

**Departamento:** Bienestar Social.

**Tipo de Procedimiento:** Contratación administrativa para la prestación del servicio de apoyo al Servicio de Inserción Social, mediante procedimiento de adjudicación abierto con varios criterios de valoración.

**Año:** 2014

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN EL APOYO AL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL-SERVICIO DE INSERCIÓN SOCIAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS URIBE KOSTA**

---

**I.- Objeto:** Es objeto del presente procedimiento administrativo, la contratación de una empresa que se encargue de ofrecer el servicio consistente en la ejecución de las labores propias de apoyo administrativo al Departamento de Bienestar Social-Servicio de Inserción Social de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

**II.- Servicios a prestar:** Los servicios a prestar comprenderán las labores de:

- a) Control de la entrada y salida de documentos que, en relación con la inserción social, se cursen en la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta, a tal efecto habrá de codificarse y grabarse en el ordenador, fotocopiar, archivar, encuadernar, etc. la totalidad de la documentación que se tramite.
- b) Recepción y envío de documentos vía fax
- c) Preparación de los diferentes escritos, oficios de remisión de los documentos a enviar a diferentes instituciones y personas físicas y jurídicas, según los criterios establecidos desde el Departamento de Bienestar Social.
- d) Apoyo administrativo a la gestión y seguimiento del área de inserción social.
- e) Control de fechas y plazos de finalización de envíos con acuse de recibo.
- f) Control y archivo de expedientes y de la documentación obrante en los mismos.
- g) Petición a los Ayuntamientos integrados en la Mancomunidad de documentación necesaria para la tramitación de los expedientes con las personas empadronadas en cada uno de los municipios.
- h) Elaboración de justificantes de asistencia.
- i) Gestión de la cita previa, organización de agendas, información a las personas usuarias de posibles cambios en las mismas.
- j) Recepción y gestión de llamadas telefónicas y mensajes.
- k) Recepción a las personas usuarias del servicio previamente a ser atendidas por Eel personal técnico.
- l) Atención de las solicitudes, dando respuesta a la ciudadanía canalizando las mismas e incluso solucionándolas cuando fuera posible.
- m) Elaboración de datos estadísticos sencillos.

**III.-** El horario de funcionamiento de la oficina será de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y el horario de la atención telefónica desde las 9,00 horas de la mañana hasta las 14,00 horas de la tarde, durante 11 meses al año.

**IV.-** El servicio se prestará en la sede de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

**V.-** El personal que mínimamente deberá proporcionar la empresa adjudicataria para la prestación del servicio será una persona la cual deberá acreditar una titulación mínima de Graduado Escolar, conocimiento de Euskera así como conocimientos de informática.

La prestación del servicio habrá de ser desempeñada necesariamente por personal que tenga un grado de discapacidad mínimo del 33%, debiéndose acreditar dicho extremo de forma fehaciente por el adjudicatario, no obstante lo anteriormente manifestado, la discapacidad del personal asignado al servicio no deberá impedir la correcta ejecución de las tareas objeto del contrato.

**VI.- Obligaciones del adjudicatario:**

- a) Deberá designarse la figura de una persona responsable-interlocutor encargada de dirigir, coordinar y supervisar la labor administrativa a realizar. Esta persona será la interlocutora entre la empresa adjudicataria y el Departamento de Bienestar Social de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta y deberá atender todos los aspectos e incidencias que se produzcan con motivo de la ejecución del contrato. Asimismo será la encargada de impartir las órdenes y dirigir la actividad del personal adscrito al cumplimiento del contrato.
- b) La empresa adjudicataria deberá comunicar el convenio laboral aplicable al personal que vaya a adscribirse al servicio, así como el cómputo de horas laborables totales anuales.
- c) Antes de la finalización de cada año, la empresa adjudicataria deberá hacer saber a la Mancomunidad el calendario laboral del personal adscrito, el cual deberá ser acorde con las necesidades del Departamento expuestas anteriormente.
- d) Responder de la correcta ejecución del contrato convenido, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Mancomunidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- e) Mantener el equipamiento y el material en buen uso de funcionamiento, conservación y seguridad.
- f) Acatar las normas aplicables de policía urbana, sanidad e higiene, régimen laboral, accidentes, tributarias y seguridad social.
- g) Responder directamente ante terceras personas en caso de daños causados como consecuencia del normal o anormal funcionamiento del servicio.
- h) Reconocer y acatar la facultad de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta de modificar las características del contrato en la forma prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y la facultad de modificar el emplazamiento del local, y de ejecutar por sí mismo el lanzamiento de la instalación en cualquier

supuesto de extinción del contrato, si no se efectúa voluntariamente en el tiempo debido.

- i) Cumplir las obligaciones dimanantes de este contrato establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa y en la reguladora de uso de bienes públicos.
- j) La entidad adjudicataria deberá comunicar a la Presidencia de la Mancomunidad, a la mayor brevedad posible, cualquier incidencia, tales como bajas temporales de las personas integrantes del equipo, vacaciones, licencias o permisos, así como las bajas definitivas.

Sopela, 14 de mayo de 2014.

La Responsable del Departamento

Fdo.: Begoña Ruiz López

**Documento aprobado por la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta, previo análisis y valoración del mismo en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2014.**

El Secretario