

NOTA:

"Este documento es una traducción al castellano del 'DOC. PROT. 00, anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas que regirá la contratación del servicio de redacción de los Planes de Acción para la Energía Sostenible y el Clima (PAESC) de 30 municipios de la provincia de Tarragona (fase 4).

En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán."



REUNIONES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Protocolo a seguir para el inicio de los PAESC y documentación para la primera reunión

Protocolo:

1. El técnico de seguimiento de la Diputación de Tarragona contactará con el ayuntamiento por:
 - Presentarse como contacto técnico de la diputación;
 - Pedir datos de contacto en el Ayuntamiento por el proyecto del PAESC (persona técnica de contacto, correo electrónico, teléfono, y responsable político);
 - Comentar el estado del proceso de adjudicación;
 - Especificar la fecha de la primera reunión;
 - Avanzar el listado de información que se necesitará por correo electrónico y comentarle si considera interesante que le hacemos copia del correo-e al responsable político.

2. El técnico de seguimiento de la Diputación de Tarragona contactará con la empresa adjudicataria para concretarle los datos de la primera reunión de seguimiento, y le confirmará por correo electrónico (fecha, lugar ...). La reunión se celebrará en el Ayuntamiento o bien en el lugar que en su caso el técnico coordinador del PAESC supramunicipal proponga.

3. El técnico de seguimiento de la Diputación de Tarragona revisará la información energética disponible en la hoja excel de control del Pacto de alcaldes y hará un listado en forma de check-list: auditorías de consumos eléctricos, auditorías energéticas, contabilidad energética municipal, estudios de potencial de biomasa, planes de adaptación al cambio climático ... Asimismo, recuperará los estudios que pueda en formato electrónico para hacer llegar a la empresa adjudicataria una vez se haya celebrado la reunión.

4. El técnico de seguimiento revisará también, antes de la reunión, la información disponible del ayuntamiento en la web de la COMO (perfil del Ayuntamiento - my covenant). Si encuentra alguna carencia, pedirá esta información a la reunión.

Objetivos / Orden del día de la reunión de inicio del trabajo:

- 1) dar el **inicio** formal al trabajo.

- 2) **Presentar todo el equipo** implicado en el proyecto, concretando las personas que cada entidad designa como referentes.

- 3) **Acordar las tareas** que tiene que hacer cada una de las partes, repasando el pliego de condiciones y partiendo de un esquema de la documentación derivada del contrato elaborado por la Diputación de Tarragona.
 - Se entregará el esquema de Diputación de Tarragona que recoge la metodología de trabajo, los documentos de referencia y los

documentos de entrega. Y se tendrá en cuenta en todo momento con el fin de consensuar la planificación y temporalización.

- NOTA: remarcar que la empresa adjudicataria tendrá que hacer las actas de las reuniones de seguimiento y de participación.

- 4) **Planificar y temporalizar** el desarrollo global de las diferentes fases del trabajo, teniendo en cuenta la importante limitación temporal de los PAESC y el plan de trabajo propuesto por el adjudicatario en la propuesta técnica.

Fechas y datos clave:

- Fecha de acuerdo de pleno de adhesión al Pacto: **[Dd / mm / aaaa]**
- Fecha máxima de entrega del PAESC en la web COMO: **[Dd / mm / aaaa]** (Como mucho entregarlo 10 días antes de que finalice el plazo de 2 años desde la fecha de acuerdo de adhesión)

Se establecerá, a grandes rasgos, cuando se prevé que estén hechas las siguientes fases:

- la fase de recogida de información básica (la que hemos intentado avanzar).
- La diagnosis y plazo de elaboración de las VAE y consumo de agua.
- La propuesta de plan de acción [desde MSET: comentar que la primera acción que se considera necesaria para todos los PAESC es la monitorización de los equipamientos, y ya saldrá por defecto a la excelencia de listado de acciones PAES]
- el plan de seguimiento (explicar al Ayuntamiento que habrá un seguimiento bienal)
- el plan de comunicación y participación (cuándo y cómo se quiere hacer la participación tanto interna de los trabajadores del ayuntamiento como de la ciudadanía, teniendo en cuenta el número de sesiones precisado al pliego - explicar al Ayuntamiento que se necesitan acciones de sensibilización anuales-).

- 5) **Repasar la información de partida:**

- Formulario que se enviará al ayuntamiento (repasso punto por punto de la información llenada por el Ayuntamiento) [**DOC # 04 y DOC # 05**];
- Datos de partida disponibles por parte de la Diputación / SAM (entregar al adjudicatario el checklist de la información energética de la hoja excel de control y los estudios de que se disponga en formato electrónico, que serán puestos a la carpeta de Dropbox)

- 6) **Entregar las versiones definitivas de los modelos y guías de referencia para hacer el PAESC:**

- Definir los correos electrónicos para compartir una carpeta Dropbox / Google Drive de la Diputación;
- Dentro del Dropbox / Google Drive, las carpetas estarán debidamente codificadas:

PAES_nom_mpi

01_modelos_DIPTA (contendrá las versiones definitivas de los modelos y guías de referencia)

02_info_DIPTA (contendrá la checklist de la excelencia y los estudios en formato electrónico)

03_reunions_seg_PAES
04_docs_treball
05_w_ELAB_EXCELS
06_PAES_prov
07_PAES_rev_DIPTA
08_PAES_valid_def (contendrá las carpetas, con la
codificación definida en el pliego de condiciones técnicas)

- A partir de la fecha de esta reunión, el técnico de la Diputación hay guardará las versiones definitivas los modelos para hacer el PAESC, y será necesario garantizar que el adjudicatario trabaja únicamente a partir de estas versiones.

7) Repasar las propuestas de mejora de la empresa adjudicataria:

Repasar las propuestas expuestas en el pliego, con respecto:

- A la mejora de todo el proceso de elaboración de los PAESC;
- Otras mejoras.