

Entidad: Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

Departamento: Sostenibilidad.

Tipo de expediente: Contratación administrativa.

Tipo de contrato: Servicios.

Objeto del servicio: Asesoría técnica para los trabajos de dinamización de la "Agenda 21 Escolar" de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

Tipo de procedimiento: Abierto.

Tipo de tramitación: Ordinaria.

Nº y año de expediente: 2016/07

Tipo de documento: Pliego de Condiciones Técnicas.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ TANTO LA ADJUDICACIÓN COMO LA POSTERIOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LOS TRABAJOS DE DINAMIZACIÓN DE LA "AGENDA 21 ESCOLAR" DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS URIBE KOSTA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la contratación de los servicios de una asesoría técnica para el diseño didáctico y dinamización de las actividades que conformen el proyecto de Agenda 21 escolar de los municipios que integran la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta, de conformidad a lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y su ejecución de forma respetuosa con el medio ambiente.

2.- SERVICIOS A PRESTAR: FASES Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA

2.1. Fases

El proyecto comprende las siguientes fases:

- Diagnóstico de sostenibilidad del Centro educativo
- Diagnóstico de sostenibilidad municipal
- Elaboración de compromisos
- Elaboración de propuestas al Ayuntamiento
- Comunicación a la comunidad escolar y a la población del municipio

2.2. Descripción técnica

Este contrato consta de diferentes servicios a contratar, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

Actuaciones que promuevan la coordinación entre la Agenda Local 21 y la Agenda 21 Escolar

Acción

1.- Organización y dinamización de foros inter escolares o de los actos de firma o bienvenida en la Agenda 21 Escolar y/o audiencias con alcaldía

Organización y dinamización de distintos actos por cada centro como son:

- Actos de firma de convenio o de bienvenida en la Agenda Escolar donde la corporación municipal agradece la participación en A21E de los centros en el nuevo curso y da la bienvenida a los centros nuevos (aprovechando para hacer un repaso de las peticiones que les hicieron llegar los centros en el curso pasado).
- 1 foro inter escolar que sirven de preparación al alumnado para la audiencia.
- Una audiencia con alcaldía para hacer llegar al Ayuntamiento los compromisos que adquieren los centros para mejorar su gestión y la del municipio y las peticiones que hacen al Ayuntamiento para poderlos llevar a cabo. (hay que tener en cuenta que participan 3 centros escolares de dos municipios diferentes)

La empresa adjudicataria se encargará de las reuniones previas con los centros y el Ingurugela-CEIDA, de hacer la convocatoria, actas y preparar el material necesario para los mismos.

2.- Informes sobre el tema estudio del curso escolar 2016-2017: CONSUMO RESPONSABLE

- Resumen y adaptación a fines pedagógicos de la parte correspondiente al tema en concreto del diagnóstico municipal
- Recopilación de los indicadores de A21L que tienen que ver con el tema elegido.
- Recopilación de las acciones que están en proyecto en el municipio para mejorar la gestión del tema elegido, recogidas del Plan de Acción municipal.
-

3.- Informe recopilatorio de las propuestas del centro y el ayuntamiento sobre el tema estudio

Informe recopilatorio de los compromisos que adquiere el centro y de las peticiones que quieren hacer llegar al ayuntamiento sobre el tema de estudio. (hay que tener en cuenta que participan 3 centros escolares de dos municipios diferentes)

Elaboración de informe final en el que se incluyen toda la documentación creada a lo largo del curso y una descripción de cada una de las actividades y eventos que se han llevado a cabo en ese curso escolar.

Toda la información se proporcionará en formato digital y al finalizar el curso se entregará a la Mancomunidad una copia con toda la recopilación de toda la información (actas, materiales generados, convocatorias, fotos, etc.).

4.- Recopilación de buenas prácticas

Recopilación de fichas de buenas prácticas con el fin de que Gobierno Vasco pueda tener una recopilación de fácil manejo de algunas acciones nuevas e interesantes que se han realizado en algunos municipios.

5.- Elaboración de catálogo de recursos municipales

Elaboración de catálogo de recursos municipales o supramunicipales consistente en información sobre posibles visitas que pueden realizar los centros para conocer de primera mano la gestión del tema elegido.

6.- Coordinación con el centro escolar y con la Mancomunidad

Propuesta de metodología de coordinación tanto con el centro con la mancomunidad. Además la empresa adjudicataria será interlocutor entre el centro y la mancomunidad y se encargara de la redacción de convocatorias, actas y de la dinamización de la información obtenida en el proceso para la presentación en los diferentes actos (soporte en powerpoint o similar, blogs y/o cualquier herramienta que se proponga).

La empresa adjudicataria deberá asistir a las reuniones de coordinación con el Ingurugela- CEIDA y luego hacer trabajos de coordinación tanto con la Mancomunidad como con los coordinadores de los centros.

Se entregará o se enviará mensualmente un informe con las actuaciones y/o reuniones realizadas, detallando participantes, temas tratados, conclusiones y cualquier información de interés.

Actuaciones de comunicación que promuevan la coordinación entre la Agenda Local 21 y la Agenda 21 Escolar

Acción

1.- Salidas o itinerarios para elaborar el diagnóstico

Se garantizará que todas las aulas del centro que participan en AE21 realicen al menos una salida. (hay que tener en cuenta que participan 3 centros escolares de dos municipios diferentes)

2.- Organización de jornadas técnicas para las familias y alumnado

La empresa adjudicataria organizará una jornada técnica sobre el tema de estudio (CONSUMO RESPONSABLE) para que el alumnado pueda ampliar la información de la temática tratada en el curso y pueda resolver sus dudas. (Hay que tener en cuenta que participan 3 centros escolares de dos municipios diferentes.)

La empresa adjudicataria describirá la jornada técnica y el perfil de la persona experta en que participará en la misma. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que de los 3 centros solamente dos de ellos tienen el modelo B-D, por lo que en estos centros todo el material será en euskera, en el caso del tercer centro, habrá que acordar con el mismo si lo quiere en euskera o en castellano.

3.- Comunicación y difusión de experiencias vía web u otros canales

- Redacción de notas de prensa sobre las distintas fases y eventos que se desarrollan durante el proceso.
- Redacción de noticias para web municipal y recopilación de documentación en formatos compatibles para su colocación en web municipal.
- Propuestas para una mejor difusión y comunicación de la participación del centro en AE21
- Boletín electrónico trimestral para envío a padres y madres y colgar en la web

4.- Realización de exposiciones itinerantes

Con todo el material que se ha recopilado y creado durante el curso, antes de finalizar el mismo se expondrán dichos materiales bien en el centro o en el aula de cultura del municipio.

Además, a final el curso se entregará un video resumen por cada centro, con todas las actividades realizadas desde AE21.

5.- Encuentros escolares en torno a días señalados

Propuesta de actividades y/o eventos en fechas señaladas como por ejemplo: el día de medio ambiente, zuhaitz eguna, semana europea de prevención de residuos etc.

Además de ayudar en la organización de los eventos, la empresa adjudicataria prestará su colaboración para poder llevar a cabo dichas actividades.

3.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

3.1- Presentación de informes y documentos durante el servicio:

Todos los documentos e informes presentados durante la prestación del servicio objeto del presente contrato cumplirán con los siguientes requerimientos:

- Documentos de trabajo
Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el contrato se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través de un servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp).
- Documentos finales
Los documentos finales se entregarán en formato electrónico, una copia para la Mancomunidad y otra para cada centro escolar que participe.

En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la contratante la solicite se realizará cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 páginas por cara (siempre que se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en Din A4 o Din A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 30% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.

Al inicio del contrato la adjudicataria deberá presentar documentación de los papeles reciclados y/o no reciclados que utilizará (nombre, marca y características ambientales) para que sean autorizados por la contratante. Si se producen cambios durante la vigencia del contrato, se tendrá que informar y solicitar su aprobación por la contratante.

Por otro lado, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que de los 3 centros solamente dos de ellos tienen el modelo B-D, por lo que en estos centros todo el material será en euskera, en el caso del tercer centro, habrá que acordar con el mismo si lo quiere en euskera o en castellano.

3.2- Presentación de documentos para la tramitación de la subvención AE21

Anualmente, el departamento de medio ambiente de Gobierno Vasco, saca una subvención tanto para centro como para entidades locales.

La empresa adjudicataria, ayudará a todos los centros de la Mancomunidad de Uribe Kosta, que así lo requieran, a tramitar las subvenciones para los proyectos de AE21.

Así mismo, ayudarán a la Mancomunidad a elaborar la documentación para la tramitación de la solicitud y justificación de la subvención de Gobierno Vasco.

4.- CENTROS ESCOLARES PARTICIPANTES, POR MUNICIPIO, Y NÚMERO DE ALUMNOS

Los 1.462 alumnos y alumnas que participan en el curso 2015-2016 en la Agenda 21 Escolar corresponden a los siguientes municipios, centros y ciclos.

Municipio	Centro	Alumnado (total)	ESO	BACHILLER	6 grado
-----------	--------	------------------	-----	-----------	---------

P4800019D



Gatzarriñe, 4
48600 Sopelana
Tlf: 94 657 92 80
Fax: 94 676 28 72

BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA SOPELANA - URDULIZ



SOPELA	Ander Deuna	875 (incluye educación infantil y primaria)	212	91	
	Instituto Iberre	230	117	97	
BERANGO	Colegio Americano	357 (incluye educación infantil y primaria)	90	35	24
Total		1.462	419	223	24

* Alumnos totales del centro, hasta ahora se ha trabajado con ESO y BACHILLER, pero el centro de Berango quiere implicar a todo el centro y el comité ambiental estará constituido con alumnos a partir de 6 grado.

**El número de alumnado es orientativo con los datos de los que se dispone a fecha 30 de abril de 2016

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución de la prestación será del 1 de septiembre de 2016 y durará hasta el 30 de junio de 2017, duración del curso escolar.

En Sopela, a 23 de mayo de 2016

Técnicas del Dpto. de Sostenibilidad

Naiara Gaya

Diligencia: Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Administrativas fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Mancomunidad en reunión celebrada con fecha 07/06/2016

Doy fé.

