2.- PLEGUAREN HELBURUA

Plegu honen helburua, ingurumen gaietan aholkularitza zerbitzurako enpresa baten kontrataziorako, oinarriak eta bete beharrekoak diren baldintza teknikoak zerrendatzea da.

3.- LANEN IRISMENA

Aholkularitza-enpresa esleipenduna arduratuko da udal-ingurumenaren kudeaketaz, honako alderdi hauek kontuan hartuta:

- Olaberriko herri eskolarekin hainbat proiektu garatzea (40 ordu urtean gutxienez): 2023rako priektu hauek dira:

  1.- Zuhaitz landaketaren antolaketa eta azken urteetan landatu diren eremuak plano gainean kokatzea. Lanen difusiorako esku-orri edo buletin elektronikoa* sortzea.

  2.- Estazio metereologikoaren proiektua: Estazioak ematen dituen datuen irakurketa eta jarraipenerako material didaktikoa sortzea.

  3.- Elikagaien kontsumo ohiturak eta

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA AMBIENTAL

1.- ANTECEDENTES

Ante la ausencia del técnico municipal de Medio Ambiente en el Ayuntamiento de Olaberria, se pondrá en marcha la contratación para el servicio de asesoría ambiental, ofreciendo así asesoramiento al Ayuntamiento en temas medioambientales.

2.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto enumerar las bases y los requisitos técnicos que deben cumplirse para la contratación de una empresa para el servicio de asesoramiento en materia de medio ambiente.

3.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La empresa consultora adjudicataria se responsabilizará de la gestión en materia de medio ambiente municipal, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Desarrollar diversos proyectos con la escuela publica de Olaberria (40 horas al año minimamente). Para 2023 estos proyectos son:

  1.- Organización de la plantación de árboles y la ubicación sobre el plano de las plantaciones realizadas en los últimos años Para la difusión de los trabajos creación de folleto o boletín electrónico.

  2.- Proyecto de estación meteorológica: Lectura de los datos que dan las estaciones y seguimiento de los datos y creación de material didáctico.

bertako ekoizleekin lanketa: Eskolak elikagaien kontsumoaren gaia lantzen duen bitartean bertako ekoizleekin bilera bat antolatzea, beraien jardueraren egoera, salmenta bideak eta beharrak ezagutzeko. Era berean, Eskolako haurrekin galdetegi baten prestaketa dinamizatzea ekoizleen jarduera zein den gertutik ezagutu eta jasotzeko.

4.- Eskolako Agenda 2030ak ezartzen duen programa. Energia lantzeko materiala erraztuko zaio Eskolari.

- Kontratua luzatzen bada, udalak kontratu hau indarrean dagoen urte bakoitzerako proiektuak zehaztuko ditu.

- Ingurumen arloko proiektuetarako dirulaguntzen kudeaketa (10 dirulaguntzako bataz bestekoa): aurreko urteko dirulaguntzen zuriketa eta urteko dirulaguntzen eskarien kudeaketa (100 ordu urtean gutxienez).

- 2023 urtera begira landu nahi diren ekintzen garapenerako aholkularitza (80 ordu urtean gutxienez):

1.-Baratza parkearen kudeaketa.
2.- Amiantoa herritik kentzeko proiektua.
3.- Energiaren monitorizazioaren gaineko jarraipena eta ekintzen proposamena.
4.- Sentsibilizazio kanpaina baten antolaketa (Asteklima ,...).

3.- Hábitos de consumo de alimentos y elaboración con productores locales:
Mientras la escuela aborda el tema del consumo de alimentos la organización de una reunión con los productores locales, conocer la situación, las vías de venta y las necesidades. Asimismo, dinamizar la elaboración de un cuestionario con los niños de la escuela
conocer y recoger de cerca la actividad de los productores.

4.- Programa que establece la Agenda 2030 escolar. Facilitar a la Escuela material para trabajar el tema de la energía.

- En caso de prorroga el ayuntamiento definirá los proyectos para cada un de los años en los que esté vigente este contrato.

- Gestión de subvenciones a proyectos medioambientales (10 media por subvención): justificación de las subvenciones del año anterior y Gestión de solicitudes de subvenciones del año en curso (100 horas anuales minimamente).

- Asesoramiento en las actividades que se pretenden desarrollar en el año 2023 (80 horas anuales minimamente):

1.- Gestión del parque de huertas municipales.
2.- Proyecto de retirada de amianto de la localidad.
3.- Seguimiento y propuesta de acciones de monitorización de la energía.
4.- Organización de una campaña de sensibilización (Asteklima,…).

– Kontratua luzatzen bada, udalak kontratu hau indarrean dagoen urte bakoitzerako proiektuak zehaztuko ditu.

– En caso de prorroga el ayuntamiento definirá los proyectos para cada un de los años en los que esté vigente este contrato.

4.- LIZITAZIOAN PARTE HARTZEKO AURKEZTU BEHARREKO PROIEKTUAREN EDUKIA

Aurkeztu beharreko proiektuak, gutxienez, ondorengo atalak izango ditu:

- Baldintza teknikoen agiriaren 3. atalean definitutako lan hauek aztertzea, eta horietako bakoitzean egin beharreko prozedura eta jarduera nagusiak eta horietako bakoitzerako proposatutako metodologia definitzea.
- Preskripzio teknikoen pleguko 3. atalean definitutako hurrengo atazen urteko plangintza eta kronograma, horien mugaegunak eta mugarriak barne:
- Proposatu den ohiko lan-metodologia definitu eta zehaztuko duten zereginak, ekintzak, bilerak eta abar jasoko dituen hileko egutegia.

Aurkeztutako proiektuak gehienez 5 orri izango ditu, bi aldeetatik, A4 formatuan, lerroarte bakunean eta 11. tamainako arial letra motan.

4.- CONTENIDO DEL PROYECTO A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

El proyecto deberá contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

- Análisis de las tareas definidas en el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas, y definición de los principales procedimientos y actuaciones a llevar a cabo en cada uno de ellos, así como la metodología propuesta para cada una de ellas.
- Planificación y cronograma anual de las siguientes tareas definidas en el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas, incluyendo fechas límite e hitos de las mismas:
- Propuesta de trabajo que incluya calendario mensual desglosado con las tareas, acciones, reuniones, etc., que definan y detallen la metodología de trabajo ordinaria propuesta.

El proyecto presentado se concretará en un máximo de 5 hojas por ambas caras en formato A4, interlineado sencillo y fuente arial tamaño 11.

5.- LANEN EGIKARITZA

Esleipendunak proiektuan aurkeztutakoa jarraitu eta bete beharko du. Prozesuaren garapenak aldaketaren bat izango balu, aldez aurretik, Olaberriko Udalak berrikusteko aukera izango du eta berau onartu.

5.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá llevar a la práctica lo propuesto en el proyecto presentado en la fase de licitación. Cualquier modificación estará sometida a revisión y aceptación por parte del Ayuntamiento de Olaberria.

Esleipendunak, lanen garapena eta helburuak bete daitezen, beharrezko zerbitzu tekniko eta profesionalak eskainiko dizkio Udalari.

El adjudicatario, facilitará al Ayuntamiento los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto de los trabajos.

6.- LANEN DOKUMENTAZIOA

Administrazio espedienteei dagokienez, aurkeztu beharreko dokumentazioa bateragarria izango da Olaberriko Udalak erabiltzen duen espediente kudeaketarako sistemarekin. Sortutako dokumentazioarekin, enpresa esleipendunak administrazio espedienteak osatuko ditu.

Idazten diren plan eta proiektuei dagokienez, jarraitutako prozesuaren ebaluazioaren balorazioa eta prozesuan zehar gertatutako gorabeherak jasoko dituen memoria aurkeztuko dira. Gainera, prozesua azaltzeko beharrezkoak diren dokumentu guztiak eranskin moduan aurkeztuko dira.

Hitzez hitzeko testuak elektronikoki DIN A4 eta word (windows) formatuan aurkeztuko dira. Inprimatu beharrezkoak diren dokumentuak paper birziklatuan eta ahal den heinean bi aldeetatik inprimatuta aurkeztuko dira.

6.- DOCUMENTOS DEL TRABAJO

En lo relativo a los expedientes administrativos, la documentación a presentar será compatible con el sistema de gestión de expedientes que utiliza el Ayuntamiento de Olaberria. Con la documentación generada la empresa adjudicataria completará los expedientes administrativos.

En cuanto a los planes y proyectos que se redacten, se entregará una memoria que recoja mínimamente tanto el resultado de la evaluación de los trabajos, como las incidencias ocurridas en el transcurso de los mismos, así como los anexos correspondientes donde se adjuntará toda la información complementaria necesaria.

Los textos se presentarán electrónicamente en formato DIN A4 y en Word (Windows). Los documentos que haya que imprimir se presentarán en papel reciclado e impresos por ambos lados en la medida de lo posible.

7.- ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Enpresa esleipendunak proiekturako giza baliabide kualifikatuak eta kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko beharrezkoak diren materialak izango ditu, eta betebehar horrek eragiten dituen kostu guztiak bere kargura izango dira, garraio-gastuak barne.

Lan taldea osatzen duten teknikariak zehaztu eta xehatu beharko dira, haien eginkizunak adierazita eta titulazioa egiaztatuta.

Administrazioarekin, beste erakunde batzuekin eta herritarrekin harreman zuzena izango duten langileek Europako Erreferentzia Esparruko C1

7.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria dispondrá de recursos humanos cualificados para el proyecto y de los materiales necesarios para la óptima prestación de los servicios objeto del contrato, siendo a su cargo la totalidad de los costes que origine esta obligación, incluyendo los de transporte.

Se deberá especificar y detallar los técnicos que componen el equipo de trabajo con indicación de sus funciones y acreditándose su titulación.

El personal que vaya a relacionarse directamente con la administración, otras instituciones y ciudadanía deberá acreditar el

gaitasun-maila (EGA edo baliokidea) egiaztatu beharko dute. Behin kontratua hasita, zerbitzua emateko pertsona berriak sartzen badira, beharrezko hizkuntza-gaitasuna egiaztatu beharko dute.

nivel de competencia C1 (EGA o equivalente) del Marco Europeo de Referencia. En caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

Kontratua gauzatzearen ondoriozko lanak euskaraz zein gaztelaniaz egingo dira, herritarrekiko hizkuntza-eskubideak bermatzeko.

Los trabajos derivados de la ejecución del contrato se realizarán tanto en euskera como en castellano, con el fin de que se garanticen los derechos lingüísticos en relación con la ciudadanía.

Era berean, hizkuntza ez-sexista erabiliko da kontratuaren ondoriozko dokumentazioan, publizitatean, irudietan eta gainerako materialean, eta genero-ikuspegia kontuan hartuko da kontratua gauzatzetik ondorioztatzen diren txosten, idazki, datu-bilketa, estatistika eta abarretan.

Asimismo, se utilizará un lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imágenes y demás material resultante del contrato, y se tendrá en cuenta la perspectiva de género en, estad los informes, escritos, recopilación de datos, estadísticas... que resulten de la ejecución del contrato.

8.- ADMINISTRAZIOAK EMANDAKO DOKUMENTAZIOA

Esleipendunak erabiliko dituen informazio-iturriez gain, Udalak aholkularitza-enpresaren esku jarriko du proiektua gauzatu ahal izateko beharrezkoa den informazioa.

8.- DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

Además de las fuentes de información que manejará el adjudicatario, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la consultora la información necesaria para poder llevar a cabo el proyecto.

9.- LANEKO KONFIDENTZIALTASUNA ETA JABETZA

Kontratua gauzatzen den bitartean, sortutako edozein dokumentu Udalaren jabetzakoa izango da, bai egindako dokumentuen zirriborroak, bai jatorrizkoak.

Esleipendunak ezin izango ditu, inoiz ere ez, beretzat edo beste butzuentzat, dokumentu horiek eskuragarri jarri, argitaratu edo kopiatu. Nolanahi ere, esleipenduna izango da betebehar hori ez betetzeak eragin ditzakeen kalte-galeren erantzulea.

9.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO

Durante la ejecución del contrato, cualquier documento generado será propiedad del Ayuntamiento, tanto bocetos de los documentos elaborados como originales.

El adjudicatario no podrá, en ningún momento, para sí o para terceros, poner a disposición, publicar o copiar estos documentos. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación.

10.- KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratuaren iraupena urtekoa izango da, kontratua sinatu eta hurrengo egunetik edo

10.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 1 año a contar desde el día siguiente a la firma del contrato o

kontratu-agirian adierazitako epetik aurrera zenbatzen hasita.

Urte beteko 5 luzapen egiteko aukera izango da

desde el plazo señalado en el documento contractual.

Posibilidad de 5 prórrogas anuales

11.- ORDAINKETA

Zerbitzua hiruhilabetero ordainduko da, fakturak aurkeztu ondoren; fakturek dagozkien Udal Zerbitzuen oniritzia izango dute eta indarrean dagoen legeriak ezarritako kontabilitate-izapideak egin beharko dira aurretik.

11.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará trimestralmente, previa presentación de facturas, que contarán con el visto bueno de los Servicios Municipales correspondientes y previo cumplimiento de los trámites contables establecidos por la legislación vigente.

12.- FIDAGARRITASUNA ETA LANEN JABETZA

Prozesuak irauten duen bitartean, sortutako edozein dokumentu Udalaren jabetzakoa izango da, bai landutako dokumentuen zirriborroak, baita originalak ere.

Esleipendunak ezin izango du, inongo momentuan, berarentzat edo hirugarren batzuentzat, dokumentu hauek eskuragarri jarri, ez eta argitaratu edo kopiatu ere. Edozein kasutan, esleipenduna izango da betebehar honen ez betetzea gertatuz gero, kalte-galeren arduraduna.

12.- FIABILIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Durante el proceso, cualquier documento generado será propiedad del Ayuntamiento, tanto los bocetos de los documentos elaborados como los originales.

El adjudicatario no podrá en ningún momento poner a disposición, publicar o copiar, para sí o para terceros, estos documentos. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación.