

REUNIONS DE DIRECCIÓ, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Protocol a seguir per a l'inici dels PAESC i documentació per a la primera reunió

Protocol:

1. El tècnic de seguiment de la Diputació de Tarragona contactarà amb l'ajuntament per:
 - Presentar-se com a contacte tècnic de la diputació;
 - Demanar dades de contacte a l'Ajuntament pel projecte del PAESC (persona tècnica de contacte, correu-e, telèfon; i responsable polític);
 - Comentar l'estat del procés d'adjudicació;
 - Concretar la data de la primera reunió;
 - Avançar el llistat d'informació que es necessitarà per correu electrònic i comentar-li si considera interessant que li fem còpia del correu-e al responsable polític.
2. El tècnic de seguiment de la Diputació de Tarragona contactarà amb l'empresa adjudicatària per concretar-li les dades de la primera reunió de seguiment, i li confirmarà per correu electrònic (data, lloc...). La reunió se celebrarà a l'Ajuntament o bé al lloc que en el seu cas el tècnic coordinador del PAESC supramunicipal proposi.
3. El tècnic de seguiment de la Diputació de Tarragona revisarà la informació energètica disponible al full excel de control del Pacte d'alcaldes i en farà un llistat en forma de check-list: auditories de consums elèctrics, auditories energètiques, comptabilitat energètica municipal, estudis de potencial de biomassa, plans d'adaptació al canvi climàtic... Alhora, recuperarà els estudis que pugui en format electrònic per tal de fer-los arribar a l'empresa adjudicatària un cop s'hagi celebrat la reunió.
4. El tècnic de seguiment revisarà també, abans de la reunió, la informació disponible de l'ajuntament al web de la COMO (perfil de l'Ajuntament – my covenant). Si hi troba alguna mancança, demanarà aquesta informació a la reunió.

Objectius / Ordre del dia de la reunió d'inici del treball:

- 1) Donar el **tret de sortida** formal al treball.
- 2) **Presentar tot l'equip** implicat en el projecte, tot concretant les persones que cada entitat designa com a referents.
- 3) **Acordar les tasques** que ha de fer cadascuna de les parts, repassant el plec de condicions i partint d'un esquema de la documentació derivada del contracte elaborat per la Diputació de Tarragona.
 - Es lliurarà l'esquema de Diputació de Tarragona que recull la metodologia de treball, els documents de referència i els documents de lliurament. I es tindrà en compte en tot moment per tal de consensuar la planificació i temporalització.



- NOTA: remarcar que l'empresa adjudicatària haurà de fer les actes de les reunions de seguiment i de participació.

4) **Planificar i temporalitzar** el desenvolupament global de les diferents fases del treball, tot tenint en compte la important limitació temporal dels PAESC i el pla de treball proposat per l'adjudicatari en la proposta tècnica.

Dates i dades clau:

- Data d'acord de ple d'adhesió al Pacte: **[dd/mm/aaaa]**
- Data màxima de lliurament del PAESC al web COMO: **[dd/mm/aaaa]**
(com a molt lliurar-lo 10 dies abans que finalitzi el termini de 2 anys des de la data d'acord d'adhesió)

S'establirà, a grans trets, quan es preveu que estiguin fetes les següents fases:

- la fase de recollida d'informació bàsica (la qual hem intentat avançar).
- La diagnosi i termini d'elaboració de les VAE i consum d'aigua.
- La proposta de pla d'acció [des d'MSET: comentar que la primera acció que es considera necessària per a tots els PAESC és la monitorització dels equipaments, i ja sortirà per defecte a l'excel de llistat d'accions PAES]
- el pla de seguiment (explicar a l'Ajuntament que hi haurà un seguiment biennal)
- el pla de comunicació i participació (quan i com es vol fer la participació tant interna dels treballadors de l'ajuntament com de la ciutadania, tot tenint en compte el nombre de sessions precisat al plec – explicar a l'Ajuntament que calen accions de sensibilització anuals-).

5) **Repassar la informació de partida:**

- Formulari que s'enviarà a l'ajuntament (repàs punt per punt de la informació omplerta per l'Ajuntament) **[DOC #04 i DOC#05]**;
- Dades de partida disponibles per part de la Diputació / SAM (lliurar a l'adjudicatari el checklist de la informació energètica del full excel de control i els estudis de què es disposi en format electrònic, que seran posats a la carpeta de Dropbox)

6) **Lliurar les versions definitives dels models i guies de referència per fer el PAESC:**

- Definir els correus electrònics per compartir una carpeta Dropbox / Google Drive de la Diputació;
- Dins el Dropbox / Google Drive, les carpetes estaran degudament codificades:

PAES_nom_mpi

01_modelos_DIPTA (contindrà les versions definitives dels models i guies de referència)

02_info_DIPTA (contindrà la checklist de l'excel i els estudis en format electrònic)

03_reunions_seg_PAES

04_docs_treball

05_w_ELAB_EXCELS

06_PAES_prov

07_PAES_rev_DIPTA

08_PAES_valid_def (contindrà les carpetes, amb la codificació definida al plec de condicions tècniques)

- A partir de la data d'aquesta reunió, el tècnic de la Diputació hi desarà les versions definitives dels models per fer el PAESC, i caldrà garantir que l'adjudicatari treballa únicament a partir d'aquestes versions.

7) Repassar les propostes de millora de l'empresa adjudicatària:

Repassar les propostes exposades al plec, pel que fa:

- A la millora de tot el procés d'elaboració dels PAESC;
- Altres millores.