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 Adm1 2024/ 4312

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), para propagar y difundir el contenido de la Agenda 2030 al Territorio Histórico de Álava, generando alianzas entre agentes públicos y privados de diversos ámbitos y sectores. Una Alianza 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, para continuar trabajando por una sociedad más justa e igualitaria.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación LGpW-VQmU-IvpT-vhfy

2. OBJETO

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos de asistencia técnica necesarios para el impulso y dinamización de la AADS 2030, con el fin de generar sinergias, identificar iniciativas y colaborar con agentes públicos y privados para difundir los valores del desarrollo humano sostenible.

El trabajo de la Asistencia Técnica de la AADS 2030 se concretará en la elaboración de una propuesta lo más completa posible que dé 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. Dinamización, apoyo y seguimiento de los grupos de trabajo activos surgidos en el seno de la AADS 2030.

Actualmente hay grupos de trabajo vinculados a 17+1 objetivos de desarrollo sostenible. Cada grupo de trabajo está conformado por diferentes agentes públicos y privados.

La asistencia técnica mantendrá un apoyo y contacto continuo con cada uno de los grupos a fin de definir, estimular y/o materializar los proyectos propuestos por cada uno de ellos, con acciones proactivas que posibiliten su progreso, para así obtener resultados plausibles y concretos de las actividades a corto, medio y largo plazo.

Para ello, celebrará reuniones periódicas de estímulo y dinamización con los representantes de cada uno de los grupos de trabajo. La asistencia técnica será la responsable de convocar las sesiones de trabajo con los y las representantes de cada uno de los grupos de trabajo activos con objeto de identificar nuevas iniciativas, impulsar la ejecución de los proyectos, diseñar acciones de comunicación y sensibilización, incorporación de nuevos agentes, posibles colaboraciones con agentes no implicados en la alianza, impulsar sinergias y colaboraciones entre grupos de trabajo, etc.

Esta facilitación y dinamización se realizará con reuniones presenciales y/o telemáticas.

Asimismo, la asistencia técnica canalizará la comunicación y la interlocución de dichos grupos con la coordinación de la AADS 2030 (AFA-DFA) a fin de activar, facilitar y dinamizar la ejecución de los proyectos. En las reuniones que sean necesarias (1 reunión como mínimo al mes), la asistencia técnica trasladará a la coordinación de la AADS las propuestas y las necesidades concretas detectadas en cada grupo para poder lograr la materialización exitosa de los proyectos definidos.

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

3.2. Preparación y dinamización de una reunión anual abierta de la AADS 2030.

Esta reunión de carácter anual se celebrará con el objetivo de presentar los resultados de los diferentes grupos de trabajo de la AADS, dar visibilidad a sus actividades y poner en valor las actuaciones, las iniciativas y los proyectos desarrollados durante ese ejercicio. Asimismo, en esa reunión se facilitará el establecimiento de conexiones entre los distintos agentes, para impulsar nuevas acciones por la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La reunión se celebrará en un ambiente distendido, pero a su vez constructivo, con el objetivo de activar un correcto y fructífero progreso respecto a los ODS que establece la Agenda 2030.

Para la dinamización y socialización de la jornada, se contará con la participación de un experto destacado en actuaciones o políticas en favor de la realización de actividades por los ODS.

Esta reunión de la AADS 2030 se celebrará en el segundo semestre de cada año. Para ello, la asistencia técnica realizará la convocatoria, coordinación, gestión y difusión de la reunión y posterior balance de esta.

Tareas de la asistencia técnica de la AADS 2030 en relación con la reunión:

- Se incluye la elaboración y envío de la convocatoria de la sesión, la identificación, coordinación, gestión y elaboración de todas las necesidades logísticas, audiovisuales y humanas necesarias para el desarrollo del acto. Se dará cuenta a la coordinación de la AADS 2030 de 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 asistencia técnica, adaptándose a la situación y garantizando los resultados).
- Será responsabilidad de la asistencia técnica elaborar los contenidos y/o diseños de las creatividades requeridas para las distintas acciones comunicativas.
- Se garantizará el desarrollo tanto en euskera como en castellano de estas jornadas, para lo que la asistencia técnica contratará (siempre y cuando no disponga de personal propio para hacerlo) una persona encargada de la presentación y dinamización de la reunión.
- Realización de un informe de la reunión. Queda exento el reportaje fotográfico, que queda en manos de la DFA.

- Se excluye alquiler de espacios, mobiliario, medios audiovisuales de grabación y fotografía servicio streaming, reportaje fotográfico, así como servicio de café u otros.

3.3. Impulso de procesos participativos, actividades de formación y sensibilización y captación y gestión de fondos estatales y europeos.

Facilitar procesos de participación ciudadana, multisectorial y multiagente, contribuye a superar los retos globales y complejos a los que se enfrentan todas las sociedades. Asimismo, el desarrollo de acciones formativas sobre la Agenda 2030 y el desarrollo sostenible, conocer buenas prácticas y concienciar a las personas sobre la importancia de alcanzar sus objetivos para erradicar la pobreza, proteger el planeta, asegurar la prosperidad de todas las personas y fortalecer la paz y la justicia, reducirá los recelos y la desconfianza que sobre esta estrategia se está instalando en los últimos tiempos en una parte de la sociedad.

Para crear ciudadanía consciente, implicada, participativa y responsable en el conocimiento y desarrollo de la Agenda 2030, se diseñará una campaña de sensibilización y organizarán charlas y presentaciones divulgativas sobre temáticas y aspectos de interés, centrados en los problemas actuales que preocupan a la sociedad y que se contemplan en los ODS.

También la asistencia técnica propondrá programas de formación y sensibilización para cargos y empleados públicos forales sobre los objetivos de desarrollo sostenible, para orientar y adaptar las políticas públicas y formas de trabajo al cumplimiento de la Agenda 2030. También manuales de procedimiento o pautas sobre cómo elaborar documentos programáticos, normativos, convocatorias de subvenciones, pliegos de compra pública y licitaciones… para incorporar progresivamente en las políticas forales las directrices incluidas en la Agenda 2030.

Por último, en la medida de lo posible, analizará las posibilidades y programas habilitados para captar y gestionar fondos estatales y europeos, que refuercen el despliegue de proyectos innovadores alineados con los objetivos de desarrollo sostenible y el impulso de los proyectos identificados por los grupos de trabajo.

3.4. Elaboración de una memoria anual cualitativa y cuantitativa

Se presentará una memoria anual que registre de forma escrita y gráfica todo el proceso realizado con los hitos, acciones y actividades más destacadas por cada período anual de ejecución del contrato, en un soporte fácilmente manejable, accesible y legible para su difusión y/o utilización en diferentes espacios.

En ella se incluirán la relación de reuniones celebradas, el listado de agentes implicados, el estado de situación de los proyectos iniciados en el ejercicio de la asistencia técnica, una base de contactos depurada, un registro gráfico de las reuniones de trabajo (se excluye el registro gráfico de las reuniones celebradas), así como todos los informes intermedios correspondientes a la reunión anual abierta y a los proyectos de los diferentes grupos de trabajo.

3.5. Desarrollo de un Plan de Comunicación para la AADS 2030 en consonancia con la política de comunicación de la Diputación Foral de Álava

Será responsabilidad de la asistencia técnica desarrollar un Plan de Comunicación específico para garantizar la correcta difusión y alcance de los objetivos, los proyectos y las actividades de la AADS 2030. Antes de activar el plan de comunicación, deberá ser consensuado con los servicios de comunicación de la Diputación Foral de Álava.

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

- Dicha propuesta deberá establecer clara y justificadamente los objetivos, público 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 seleccionados para el Plan de Comunicación, que correrá a cargo de la Diputación Foral de Álava.

Una vez finalizado el periodo de ejecución del servicio de la Asistencia 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 asistencia técnica habrá de trabajar la gestión de la AADS 2030 con la Dirección de la Diputación Foral encargada de la gestión de esta, manteniendo al menos una reunión al mes y otras que surjan a solicitud de dicha dirección o a petición de la propia secretaría técnica.

5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACION

Se entregará la siguiente documentación:

- Se hará entrega del Plan de Comunicación para la AADS 2030 en consonancia con la política de comunicación de la Diputación Foral de Álava y los aspectos descritos en el punto 3.5.
  Entrega en un plazo máximo de **30 días a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato**.

- Relación de las actividades previstas **para cada año de ejecución del contrato**, propuesta de diseño, dinamización y planificación de actividades anuales, herramientas de coordinación e impulso de acciones, así como estructura de reuniones con los grupos de trabajo.
  Entrega en un plazo máximo de **30 días a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato, o durante el primer mes de cada año de ejecución del contrato.**

- Entrega del informe justificativo de las reuniones anuales abiertas de la AADS 2030 de cada ejercicio, en un plazo **máximo de 15 días** a partir de la celebración de cada reunión.

- **Memoria de actividades** objeto del contrato, realizadas en cada **año de ejecución del contrato**. Entrega que deberá realizarse en el mes siguiente a la finalización del correspondiente año.

6. EQUIPO HUMANO

La entidad licitadora designará a una persona coordinadora y gestora del proyecto de la AADS 2030, que será la encargada de la supervisión directa con la Dirección que la DFA designe para coordinar la AADS 2030.

El equipo humano deberá estar constituido por al menos dos personas cualificadas y con experiencia en el ámbito de los ODS y de la Agenda 2030 y, además en trabajos de activación y dinamización de grupos de trabajo para dar respuesta al calendario de actividades propuesto.

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.

Las personas del equipo que conformen la asistencia técnica deberán tener 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 CAPV. 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 la población.

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 de trabajo que forman la AADS 2030.

8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

8.1. 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. . La empresa adjudicataria con diez o más trabajadores/as, deberá acreditar que posee un protocolo para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual deberá estar dotado de recursos suficientes para ante situaciones de acoso sexual, se atienda integralmente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial.

8.2. 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 que la DFA designe para coordinar la AADS 2030 se estimen oportunas.
- Los informes que se presenten deberán entregarse en papel y en soporte electrónico.
- 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.

8.3. Criterios lingüísticos

Los trabajos mencionados en los apartados anteriores serán presentados en las dos lenguas oficiales de la CAPV. 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 la ciudadanía.

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.

8.4. 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.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2024.11.14 13:48:22 Z