

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER DUR A TERME EL SERVEI
D'OFICINA EN MATÈRIA D'AGENDA 2030 I OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT
SOSTENIBLE (ODS) DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS**

ÍNDEX

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA.....	2
Clàusula 1. Entitat organitzadora	2
Clàusula 2. Objecte del contracte	2
Clàusula 3. Prestacions del servei	2
 CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI.....	 4
Clàusula 4. Ubicació del servei	4
Clàusula 5. Horari del servei.....	4
 CAPÍTOL III. GESTIÓ DEL SERVEI.....	 5
Clàusula 6. Gestió del servei	5
Clàusula 7. Organització del servei	5
Clàusula 8. Deure de confidencialitat.....	7
Clàusula 9. Sistema de gestió informatitzada	7
Clàusula 10. Finalització del contracte i traspàs.....	7
 CAPÍTOL IV . PERSONAL.....	 8
Clàusula 11. Perfil professional	8
 CAPÍTOL V. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI	 8
Clàusula 12. Tasques de coordinació del servei	8
Clàusula 13. Avaluació del servei	8

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA

Clàusula 1. Entitat organitzadora

El Consell Comarcal del Vallès Oriental (d'ara endavant, Consell Comarcal) és l'entitat organitzadora del servei i assumeix l'obligació d'exigir al contractista el compliment de les obligacions descrites en aquest Plec, en el Plec de clàusules administratives particulars i en la normativa aplicable.

El servei s'ha de prestar d'acord amb aquest Plec, el Plec de clàusules administratives particulars i la proposta del contractista que s'hi ajusti.

Clàusula 2. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Servei d'Oficina en matèria d'Agenda 2030 i Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ajuntaments de la comarca del Vallès Oriental.

El tipus de servei és especialitzat atès que les demandes i tipologia de situacions rebudes són molt variades, en funció del nivell d'implementació de l'Agenda 2030 i els ODS a cada ens local.

Segons el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, correspon a la comarca, entre d'altres, de la següent competència:

- Les que li atribueix aquesta Llei en matèria de cooperació, assessorament i coordinació dels ajuntaments, d'acord amb el que estableix l'article 28.

En aquest sentit el Consell Comarcal vol donar continuïtat a una oficina en matèria d'Agenda 2030 i ODS, creada l'any 2022 per posar a disposició dels ajuntaments de la comarca un recurs tècnic que permeti treballar amb l'objectiu d'estendre la implantació de l'Agenda 2030 i ODS entre els ens locals i en conseqüència entre la ciutadania del territori.

Clàusula 3. Objectius i prestacions del servei

1. Els objectius que es volen assolir amb aquesta Oficina Agenda 2030 i ODS són els següents:

- Vetllar per la introducció i el manteniment de la mirada de l'Agenda 2030 en els procediments, serveis i projectes coordinats pel Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- Promoure el coneixement de tots els agents del territori (institucionals i no institucionals) sobre l'Agenda 2030.
- Promoure espais de reflexió i acció entorn als Objectius de Desenvolupament

Sostenible a escala comarcal, tant a nivell polític, com a nivell tècnic i ciutadà, a la comarca del Vallès Oriental; detectant nous reptes i oportunitats al territori per avançar en l'Agenda 2030.

- Liderar o facilitar la posada en marxa de nous projectes supramunicipals a la comarca que aprofundeixin en la implementació dels ODS.
 - Fomentar la generació de sinèrgies i aliances entre els agents [de dins o fora de la comarca; institucionals i no institucionals].
 - Assessorar sobre la localització de l'Agenda 2030 a escala local.
 - Acompanyar en la construcció de l'ETS
2. Per donar resposta a aquests objectius es plantegen dos blocs de prestacions per part del contractista dins de l'Oficina Agenda 2030 i ODS : funcions internes dins del Consell Comarcal i funcions externes i dirigides a donar resposta a les necessitats dels ajuntaments de la comarca.

Funcions internes de l'assistència tècnica de l'Oficina Agenda 2030 i ODS:

1. Identificar necessitats de formació i facilitar l'accés a cursos tant introductoris com avançats sobre l'Agenda 2030 i ODS pel personal del Consell Comarcal.
2. Proposar trobades del grup motor de l'Agenda 2030 i ODS del Consell Comarcal (ja existent) per tal d'identificar accions d'implementació de l'Agenda 2030 i ODS a nivell procedimental, de projectes coordinats pel Consell Comarcal i actuacions diverses al territori.
3. Fer el seguiment d'aquelles accions d'implementació definides pel grup motor de l'Agenda 2030 i ODS del Consell Comarcal i dels productes que se'n deriven (ex. del document de protocol d'introducció dels ODS en els instruments jurídics, normatius, organitzacionals i pressupostaris del CCVOR).
4. Identificar possibles temes per realitzar jornades o xerrades tècniques entorn a l'Agenda 2030 i ODS, i coordinar la seva execució en el marc del Consell Comarcal.
5. En cas que s'identifiqui la idoneïtat de crear nous projectes amb impacte en l'Agenda 2030 i ODS, vetllar per a què aquests projectes es dissenyin per part dels serveis tècnics del CCVOR.
6. Donar continuïtat, conjuntament amb l'Observatori comarcal, en el manteniment del sistema d'indicadors que permet fer seguiment de l'impacte de les polítiques locals amb perspectiva 2030.
7. Elaborar l'Informe anual de seguiment d'indicadors ODS a la comarca.

Funcions externes de l'assistència tècnica de l'Oficina Agenda 2030 i ODS:

1. Identificar necessitats de formació i facilitar l'accés a cursos introductoris i avançats sobre l'Agenda 2030 i ODS del personal dels ajuntaments de la comarca.
2. Assessorar sobre la localització de l'Agenda 2030 i ODS a escala local.
3. Cercar fons de finançament per al llançament de nous projectes comarcals amb impacte rellevant en l'Agenda 2030 i ODS.
4. Recolzar, si escau, les actuacions que es realitzin per generar compromís polític a escala comarcal.
5. Realitzar sessions de reflexió-acció al territori entorn a l'Agenda 2030 i ODS, per

sensibilitzar, socialitzar experiències i detectar oportunitats-reptes del territori en la localització dels ODS.

6. Coordinar equips tècnics locals entorn a reptes o projectes que suposin un avanç en la consecució dels ODS: les sessions poden dedicar-se a plantejar nous projectes concrets o a revisar algun dels ja existents amb l'objectiu d'incorporar la mirada dels ODS als serveis i projectes en curs.

7. Actualitzar el recull de bones pràctiques al territori publicades al web comarcal

8. Treballar en la difusió i sensibilització al món empresarial de l'Agenda 2030 i els ODS.

9. Coordinar el disseny i posada en marxa d'una campanya de promoció dels ODS a la comarca.

CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI

Clàusula 4. Ubicació del servei

El contracte comprèn la prestació del servei d'Oficina d'Agenda 2030 i ODS al Consell Comarcal i als municipis de la comarca del Vallès Oriental, així com als agents implicats en l'ETS.

La prestació del servei d'Oficina d'Agenda 2030 i ODS a consultes realitzades per tècnics i tècniques pot dur-se a terme de manera telemàtica, telefònica i presencial.

El contractista haurà de posar a disposició un número de telèfon i un correu electrònic per les prestacions del servei d'Oficina Agenda 2030 i ODS.

L'assessorament presencial i les sessions informatives o formatives es duran a terme a la seu del Consell Comarcal o bé al lloc on aquest designi, dins el territori de la comarca del Vallès Oriental. Aquest fet no suposarà cap cost addicional en concepte de desplaçament per al Consell Comarcal, tampoc les coordinacions presencials amb altres administracions o entitats.

Serà el Consell Comarcal qui, en última instància, valorarà i decidirà on es realitza l'assessorament, les coordinacions i les sessions informatives i formatives.

Clàusula 5. Horari del servei

L'horari es concretarà en funció de les demandes. No es marca un horari definit per dur a terme el servei. El Consell Comarcal i el contractista definiran l'horari i la dedicació en funció de les sol·licituds presentades pels ajuntaments.

Nogensmenys, el Consell Comarcal pot fixar un altre horari que estarà dins l'horari d'obertura de les dependències del Consell Comarcal, de dilluns a dijous de 8h a 19:30h i divendres de 8h a 15h.

Aquest horari s'adaptarà i es modificarà segons les necessitats del servei i segons l'horari que estableixi el Consell Comarcal.

Les sessions informatives i formatives destinades al personal tècnic es duran a terme en funció de les necessitats i demandes d'aquests, en horari de matins d'entre les 9h i les 15h, de dilluns a divendres.

Les sessions informatives a la ciutadania, concretament a col·lectius específics, es prestaran en el territori del Vallès Oriental en l'horari d'entre les 9h i les 20h.

CAPÍTOL III. GESTIÓ DEL SERVEI

Clàusula 6. Gestió del servei

1. El contractista respon de la qualitat del servei prestat i de les faltes que puguin produir-se.
2. El contractista només està exempt de responsabilitat quan els vicis són conseqüència directa d'una ordre del Consell Comarcal o de les condicions que aquest ha imposat.
3. El contractista ha de prestar el servei amb la continuïtat convinguda i ha de garantir als/les tècnics/-ques sol·licitants el dret a utilitzar-lo en les condicions establertes.
4. Durant la prestació del servei el contractista ha de tenir cura del bon ordre del mateix.

Clàusula 7. Organització del servei

1. Procediment per recepcionar i atendre les sol·licituds d'assessorament:

Les sol·licituds les rebrà el/la professional designada del Consell Comarcal per instància genèrica.

El Consell Comarcal una vegada validada la sol·licitud la farà arribar al correu electrònic de la persona referent establerta pel contractista.

S'estimen inicialment 30 hores anuals destinades a la prestació del servei, per a cada ajuntament de la comarca. La distribució d'aquestes hores anuals es farà de manera consensuada entre l'ajuntament sol·licitant, el contractista i el Consell Comarcal.

El contractista farà arribar setmanalment, per correu electrònic, l'agenda amb la programació d'actuacions previstes per aquella setmana. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia de la setmana fa la tramesa d'aquesta informació. En l'agenda setmanal caldrà preveure un espai per les demandes no programades que arribin durant la setmana.

Les sol·licituds d'assessorament fetes des dels ajuntaments sobre Agenda 2030 i ODS s'hauran de respondre, un cop validades per part del Consell Comarcal, en un període de 10 dies des de la seva entrada per instància. Un cop donada la resposta

s'establirà entre el contractista, l'ajuntament i el Consell Comarcal un calendari de visites físicament a l'ajuntament sol·licitant. Es decidirà conjuntament dies, hores i llocs de les reunions.

2. Tasques a realitzar pel Consell Comarcal:

- a) Rebre les sol·licituds dels ajuntaments de la comarca en matèria d'Agenda 2030 i ODS, via instància.
- b) Trametre al contractista les sol·licituds dels ajuntaments, degudament validades.
- c) Planificar globalment el servei.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei.

3. Tasques a realitzar pel contractista:

- a) Rebre les sol·licituds i gestionar-les, programant les hores requerides per donar resposta en aquestes.
- b) Planificar l'agenda de visites a l'ajuntament sol·licitant i hores de treball d'oficina per donar resposta a la sol·licitud.
- c) Trametre al Consell Comarcal l'agenda amb la programació de visites i hores d'oficina previstes. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia de la setmana fa la tramesa d'aquesta informació.
- d) Garantir al Consell Comarcal la informació referent a totes les tasques i actuacions que es duren a terme i el seu seguiment.
- e) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
- f) Comunicar les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, com ara permisos, canvis o suplències.
- g) Facturar trimestralment l'activitat del servei. La factura s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del mes corresponent.
- h) Garantir d'un mitjà de comunicació adequat entre el contractista, l'ajuntament sol·licitant i el Consell Comarcal, per tal de garantir una bona atenció al sol·licitant del servei.

- i) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció als tècnics/-ques que sol·liciten el servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- j) Prestar suport, sempre que se sol·liciti, al Consell Comarcal, en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes.
- k) Realitzar i presentar les memòries trimestrals i anuals de l'activitat realitzada des de l'Oficina Agenda 2030 i ODS. El contingut mínim que ha de constar en cada memòria està descrit en la clàusula 13 d'aquest Plec.

Clàusula 8. Deure de confidencialitat

El contractista ha de guardar reserva respecte de les dades, antecedents i casos que tracti o respecte dels que tingui accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals.

Igualment, en el cas d'extinció contractual, el contractista està obligat a tornar al Consell Comarcal les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament, i a mantenir la mateixa reserva tot i deixar d'estar vinculada al Consell Comarcal.

Clàusula 9. Finalització del contracte i traspàs

1. En el cas que el Consell Comarcal doni continuïtat a aquesta Oficina d'Agenda 2030 i ODS i un cop finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei d'Oficina Agenda 2030 i ODS en el termini de vuit dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.
2. Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament als ajuntaments beneficiaris, el Consell Comarcal ordenarà i supervisarà aquest traspàs.
3. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no hi hagi subrogació, el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir una coordinació amb cadascun dels serveis municipals que tingui demandes actives per poder realitzar un tancament o un traspàs del cas amb el nou contractista.
4. El contractista, tot i haver finalitzat la vigència del contracte, haurà de continuar prestant el servei fins que s'hagi pogut formalitzar el nou contracte amb la nova empresa adjudicada dins d'un termini màxim de quatre mesos.

CAPÍTOL IV . PERSONAL

Clàusula 11. Perfil professional

El contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies del contracte.

La persona o l'equip de l'Oficina Agenda 2030 i ODS haurà de complir els següents requisits:

- a) Títol de Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració , llicenciat en Sociologia, Grau de Ciències Polítiques i de l'Administració, Grau en Sociologia, Grau en Dret o formacions similars..
- b) Experiència mínima de 4 anys en la prestació de serveis en matèria d'Agenda 2030 i ODS.
- c) Experiència mínima de 4 anys en assessorament i acompanyament d'institucions públiques en matèria d'Agenda 2030 i ODS.

CAPÍTOL V. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Clàusula 12. Tasques de coordinació del servei

El Consell Comarcal coordinarà el servei i en farà el seguiment a través de reunions que es duran a terme amb la periodicitat que el Consell Comarcal estableixi. Així mateix, s'establirà un canal de comunicació continu.

El Consell Comarcal oferirà un espai adequat per a dur a terme aquestes reunions.

Clàusula 13. Avaluació del servei

1. El contractista haurà de presentar les memòries trimestrals i anuals per avaluar l'activitat realitzada.

S'estableix que la data màxima de presentació per:

- a. Les memòries trimestrals serà:
 - El dia 10 del mes quart des de l'inici del contracte (1r trimestre)
 - El dia 10 del mes set des de l'inici del contracte (2r trimestre)
 - El dia 10 del mes deu des de l'inici del contracte (3n trimestre)
 - La memòria del quart trimestre coincideix amb la memòria anual.

- b. Les memòries anuals es lliuraran durant els primers 10 dies del mes posterior a la finalització del contracte, o en les dates que el Consell Comarcal determini.

La informació mínima que hauran de contenir aquestes memòries serà:

- Nombre de sol·licituds presentades pels ajuntaments, ateses dins el període
- Tipologia de les sol·licituds, explicitant les demandes fetes per part de l'ajuntament
- Calendari dut a terme
- Actuacions realitzades per donar resposta a la sol·licitud presentada per l'ajuntament
- Totes aquelles actuacions dutes a terme en relació a l'objecte del contracte
- Demandes a les que no s'ha pogut donar resposta o desviacions produïdes respecte al planificat

Tanmateix, les memòries anuals inclouran una part descriptiva que contingui els aspectes més destacats de la informació recollida i per una altra banda l'avaluació respecte els objectius que es volien assolir.

2. El contractista haurà d'elaborar i presentar una memòria per cadascuna de les sessions/jornades informatives i formatives realitzades, en les que s'adjuntarà el material utilitzat durant la sessió.

El termini de presentació d'aquesta memòria serà dins de les tres setmanes següents a la finalització de la sessió/jornada.

Aquesta memòria haurà de recollir la informació mínima següent:

- Nombre de sessions/jornades, dates, horaris, lloc, contingut/programa i metodologia de les sessions/jornades.
- Nombre i perfil de les persones assistents a les sessions/jornades.
- Objectius i avaluació respecte l'assoliment dels objectius plantejats per a les sessions/jornades.

3. Les memòries esmentades hauran de complir amb els requisits mínims següents en relació a:

a. Contingut:

- Incorporar la perspectiva de gènere evitant elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge.

- b. Lliurament: cal fer arribar l'original signat electrònicament a través del registre del Consell Comarcal i una còpia per correu electrònic a l'adreça de smec@vallesoriental.cat en el format que així determini el Consell Comarcal.

Per altra banda, el Consell Comarcal podrà exigir que constin en les esmentades memòries altres dades d'interès.