



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA DINAMITZACIÓ I SEGUIMENT DE LA TAULA DE COGESTIÓ MARÍTIMA DEL LITORAL DEL BAIX EMPORDÀ DURANT L'EXERCICI 2025.
Expedient AG-2025-7.**

1. ANTECEDENTS

L'any 2019, mitjançant acord de les 85 entitats membres, es constitueix la Taula de Cogestió Marítima del Litoral del Baix Empordà com un espai permanent de participació on es debaten i concreten propostes de gestió i ordenació dels usos i activitats del seu àmbit d'actuació, l'espai marí protegit inclòs dins la Xarxa Natura 2000 Litoral del Baix Empordà (ES5120015).

Aquesta Taula està vinculada al Consell Català de Cogestió Marítima, a través de la Comissió Sectorial de Política Marítima Integrada, d'acord amb l'article 10.9 del Decret 321/2021, de 20 de juliol, del Consell Català de Cogestió Marítima, i forma part dels objectius estratègics de l'Estratègia Marítima de Catalunya i l'Estratègia del Patrimoni Natural i la Biodiversitat.

Els objectius de la Taula de Cogestió Marítima del Litoral del Baix Empordà són els següents:

- Vetllar per la conservació i millora del patrimoni natural, cultural, i paisatgístic de l'àmbit.
- Vetllar per la compatibilització dels usos i les activitats socioeconòmiques que es desenvolupen en l'espai amb la conservació del seu patrimoni.
- Facilitar la cooperació dels diferents actors que hi són representats.

2. OBJECTE I FINALITAT

L'objectiu d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les funcions de l'assistència tècnica per a la dinamització, suport i seguiment de la Taula de Cogestió Marítima del Litoral del Baix Empordà.

Segons s'estableix al Decret 184/2021, de 10 d'octubre, de denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponen al Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural les polítiques de pesca i afers marítims. D'altra banda, el Decret 14/2024 de 16 de gener, de reestructuració el Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural, estableix a l'article 164 que la Direcció General de Política Marítima i Pesca Sostenible exerceix les funcions d'Administració marítima de Catalunya en tant que autoritat marítima de l'Administració de la Generalitat en l'àmbit de les polítiques marítimes i d'impuls de la cogestió marítima i pesquera.

Al seu torn, l'article 166 del mateix Decret determina la integració del Consell Català de Cogestió Marítima, en què s'inscriu la Taula de Cogestió Marítima del Baix Empordà, a la Direcció General de Política Marítima i Pesca Sostenible.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
**Direcció General de Política Marítima
i Pesca Sostenible**

La cogestió de les activitats marítimes amb criteris de sostenibilitat en l'àmbit marí d'un espai marí protegit requereix poder garantir els espais de participació a través d'una secretaria tècnica que organitzi els debats, vetlli per l'aprovació i execució dels plans de treball bianuals, i concreti les propostes de gestió i ordenació dels usos i les activitats en aquests espais.

Actualment, la Direcció General de Política Marítima i Pesca Sostenible no disposa dels recursos humans per exercir les funcions necessàries per assumir les tasques dinamització de debats, concreció de propostes i de secretaria tècnica d'aquesta Taula de cogestió territorial multiactor.

És per aquest motiu que es proposa realitzar una contractació externa, en el marc de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per exercir les tasques de dinamització de debats, concreció propostes i exercir de secretaria tècnica de la Taula de Cogestió Marítima del Litoral del Baix Empordà.

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica per a la dinamització, suport i seguiment de la Taula de Cogestió Marítima del Litoral del Baix Empordà. S'inclouen les tasques de recolzament a les tasques de secretaria tècnica i administratives, i de dinamització de les sessions de participació de la Taula i preparació de materials, detallades a continuació.

Aquesta contractació no es divideix en lots ja que les actuacions formen part d'una unitat indissoluble, impossible de dividir en diferents aportacions que poguessin gaudir d'una independència pròpia i ser executades per diferents entitats adjudicatàries.

El contracte s'ajustarà al present plec de prescripcions tècniques particulars i al corresponent plec de clàusules administratives, les clàusules del qual han de regir l'execució i condicions de la prestació.

Tots els resultats i lliurables realitzats en el marc d'aquesta licitació seran propietat de l'òrgan contractant.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

A continuació, es defineixen les tasques d'anàlisi i dinamització a realitzar en el marc d'aquest contracte:

Tasca 1: Recolzament a les tasques de secretaria tècnica i tasques administratives:

- Coordinació i gestió d'una reunió mensual amb el grup motor o de coordinació. Aquest grup està format per personal tècnic de les direccions generals de Política Marítima i Pesca Sostenible i de Polítiques Ambientals i Sostenibilitat, el secretari/a de la Taula i una persona de l'empresa adjudicatària de la contractació.

Les funcions del grup motor són:

- Acordar el calendari i contingut de les reunions i grups de treball.
- Fer el seguiment del pla d'acció i grups de treball aprovats pel plenari de la Taula.
- Gestionar les comunicacions i el correu electrònic.



- Recolzar en la difusió de convocatòries dels tallers, grups de treball, reunions, descrits en la tasca 2.
 - Redacció de convocatòries de reunió de la Taula .
 - Enviament de convocatòries de reunió de la Taula des de la bústia electrònica corresponent.
- Redacció de les actes i els resums de les sessions de la Taula.
- Elaboració de documents tècnics producte de les sessions i els grups de treball de la Taula.
- Accions de comunicació interna: Entre els propis membres i participants de la Taula.

Productes lliurables de la tasca 1:

- Memòria anual de les tasques realitzades per la secretaria tècnica tot incloent les accions i resultats de comunicació interna (convocatòries de reunions enviades participants) com externa, adjuntant les actualitzacions del web i les publicacions en xarxes socials.

Les memòries seran lliurades al final de l'any en curs al mes de desembre i inclouran les actuacions realitzades en el corresponent període.

Tasca 2: Tasques de dinamització de la Taula

Les tasques de dinamització inclouen, com a mínim, les actuacions següents:

- Acompanyament en les sessions reglamentàries de la Taula, amb la preparació, dinamització i relatoria de:
 - Tres reunions del consell de dinamitzadors: Format aproximadament per 16 persones dinamitzadores que pertanyen a la taula i representen els diferents àmbits.
 - Una reunió plenària de la Taula: Amb la participació d'aproximadament 140 persones de diferents àmbits. Aquesta sessió es celebrarà al primer trimestre de l'any.
- Acompanyament, preparació, dinamització i relatoria de 7 reunions a l'any d'entre els grups de treballs que s'hagin creat d'acord amb el pla de treball aprovat pel plenari de la Taula. Aquests grups de treball estan constituïts per grups d'entre 5 i 10 persones que participen a la Taula.
- Acompanyament, preparació, dinamització i relatoria de 2 sessions extraordinàries a l'any que poden afegir-se a les previstes pels grups de dinamització o del consell de dinamitzadors en funció de les necessitats.



- Seguiment i acompanyament del procés participatiu tot incloent el contacte amb els participants entre una reunió i la següent, el seguiment de les accions liderades pels diferents àmbits i la recopilació d'informació per preparar les sessions en funció de les necessitats que hi hagi.

Les reunions seran preferentment en format presencial malgrat puguin realitzar-se en format virtual, si les circumstàncies no ho permeten o quan sigui més aconsellable. La realització en format presencial o virtual de les reunions tindrà efectes a nivell de facturació, per la qual cosa caldrà indicar a la oferta econòmica el cost de realitzar-les en un o altre format. Aquests preus tindran caràcter indicatiu i permetran a l'òrgan contractant de disposar d'una referència de facturació segons el format que finalment s'hagi celebrat. En cap cas el preu finalment facturat podrà superar en més d'un 10% el preu indicat a la oferta.

Productes lliurables tasca 2:

- Memòries justificatives anuals que recopilin les actes i resums de cada taller, reunions realitzades, tot incloent la informació dels participants, els resultats més rellevants i la documentació tècnica que hagi sorgit del procés així com la documentació gràfica (fotografies, etc...) dels taller i reunions.

Aquestes memòries han de disposar d'estadístics de participació amb el desglossament per sexe, edat i àmbits de participació.

Altres productes lliurables:

- Mapa d'actors: l'adjudicatari actualitzarà la base de dades del mapa d'actors a data de desembre de l'any en curs en el moment d'adjudicació del contracte i d'acord amb les altes i baixes de les persones membres de la Taula, així com de la seva participació en el consell de dinamitzadors, àmbits i subàmbits i grups de treball.
- Recull de material gràfic: el material gràfic imatges i/o vídeos generats en l'execució de les tasques 1 i 2 es lliurarà de manera independent en formats estàndard acordats amb l'òrgan contractant.

4. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

Les funcions a dur a terme per l'equip de treball són les següents:

- Realitzar les tasques especificades a l'apartat 3 i dirigir i organitzar el personal adscrit al servei objecte d'aquest contracte.
- Representar el servei de secretaria tècnica en la totalitat de les sessions de la Taula.
- Fer complir el treball, tant del seu personal com el d'empreses externes contractades amb aquesta finalitat per l'empresa, tot programant, verificant o corregint, si és convenient, les seves desviacions.



- Respondre als requeriments que li plantegi el responsable del contracte per part de l'Administració o les persones en qui delegui i resoldre les possibles qüestions que li siguin plantejades per aquests, a efectes de l'execució dels treballs.
- Organitzar l'execució de les tasques i constatar que s'apliquin les instruccions rebudes del responsable del contracte.

5. SEGUIMENT DEL SERVEI

Es realitzaran les reunions de coordinació entre l'adjudicatari i la Direcció General de Política Marítima i Pesca Sostenible que siguin necessàries per fer un seguiment dels treballs. Aquestes reunions es podran realitzar com a continuació de les corresponents al grup motor (Tasca 1) o podran ser convocades expressament per les parts.

6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE.

Per al seguiment de l'execució del contracte, es proposa el director general de Política Marítima i Pesca Sostenible com a responsable del contracte, per part del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural.

Per delegació, (Resolució ACC/469/2022, de 24 de febrer)
DOGC 8616 de l'1.03.2022

El director general de Política Marítima i Pesca Sostenible