Prozedura / Procedimiento: P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades

Esp.zk. / Nº expte: 2023/51

Interesduna / Interesada/o:

Ordezkaria / Representante:

Lekua / Emplazamiento:

Gaia / Asunto: MUNGIAKO 2030 ESKOLA AGENDA PROGRAMATZEKO, DINAMIZATZEKO, KUDEATZEKO ETA JARRAITZEKO LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEA. / CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN, DINAMIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA ESCOLAR 2030 DE MUNGIA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN, DINAMIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA *AGENDA ESCOLAR 2030* DE MUNGIA.

06/07/2023

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la licitación y contratación de la Asistencia técnica para la programación, dinamización, gestión y seguimiento de la Agenda Escolar 2030 de Mungia**,** así como la definición y especificaciones de los servicios que se contraten.

Los servicios objeto de este contrato se realizarán bajo la supervisión técnica del Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Ayuntamiento de Mungia y con la colaboración de los técnicos y personal del Ayuntamiento.

En la actualidad hay cuatro centros que participan en el Programa de Agenda Escolar 2030. La distribución del alumnado actual es la siguiente:

	BENTADES IKASTETXEA	LEGARDA IKASTETXEA	IES	LARRAMENDI IKASTOLA	LAUKARIZ IKASTETXEA	
ESCOLARIZADOS	659	735	630	1091	194	3309
PARTICIPANTES EN PARTE DE ACTIVIDADES DE LA AGENDA		610			157	767
PARTICIPANTES EN LA TOTALIDAD DEL PROGRAMA DE LA AGENDA	609		560	886		2055
HH - 2 URTE	25	57		79	18	
HH - 3 URTE	25	68		73	19	
HH - 4 URTE	41	70		34	19	
HH - 5 URTE	47	65		53	16	
LH - 1. MAILA	44	62		50	17	
LH - 2. MAILA	54	64		63	21	
LH - 3. MAILA	53	74		73	20	
LH - 4. MAILA	55	80		72	23	
LH - 5. MAILA	48	96		74	18	
LH - 6. MAILA	56	99		86	23	
DBH - 1. MAILA	52		125	84		
DBH - 2. MAILA	55		125	84		
DBH - 3. MAILA	53		130	83		
DBH - 4. MAILA	51		110	70		
1. BATXILLER			70	60		
2. BATXILLER			70	53		

2- CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La Codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código L01480694

Egiaztapen-kode segurua: 14612712546414445175
Código Seguro Verificación:
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek

3.- ALCANCE DE LAS LABORES A REALIZAR

Asistencia técnica para la programación, dinamización, preparación, gestión y seguimiento de las actividades y acciones del desarrollo del Programa de la Agenda Escolar 2030

La empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos que se indican a continuación, atendiendo a las directrices metodológicas marcadas por INGURUGELA – CEIDA en las reuniones que se mantengan el dicho organismo y en coordinación y colaboración con los CENTROS ESCOLARES ADSCRITOS PROGRAMA DE LA AGENDA ESCOLAR 2030

3.1.- Programación de la Agenda Escolar 2030 de Mungia, en coordinación y colaboración con los centros escolares adscritos a la Agenda Escolar y con INGURUGELA – CEIDA. La programación de cada curso lectivo se deberá realizar antes del 1 junio del curso anterior.

3.2.- Organización, preparación y gestión de la efectiva ejecución de los **talleres y jornadas** temáticas dentro y fuera del aula, que se programen en el marco de la Agenda Escolar,

Estos trabajos incluyen;
- Preparación del material didáctico, documental y de apoyo de los talleres y actividades.
- Dinamización y monitorización de los talleres y actividades.
- Labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.,
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones de los talleres y actividades
- Elaboración de una memoria final de cada actividad realizada, y de un compendio anual (de cada curso).

3.3.- Asistencia técnica para la programación, preparación y gestiones organizativas del **INTERFORO Y UDALFORO ESCOLAR** anuales, en colaboración con los centros escolares y con INGURUGELA- CEIDA

Se incluyen las labores de;
- Monitorización y dinamización de los talleres y jornadas del UDALFORO-FORO INTERESCOLAR
- Preparación de los materiales de apoyo y trabajo.
- Las labores de coordinación entre departamentos colaboradores, grupos de participantes, personal de apoyo, etc.,
- Elaboración de presupuestos, gestión de gastos, gestión de compras y contrataciones, gestión de pagos asociados a la actividad.
- Elaboración de una memoria final de la actividad realizada.

3.4.- COMUNICACIÓN DE LA AGENDA ESCOLAR 2030: Administración, gestión y generación de contenidos para la web para publicar en la web del Ayuntamiento de Mungia y redacción de notas de prensa sobre los hitos más importantes del programa.

3.5.- Gestión de **subvenciones y ayudas** a las que pueda acogerse el Ayuntamiento por sus labores de apoyo a la Agenda Escolar 2030.

Incluyen las labores de;
- Preparación de la solicitud y la documentación asociada necesaria para la solicitud.
- Preparación de la documentación y memorias justificativas del cumplimiento de las condiciones que se establezcan en la concesión de las subvenciones y ayudas, para su presentación ante el organismo que haya concedido la ayuda.

3.6. Asistencia técnica para la programación, preparación, gestión, dinamización, seguimiento y ejecución de **las siguientes actividades** con las niñas y los niños de Mungia.

3.6.1.- Celebración del *Oinez busa* a desarrollar un día a planificar en torno al 22 de septiembre o "Auto bako eguna-Día sin mi coche". Los costes del acto serán a cargo del ayuntamiento. Se trata de una celebración cuyos objetivos son; por un lado, que el alcalde o alcaldesa dé la bienvenida al nuevo curso a los escolares y, por otro, sensibilizar a los participantes en favor del medio ambiente y buenas prácticas saludables, la no utilización del coche para trasladarse a la escuela, utilizando la

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 14612712546414445175
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

bicicleta o yendo a pie y promover el consumo local, regalando a los participantes un almuerzo de productos locales.

3.6.2.- Celebración de la jornada *nire zuhaitza eta biok* o *zuhaitzen eguna* a desarrollar en el mes de diciembre de cada curso. Se trata de la celebración con las niñas y niños del municipio que han cumplido 5 años el año de la celebración, donde se cada niña o niño participante planta en un espacio público un árbol que se le asigna.

4- COSTES QUE ASUME LA EMPRESA ADJUDICATARIA AL SUSCRIBIR EL CONTRATO

4.1. Los costes que la empresa adjudicatarias asumirá con la firma del contrato son la asistencia técnica para la realización de las labores anteriormente descritas incluyendo labores de:

- Labores de programación, preparación, gestión, dinamización, seguimiento y control de las actividades y eventos que se realicen.
- Labores de coordinación, organización y secretaría previa a la organización de cualquier actividad o evento.
- Realización de material didáctico y de sensibilización, realización de memorias, informes, notas de prensa e información publicable y de difusión de cualquier tipo.

4.2. - No son costes asumidos por el adjudicatario los siguientes;

- Costes de trasporte de escolares o participantes de una actividad o evento.
- Costes de catering de una actividad o evento.
- Materiales de regalo y/o consumibles necesarios para el desarrollo de ciertas actividades previa supervisión municipal.
- Costes de ambientación, música y megafonía cuando una actividad o evento lo requiera.
- Costes de personal de apoyo cuando por las características de la actividad se requiera más de dos asistentes de apoyo al evento o actividad de que se trate.
- Costes de ponentes especializados cuando sea programada su asistencia, previa supervisión municipal; ejemplo experto en aves rapaces…
- Las labores de jardinería y suministro de árboles, en la celebración de la actividad *nire zuhaitza eta biok.*

4.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria llevará a cabo el trabajo atendiendo a las directrices del Ayuntamiento que facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información relacionada con el objeto del contrato disponga.

La empresa adjudicataria deberá contar con un equipo técnico/didáctico/dinamizador o *equipo de trabajo*.

Una de las personas que compongan el equipo de trabajo, será nombrada *coordinadora del contrato* por la empresa adjudicataria. La persona coordinadora del contrato servirá de interlocutor/a con la dirección del contrato para todos los trámites relacionados con la ejecución del mismo. Esta persona se encargará de gestionar y coordinar las tareas con la dirección del contrato, con los centros escolares y con el personal de coordinación de INGURUGELA para hacer frente a los servicios solicitados, garantizando un desarrollo óptimo del trabajo.

El personal responsable del proyecto de la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de los centros participantes en la campaña un teléfono y una dirección de correo electrónico propio, donde poder ponerse en contacto con la persona dentro del horario lectivo. Asimismo, deberá disponer de un teléfono móvil donde poder ser contactada/o por la dirección del contrato, el Ayuntamiento, los centros escolares y el personal de coordinación de INGURUGELA.

A los efectos de una óptima coordinación se celebrarán mínimamente una reunión cada dos semanas entre la dirección de del contrato y la empresa adjudicataria.

5.- PLAZO DE CONTRATATACIÓN, PERIODICIDAD, LUGAR Y HORARIO DE REALIZACIÓN

El contrato tendrá una duración de dos **cursos escolares, desde septiembre a junio de cada curso.**

Para la realización de reuniones y actividades el horario del servicio se ajustará a las necesidades programadas, realizándose si fuese así programado fuera del horario laboral y días festivos.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 14612712546414445175
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

Como norma general el servicio no se desarrollará en las oficinas municipales. No obstante en el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un lugar de trabajo apropiado en las oficinas municipales. Como mínimo dispondrá de: mesa, material de oficina, equipo informático, línea telefónica y conexión a Internet.

El adjudicatario asistirá a las convocatorias que se realicen para el desarrollo del servicio desde INGURUGELA-CEIDA, IHOBE, UDALSAREA2030, o desde otros organismos y entidades competentes.

6.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES

Todos los materiales, tanto parciales como finales, resultado del objeto de este pliego utilizarán la imagen corporativa que sea precisa; de la Agenda Escolar 2030, del Ayuntamiento de Mungia y los logos que indique la Dirección del contrato o los organismos colaboradores en cada momento.

Toda la documentación que se genere (carteles, listados, datos, hojas de cálculo, bases de datos y memorias, etc.) se entregarán en euskera y castellano, mediante juego completo de originales en papel y en soporte informático. Todos los ficheros deberán ser compatibles con los sistemas informáticos del ayuntamiento (*Microstation, Coreldraw, Photoshop, Power point, Word, Excel y PDF,*).

La entidad adjudicataria deberá introducir la perspectiva de género y omitir cualquier elemento de discriminación entre mujeres y hombres relacionado con el uso del lenguaje y de la imagen en la redacción del trabajo que vaya a ser publicado.

7.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio será abonado en el periodo de septiembre-junio mensualmente previa presentación de factura detallada.

8.- CONDICIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO (OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO)

El EQUIPO DE TRABAJO deberá disponer de:

- Experiencia acreditará en la realización de tareas de coordinación y dinamización de la Agenda Escolar 21 o la Agenda Escolar 2030, durante al menos 12 meses dentro de los tres últimos años.
- Personal con experiencia acreditará en tareas de educación ambiental al menos 24 meses dentro de los cinco últimos años.
- Personal con licenciatura, diplomatura o grado relacionado con el objeto del contrato para la realización de los trabajos.
- Personal con capacidad de expresión hablada y escrita en euskera, con acreditación del perfil C1 o superior de euskera, o equivalente. Mínimo dos personas.
- Personal con conocimientos informáticos suficientes para garantizar el uso de herramientas ofimáticas, manejo de redes sociales, herramientas colaborativas y aquellas otras necesarias para el desarrollo del proyecto.
- Personal con carnet de conducir B2. Mínimo dos personas.

LA PERSONA NOMBRADA COORDINADORA deberá disponer de:

- Euskera hablado y escrito. Acreditación del Titulo de euskera Perfil-3 de administración pública o equivalente.
- Experiencia acreditará en tareas de educación ambiental al menos 24 meses dentro de los cinco últimos años.
- Experiencia acreditará en tareas de dinamización de la Agenda Escolar 21 o la Agenda Escolar 2030 al menos 24 meses dentro de los cinco últimos años.
- Carnet de conducir B2

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 14612712546414445175
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion