CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DE MESAS ENERGÉTICAS COMARCALES

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 2
2. OBJETO DEL CONTRATO 4
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 4
4. PROPUESTA TÉCNICA 6
5. PLAZOS Y CALENDARIO 7
7. PRESUPUESTO 8
8. DOCUMENTOS A ELABORAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 8
9. IDIOMA 9
10. PERSPECTIVA DE GÉNERO 10
11. RELACIÓN CON PROMOTORES O AGENTES 10
12. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO 10
13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS 10
14. DILIGENCIA 11

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

PLIEGOS TÉCNICOS

CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO ABIERTO

TÍTULO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DE MESAS ENERGÉTICAS COMARCALES

1. ANTECEDENTES

Urola Kostako Udal Elkartea fue creada en 1991 por los ayuntamientos de Aia, Getaria, Orio, Zarautz y Zumaia, y desde entonces se ha ido desarrollando: desde 1991 hasta la actualidad se han ido ampliando y completando las iniciativas, programas y servicios que se han llevado a cabo como agencia de desarrollo, siempre con el objetivo del desarrollo socioeconómico de la comarca. En 1995 se creó el Servicio de Medio Ambiente y en 2000, el Servicio de Euskera y Comunicación.

Una de las funciones fundamentales de Urola Kostako Udal Elkartea (UKUE) es el desarrollo socioeconómico de la comarca y el bienestar de sus habitantes. En el artículo 5, que recoge el objeto de sus estatutos, "Urola Kostako Udal Elkartea tiene por objeto primordial el desarrollo de los municipios que la integran y el bienestar de sus habitantes".

En el marco de este objetivo, Urola Kostako Udal Elkartea desarrolló en 2021 su plan energético comarcal. En el plan energético comarcal, además de definir las prioridades de las iniciativas para el periodo 2022-2026, se definieron 4 objetivos estratégicos en materia energética:

1. Asesorar a las empresas en materia energética para mejorar su competitividad.
2. Movilizar a los diferentes sectores económicos con el fin de llevar a cabo un modelo económico de bajo carbono que se adapte a las características de Urola Kosta, con el fin de crear una red de cooperación comarcal.
3. Desarrollar la información, sensibilización y participación para facilitar la toma de decisiones adecuadas.
4. Impulsar una gestión pública eficaz que sirva de ejemplo en la lucha contra el cambio climático.

Dentro de este plan energético se detectó la necesidad de constituir dos mesas de trabajo en el ámbito energético en Urola Kosta:

O Mesa de Energía (mesa pública), formada por personal técnico y político municipal.
O Comisión de participación para la sostenibilidad energética (mesa pública privada).

Además, de los participantes en la mesa de energía, queremos crear una mesa que

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

incluya tanto actividades económicas como otros agentes (empresas, centros educativos o de formación, etc.). En esta mesa, además de presentar las iniciativas elaboradas en materia energética desde Urola Kosta (presentación del balance anual), se trataría de proponer y poner en valor líneas de trabajo futuras para recoger las necesidades de las actividades económicas y sus preocupaciones.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es establecer las condiciones técnicas para la contratación por concurso abierto de un servicio que tenga por objeto:

Dinamización y gestión de mesas energéticas en Urola Kosta. Además, analizar las propuestas de iniciativas que surjan de estas mesas y trabajar su viabilidad.

Objetivos específicos:

- Organización y dinamización de mesas energéticas y de sostenibilidad energética.
- Estabilización de la mesa político-técnica.
- Creación y dinamización de una mesa pública privada.
- Sentar las bases de la gobernanza climática (gobernanza polivalente por el clima).
- Crear, dinamizar y elaborar propuestas que surjan de las mesas comarcales.
- Colaborar en la definición de los puntos de interés y proyectos que surjan de la dinamización de las mesas.
- Asistencia técnica en la solicitud de subvenciones a la Asociación Municipal para la reducción del consumo energético y la promoción de la sostenibilidad energética.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para llevar a cabo este proyecto y alcanzar los objetivos definidos, es necesario trabajar, al menos, las siguientes líneas de trabajo:

- **Observación e información:**

- Una vez realizado el trabajo de observación energética, canalizar a los agentes regionales la información que se considere oportuna, realizar el volcado:
  - Tendencias actuales.
  - Subvenciones: IDAE, EVE, Subvenciones europeas
  - Informes
  - Buenas prácticas de otras instituciones o países
  - …

Todo lo anterior ofrecerá oportunidades de reflexión estratégica a partir de las cuales se estudiarán y trabajarán vías de dinamización de la eficiencia energética y de las renovables en la comarca.

Organización de la/s Mesa/s:

Creación de las diferentes mesas energéticas orientadas a nivel comarcal (en caso

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

de que no estuvieran constituidas previamente) y promoción. Actividades previas a cada reunión: convocatoria, dinamización, recogida de información y posterior acta.

✓ Mesa de energía (mesa pública) Mesa formada por técnicos y políticos municipales.

O Las reuniones se realizarán cada dos o tres meses.
O Se facilitará el orden del día, el acta y la dinamización de la mesa.
O El resultado de la elaboración de los compromisos acordados en la Mesa (recogida de información, estudio de viabilidad técnico-económica de los proyectos, definición de la metodología, etc.) se presentará a la Mancomunidad de Urola Kosta junto con la propuesta de presentación a la siguiente reunión, al menos 3 semanas antes.

✓ Comisión de participación para la sostenibilidad energética (mesa público-privada)

Además de los participantes en la mesa de energía, se trata de una mesa que incluye tanto actividades económicas como otros agentes (empresas, centros educativos o de formación, etc.). En esta mesa, además de presentar las iniciativas trabajadas en materia energética desde Urola Kosta (presentación del balance anual), se trataría de proponer y poner en valor líneas de trabajo futuras para recoger las necesidades de las actividades económicas y las inquietudes que ellos mismos tienen.

O Se realizará dos o tres veces al año.
O Una mesa de agentes públicos y privados. En él se explicará la UKUE como agente causal. En la propuesta que se presente en este concurso, la empresa participante determinará los motivos y objetivos de la decisión de su papel (de acuerdo con lo arriba indicado).
Se deberá realizar un trabajo de identificación y captación de potenciales participantes.
O El resultado de la elaboración de los compromisos acordados en la Mesa (recogida de información, estudio de viabilidad técnico-económica de los proyectos, definición de la metodología, etc.) se presentará a la agrupación municipal junto con la propuesta de presentación a la siguiente reunión, al menos 3 semanas antes de la siguiente.
O Las actas elaboradas en esta mesa tendrán modelo de publicación en la web y se elaborarán en bilingüe.

Actualización y/o seguimiento del Plan de Acción:

- Elaboración de propuestas que surjan de las mesas comarcales. Deberán ser acciones
  alineadas con el plan de energía. Iniciativas innovadoras o propuestas trasladadas a acciones, presupuestos, cronogramas, etc.
- Prestará asistencia técnica para la elaboración de solicitudes de subvenciones en materia energética. Deberá prestar asistencia técnica para la preparación de la solicitud de subvención procedente de Next, IDAE, EVE u otra entidad.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- **Reuniones de coordinación con la organización:**

- Será una acción indirecta. Además de conocer la estrategia de la asociación municipal, estas reuniones de coordinación se desarrollarán durante la vigencia del contrato.

4. PROPUESTA TÉCNICA

Los licitadores deberán presentar una memoria técnica que explique la metodología de trabajo para organizar y sacar adelante los trabajos objeto del servicio. En el desarrollo de la propuesta se deberán tener en cuenta las actualizaciones de la situación que vivimos y las variables que puedan tener otro tipo de influencia.

Para alcanzar la máxima calidad y rendimiento del servicio, los técnicos responsables valorarán la oferta presentada en función de la idoneidad de los recursos humanos y materiales utilizados. Para ello, los licitadores deberán presentar la memoria ya citada. En ella se detallarán los aspectos que contribuirán a valorar el servicio prestado de acuerdo con los siguientes criterios:

- Acciones propuestas: 12,5 puntos.
- Metodología propuesta: 12,5 puntos.
- Experiencia de la empresa en trabajos de este tipo: 10 puntos.
- Grupo de trabajo: 6 puntos.
- Propuestas o ideas innovadoras: 6 puntos.
- Otros (igualdad, uso del euskera, …): 3 puntos

De conformidad con el artículo 145.3 de la Ley 9/2017, los licitadores deberán obtener en este apartado una puntuación mínima de 30 puntos para continuar en el proceso de selección.

La propuesta técnica deberá contener, al menos, los contenidos que se detallan en los siguientes puntos:

Apartados del proyecto, acciones y resultados esperados

El adjudicatario del contrato especificará los instrumentos, fases, dinámicas y estrategias que se utilizarán para cada una de las partes del proyecto, las acciones que se llevarán a cabo en las mismas y los resultados esperados tras su realización.

Dado que las acciones pueden estar financiadas por otras entidades externas, la empresa adjudicataria deberá hacer constar expresamente el patrocinio de la misma en todas las actividades financiadas en el marco del presente contrato, en su difusión o, en su caso, publicación (mediante logo o leyenda).

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Plazos y propuesta de calendario

En el apartado de metodología se definirán y diferenciarán las fases y pasos del proyecto. Además de detallar las herramientas, dinámicas y estrategias que se van a utilizar en cada acción, se explicará el número de horas y el tiempo de ejecución de estos trabajos.

Al mismo tiempo, se realizará una propuesta de acciones que se puedan o se necesiten realizar a lo largo del año y en momentos puntuales, marcándolas en el calendario.

Recursos humanos y materiales

La memoria técnica determinará los medios personales y materiales adscritos al contrato a la luz de las especificaciones de este apartado. Asimismo, la empresa licitadora deberá presentar los certificados de experiencia en iniciativas de dinamización turística y de participación o experiencia en las líneas de trabajo que se determinen.

5. PLAZOS Y CALENDARIO

El plazo total de ejecución del contrato será de un año, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, prorrogable por otro año, sin que la duración del mismo pueda exceder de dos años.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Propuesta técnica:

La relación de documentos a presentar en la propuesta técnica es la siguiente:

- Acciones y propuesta de metodología para su tramitación:
  - Descripción de la acción
  - Tareas y acciones concretas
  - Metodología a utilizar
  - Número de horas previstas para ello
  - Medios y materiales a utilizar en cada acción
  - Resultados previstos
  - Propuestas de mejora
- Propuesta de calendario:
  - Es conveniente establecer claramente los plazos, calendarios y horas del servicio contratado. En una tabla o por texto escrito.

- Experiencia de la empresa participante y de sus trabajadores en iniciativas como:
  - Curriculum de los participantes y experiencia en relación con el objetivo solicitado en la invitación (indicar años de experiencia de cada uno).
  - Experiencia de la entidad en iniciativas similares.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

2. Oferta económica:

- Deberá incluir los criterios especificados en el apartado siguiente.

7. PRESUPUESTO

A la hora de presentar el presupuesto se deberá especificar el coste y las horas que supondrían todas las acciones a realizar.

El precio máximo del contrato será de **8.607,06 euros/año** (IVA no incluido) y el precio/hora máximo de 69,29 euros/hora (IVA no incluido).

En las propuestas y presupuestos que se recojan se atenderá, entre otras cuestiones, a la calidad entre la calidad técnica de la oferta y el precio.

La oferta económica deberá incluir la totalidad del coste y el precio por hora de cada apartado (un máximo de 69,29 €/hora sin IVA), especificados de la siguiente manera:

1. Presupuesto por línea de trabajo.
2. El coste por hora se especificará sin IVA, y también con IVA.
3. La factura será electrónica. En el momento de la emisión de la factura la Mancomunidad podrá especificar a la empresa la entidad bajo la que se ha financiado el proyecto, de forma que en la propia factura figure también la mención a dicha fuente de financiación.

El presupuesto incluirá todos los recursos y gastos necesarios para la prestación del servicio, tales como documentación a entregar a los participantes, impresión, gastos de desplazamiento, reuniones a realizar en el marco de este proyecto, etc.

8. DOCUMENTOS A ELABORAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá elaborar y presentar a la Mancomunidad, al menos, los siguientes documentos, en los términos establecidos en esta tabla y en los siguientes apartados:

Documentos	Formato	Modo de envío	Idioma
Información recopilada e informes elaborados en la fase de observación e información.	.pdf ; .doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Material asesorías técnicas	.pdf ; .doc	Sede electrónica	Euskara Castellano

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

Actas de mesas	.pdf; -doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Memoria anual y/o final	.pdf; -doc	Sede electrónica	Euskara Castellano
Facturas	.pdf	E.factur	Euskara

Al final del servicio el adjudicatario presentará la memoria final. Dicha memoria recogerá las acciones realizadas y los objetivos cuantitativos y cualitativos alcanzados en cada apartado.

La documentación que se presentará a las empresas participantes en la/s mesa/s debe ser previamente aprobada por Urola Kostako Udal Elkartea. Además, los documentos que se vayan a generar se harán en soporte digital, salvo que sea necesario hacerlo en soporte de papel.

En los documentos que genere el adjudicatario se hará referencia a todas las entidades que subvencionan el proyecto, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto emita la Mancomunidad.

9. IDIOMA

La empresa adjudicataria actuará lingüísticamente de la siguiente manera: las relaciones del adjudicatario con la Mancomunidad (tanto oralmente como por escrito) serán en euskera. Por su parte, las relaciones con las empresas y usuarios que participen en las diferentes acciones serán en euskera y castellano, según decidan los participantes. En los contactos y sesiones de asesoramiento y apoyo individualizados, el servicio lo recibirá en el idioma elegido por la empresa participante. Las sesiones grupales se realizarán en euskera y castellano, en función de lo que decida la Mancomunidad en función del idioma preferido por los participantes.

En todo servicio que ofrece la Mancomunidad, el euskera es la primera lengua. Todos los trabajadores saben y utilizan el euskera en su trabajo diario y todas las acciones, formaciones y soportes que se lleven a cabo tienen como objetivo hacerlo en euskera. En cualquier caso, se garantiza el uso de las dos lenguas oficiales y al usuario que elija para sus relaciones el castellano, se le ofrece el servicio en dicha lengua. Además, el uso del euskera de los licitadores en los procesos competitivos se inserta en los criterios de valoración y se valora de forma positiva. Política lingüística de Urola Kosta Udal Elkartea, enlace: http://www.urolakosta.eus/es/politicas-y-certificados

El euskera es el idioma más utilizado en la mayoría de los agentes, empresas e instituciones de Urola Kosta, por lo que la base del proyecto será el euskera. No obstante, el proyecto también estará preparado para difundir comunicaciones, escritos o presentaciones en castellano, para que nadie sea excluido durante el proyecto.

Por tanto, el euskera es la lengua de trabajo, tanto en las comunicaciones internas orales y escritas, como en las relaciones con los proveedores. En las relaciones que tiene la Mancomunidad, el servicio a

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

los ciudadanos y usuarios se ofrece tanto en euskera como en castellano, en función de la lengua que elijan.

Por ello, la empresa que resulte adjudicataria tendrá la facultad de trabajar en euskera y serán los usuarios, empresas, instituciones u otros agentes participantes quienes elegirán el idioma. La empresa tendrá en cuenta su prioridad, y se adaptará a la misma.

Los documentos y soportes que se presenten o se entreguen a los usuarios, así como las iniciativas o sesiones que se lleven a cabo, podrán ser emitidos en euskera y castellano.

10. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se tendrá en cuenta la perspectiva de género en los textos e imágenes que se utilicen en los soportes y materiales. Para ello, las imágenes o textos utilizados deberán recibir el visto bueno de la Mancomunidad.

11. RELACIÓN CON PROMOTORES O AGENTES

En las sesiones de trabajo que realice el experto adjudicatario del sector a analizar y las entidades participantes en el proyecto, mostrará una actitud de respeto y colaboración.

El adjudicatario ejecutará el contrato en nombre de la Mancomunidad, y en ningún caso prestará servicios o hará propuestas a las empresas participantes que no correspondan al contrato.

12. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

El contrato se llevará a cabo con la dirección y supervisión de Urola Kostako Udal Elkartea. La Mancomunidad facilitará al adjudicatario los mecanismos, instrucciones y orientaciones necesarios para la ejecución del objeto del contrato. Para ello, nombrará a un miembro de su equipo de trabajo que se encargará del proyecto en nombre de la Mancomunidad. La Mancomunidad convocará cuantas reuniones de seguimiento considere necesarias para la correcta ejecución del contrato. El adjudicatario asistirá a todas las reuniones que convoque Urola Kostako Udal Elkartea, tanto a reuniones de seguimiento ordinarias para la coordinación, como extraordinarias.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria estará obligada a guardar secreto sobre los datos de las empresas participantes, teniendo en cuenta el carácter confidencial de los mismos. Si ocurriese, el adjudicatario deberá indemnizar a la Mancomunidad y a las personas que se hayan visto afectadas, en su caso, por los daños causados por la vulneración del silencio profesional.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

En el caso de que la ejecución del contrato requiera la utilización de datos de carácter personal, el adjudicatario se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ello, la Mancomunidad y el adjudicatario suscribirán un contrato de tratamiento de datos de carácter personal a través de un tercero. Este contrato se incorporará como anexo al contrato administrativo.

14. DILIGENCIA

Estos pliegos de condiciones administrativas han sido aprobados por la Presidencia de Urola Kostako Udal Elkartea mediante resolución de 26 de septiembre de 2022.