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 274/2022

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.

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 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.

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+1 objetivos de desarrollo sostenible. Cada grupo de trabajo esta conformado por diferentes agentes.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación arh9-kkva-K2YH-wAAT

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 siempre que sea posible.

Al menos se mantendrán una reunión mensual. Asimismo, canalizará la interlocución de dichos grupos con la coordinación de la AADS 2030 (DFA) a fin de facilitar la correcta ejecución de los proyectos. Y traslandando a esta coordinación las necesidades concretas detectadas por cada grupo para la materializacion exitosa de los proyectos definidos.

La secretaría técnica será la responsable de convocar al menos dos sesiones de trabajo con al menos un representante de cada uno de los grupos de trabajo activos con objetivo de identicar iniciativas, acciones de sensibilización, posibles colaboraciones con agentes no implicados en la alianza,etc.

Será responsabilidad de la secretaría técnica elaborar los contenidos y/o diseños de las creatividades requeridas para las distintas acciones comunicativas.

3.2- Preparación y dinamización de dos reuniones plenarias de la AADS 2030.

Se celebrará una primera reunión plenaria de la AADS 2030 en el primer semestre del 2023 y una segunda reunión de la misma, en el segundo semestre del mismo año, es decir, del 2023.

Sesiones con ponencia magistral y presentación de resultados de los grupos de trabajo. Incluye la convocatoria, coordinación, gestión y difusión de las reuniones y posterior balance de las mismas.

¿Qué tareas tiene la secretaría técnica de la AADS 2030 en las reuniones plenarias?

- Se incluye la elaboración y envío de la convocatoria de las sesiones plenarias, la identificación, coordinación, gestión y elaboración de todas las necesidades logísticas, audivisuales y humanas necesarias para el desarrollo de los dos actos en su totalidad. Se dará cuenta a la coordinación de la AADS2030 de todas las necesidades con al menos un mes de antelación (siempre y cuando no haya situaciones excepcionales que obliguen a una modificación de la fecha y que por tanto exija una capacidad de respuesta por parte de la Secretaría técnica, adaptándose a la situación y garantizando los resultados).
- Realización de un informe de cada una de las dos reuniones plenarias. Queda exento el reportaje fotográfico, que queda en manos de la DFA.

- Se garantizará el desarrollo tanto en euskera como en castellano de estas sesiones plenarias.
- Se excluye alquiler de espacios y medios audiovisuales, así como servicio de café u otros.
- Será responsabilidad de la secretaría técnica elaborar los contenidos y/o diseños de las creatividades requeridas para las distintas acciones comunicativas.

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 2023 y una segunda jornada, en el segundo semestre del mismo año, es decir, del 2023.

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

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

- Se incluye la elaboración y envío de la convocatoria, identificación de todas las necesidades logísticas, audiovisuales y humanas necesarias para el desarrollo de las dos jornadas abiertas en su totalidad.
- A fin de garantizar la celebración de las 2 jornadas abiertas podrán ser jornadas virtuales.
- Presentación, dinamización, coordinación y gestión 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 jornadas, para lo que la secretaría técnica contratará (siempre y cuando no disponga de personal propio para hacerlo) una persona encargada de la presentación y dinamización.
- Se excluye alquiler de espacios, mobiliario, medios audiovisuales de grabación y fotografía servicio streaming, reportaje fotográfico, así como servicio de café u otros.
- Será responsabilidad de la secretaría técnica elaborar los contenidos y/o diseños de las creatividades requeridas para las distintas acciones comunicativas.

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 y las jornadas abiertas a la ciudadanía), así como los todos los informes intermedios fruto de los diferentes formatos: plenarias y proyectos 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 Secretaría Técnica definir un Plan de Comunicación específico para garantizar la correcta difusión y alcance de los públicos objetivos de la AADS2030 que, antes de ser activado, deberá ser consensuado con la Dirección responsable del proyecto de que es objeto el presente pliego de prescripciones técnicas.

El mencionado Plan de Comunicación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

La primera propuesta deberá presentarse mínimo a los quince días y máximo a los treinta días de haber sido asignada la Secretaría Técnica de, en este caso, la AADS 2030.

Dicha propuesta deberá establecer clara y justificadamente los objetivos, públicos objetivo, mensajes fuerza, medios tanto generalistas como especializados y tanto off line como on line así como las acciones específicas a desarrollar (por ejemplo: anuncios, cuñas radiofónicas, banners, posts o tweets en redes sociales, etc.), cronograma y fases de la estrategia comunicativa a llevar a cabo, así como las herramientas con las que serán medidos los resultados del Plan de Comunicación a ejecutar.

Queda excluida la impresión de soportes físicos (véase: carteles, infografías, folletos…) así como la contratación directa con los medios de comunicación escogidos para el Plan de Comunicación, que correrá a cargo de la Diputación Foral de Álava.

Además del Plan de Comunicación, será requisito imprescindible (dentro del mismo) el desarrollo de una identidad de marca para el proyecto junto con la que se presentará, una vez aprobada, su correspondiente manual de uso contemplando sus distintas versiones y aplicaciones.

Además deberá establecer un procedimiento para promover la imagen de la AADS 2030 entre las entidades y agentes que la conforman garantizando su uso coordinado.

Una vez finalizado el periodo de asignación de la Secretaría Técnica, será obligatorio presentar un dossier de prensa y rrss que recopile tanto las inserciones publicitarias contempladas en el Plan de Comunicación como las apariciones en prensa (off y on line) en formato noticias y redes sociales.

4. COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AADS2030.

La secretaria técnica habrá de trabajar la gestión de la AADS 2030 con la Dirección foral encargada de la gestión de la misma, manteniendo al menos una reunión al mes y otras que surjan a solicitud de dicha dirección o a petición de la propia secretaria técnica.

5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACION

Se entregará la siguiente documentación:

- Entrega de la calendarización de las actividades. Entrega en un plazo de 3 días a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

- Entrega del informe de diseño y planificación de actividades, herramientas de coordinación, así como reuniones previstas 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.

- Entrega 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 30 días a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

- Entrega del informe justificativo de la primera reunión plenaria de la AADS 2030. Entrega en un plazo máximo de 15 días a partir de la celebración de dicha reunión.

- Entrega de la memoria final de actividades realizadas incluyendo la realización de la segunda reunión plenaria de la AADS 2030. Entrega a la finalización del contrato.

6. EQUIPO HUMANO

La entidad licitadora designará a una persona coordinadora, directora y gestora del proyecto de la AADS 2030 del proyecto que será la encargada de la supervisión directa y de la coordinación con la persona que la DFA designe como coordinadora de la AADS2030.

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 de la Agenda 2030, abarcando así las tres partes en las que conceptualmente se divide el mismo: la ambiental, la económica y la social. En el caso de que el equipo lo constituyesen más de dos personas, como mínimo dos de ellas deberán contar con la formación y experiencia laboral anteriormente señalada.

Al menos una de las personas profesionales del equipo deberá contar con experiencia en el ámbito de la asistencia técnica en el acompañamiento a las administraciones públicas en el desarrollo e implementación de la Agenda 2030 debiendo acreditar haber participado en un contrato para la provisión de servicios de este tipo.

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

7. USO DE LAS LENGUAS OFICIALES

Los trabajos mencionados en los apartados anteriores serán presentados en las dos lenguas oficiales de la CAV. Será responsabilidad de la empresa la presentación de los trabajos en ambas lenguas.

La empresa y los posibles subcontratistas (en su caso) deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de ciudadanos y cuidadanas.

En aquellas actuaciones que conlleven relación directa con la ciudadanía la empresa garantizará que el servicio se ofrezca en euskera, al igual que en castellano. Asimismo, las mismas condiciones se observarán cuando la empresa se relacione con el personal de la Diputación Foral de Álava y con los grupos que forman la AADS 2030.

8. 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.