URIBE KOSTAKO MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS ZERBITZU MANKOMUNITATEA

BARRIKA - BERANGO - GORLIZ - LEMOIZ - PLENTZIA - SOPELANA - URDULIZ

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO Y CON VARIOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE TAREAS DE PROMOCIÓN DEL EUSKERA, EN DESARROLLO DEL ESEP Y DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y DEL USO DEL EUSKERA EN LOS MUNICIPIOS QUE COMPONEN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS URIBE KOSTA

PRIMERA.- Objeto del Contrato.

Constituye el objeto del presente pliego técnico la regulación de las condiciones del contrato administrativo para la prestación del servicio consistente en la realización y la gestión del Plan de Acción para la promoción del Euskera de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta y el de los planes de los municipios mancomunados a este servicio.

SEGUNDA.- Servicios a Prestar.

Los servicios a prestar en por el equipo para el desarrollo del ESEP comprenderán las labores de:

- Promoción del Euskera, en el desarrollo del ESEP y de los planes de acción de los municipios mancomunados a este servicio.

Además la empresa contratista deberá realizar los siguientes trabajos:

1.- Gestión de subvenciones y cualquier otro procedimiento administrativo relacionado con las labores del Departamento de Euskera de la Mancomunidad.

2.- Realización de trabajos puntuales de traducción

3.- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, siempre que ésta competa al Departamento de Euskera.

TERCERA.- Horario.

La prestación del servicio se ejecutará de forma ininterrumpida durante todo el año.

El horario mínimo durante el cual el adjudicatario deberá prestar el servicio, será de 7,30 horas diarias, de lunes a viernes (excepto los días festivos). A fin de adecuar este horario con el existente tanto en la Mancomunidad, como en los ayuntamientos integrados en la misma, la jornada podrá abarcar desde las 7,30 horas de la mañana hasta las 15,00 horas de la tarde, no obstante, si las necesidades del servicio así lo aconsejarán, este horario podrá ser alterado.

Teniendo en cuenta que el personal adscrito al servicio tendrá derecho al disfrute del período vacacional y de los días festivos que por ley les correspondan, así como cualquier otra eventualidad que pudiera surgir con motivo de la aplicación del convenio sectorial, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de presentar ante la Mancomunidad, anualmente, durante los meses de diciembre respectivos el calendario laboral aplicable a su personal para el año inmediatamente posterior.

En ningún caso, las personas destinadas por la empresa para la prestación del servicio, podrán disfrutar simultáneamente del período vacacional, de tal forma que el servicio estará atendido durante dicho período vacacional, al menos, por una persona.

En aquellos casos en los cuales, por necesidades del servicio, el personal destinado por el adjudicatario a la prestación del mismo, deba trabajar fuera de la jornada laboral habitual, el responsable del contrato designado por la empresa adjudicataria deberá advertir de tal circunstancia a la Mancomunidad con una antelación mínima de un mes. En dicha notificación se expondrán los motivos causantes de esta circunstancia excepcional, así como la forma en la cual se compensarán dichos trabajos extraordinarios en forma de días u horas de libranza.

CUARTA.- Lugar para la prestación del servicio.

El contratista deberá prestar el servicio en un local propio que cuente con los medios suficientes para la correcta prestación del servicio. La Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta no abonará gasto alguno tendente a sufragar la presente obligación.

Por otro lado, cuando el desarrollo de los trabajos así lo haga necesario, el personal adscrito por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio, deberá personarse en las oficinas de la Mancomunidad y en las de los

ayuntamientos integrados en la misma, cuando así se lo requiera el responsable del contrato designado por la empresa adjudicataria.

QUINTA.- Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo que mínimamente deberá proporcionar la empresa adjudicataria para la prestación del servicio estará compuesto por 2 personas.

A todos los miembros del grupo de trabajo propuesto por las empresas licitadoras se les exigirá la titulación mínima de Licenciado o grado universitario en Filología Vasca.

Al menos, uno de los miembros del equipo de trabajo destinado a la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta, deberá estar en posesión, a la fecha de la suscripción del contrato, del perfil lingüístico 4 y el otro, como mínimo, a nivel de perfil lingüístico 3.

La totalidad del equipo de trabajo deberá tener conocimientos de informática, carné de conducir tipo B y disponer de vehículo.

SEXTA.- Las obligaciones generales del adjudicatario serán.

a) Desarrollo del ESEP de la Mancomunidad y de los ayuntamientos mancomunados y en caso de renovación del Plan, su elaboración.
b) Gestión y control del ESEP de la Mancomunidad y de los ayuntamientos mancomunados.
c) Desarrollo del ESEP, tanto directamente, como indirectamente (mediante contratación de servicios, concesión de subvenciones o realización de convenios con entidades interesadas).
d) Proponer la realización de diversas actividades contempladas en el ESEP, mediante el informe pertinente. Cada actividad requiere los siguientes pasos:
    1. solicitar presupuesto, cuando la actividad requiera un gasto
    2. comprobar la existencia de consignación presupuestaria, y en su caso, realizar la reserva correspondiente
    3. elaborar el informe explicativo de la actividad en cuestión
    4. recabar autorización al responsable político que corresponda para la realización de la actividad en cuestión

5. realización de la actividad
6. recepción de la factura
7. cumplimentación de la aplicación informática del Gobierno Vasco
8. elaboración de la memoria anual

e) 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.

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 para modificar las características del contrato en la forma prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 persona responsable del contrato deberá comunicar a la Presidencia de la Mancomunidad, a la mayor brevedad posible cualquier incidencia, tal como bajas temporales de las personas integrantes del equipo, vacaciones, licencias o permisos, propuestas de compensación por trabajos extras, así como las bajas definitivas.

k) Las bajas por enfermedad o accidentes deberán ser cubiertas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de la fecha de la baja.

SÉPTIMA.- Obligaciones específicas del adjudicatario:

Además de las reseñadas anteriormente, el adjudicatario deberá llevar a cabo las siguientes obligaciones específicas, bien a través del personal adscrito o bien a través del responsable del contrato:

a) Redacción del Plan de Acción para la promoción del Euskera de cada ayuntamiento, así como el de la mancomunidad y en caso de renovación, su elaboración.

b) Puesta en marcha y seguimiento de las acciones recogidas en el Plan de Acción para la promoción del Euskera de cada ayuntamiento, así como el de la mancomunidad.
c) Actualización permanente del estado de los perfiles lingüísticos de cada uno de los y las trabajadoras (actualización de datos, cruce de datos con el IVAP...).
d) Elaboración de planes individualizados de estudio para los trabajadores que tengan fecha de preceptividad y aquellos que voluntariamente decidan incorporarse a cursos de capacitación lingüística. Dichos planes se prepararían en colaboración con el formador.
e) Asesoramiento a los alcaldes y corporativos sobre temas de normalización lingüística.
f) Elaboración de propuestas de presupuestos de euskera para cada ayuntamiento y la mancomunidad.
g) Comunicación, información, sensibilización y dinamización, a nivel interno, en todo lo relacionado con el euskera.
h) El adjudicatario colaborará con las publicaciones propias de la mancomunidad elaborando artículos relacionados con su ámbito de actuación, con una periodicidad mínima trimestral, todos los cuales serán insertados en la página web de la Mancomunidad, entre otros.
i) Elaboración del plan de gestión anual – municipio por municipio, y el de la mancomunidad, donde se recogen las actividades planteadas en el presupuesto anual.
j) Elaboración y presentación de la documentación necesaria para la solicitud y justificación de subvenciones ante la Diputación Foral de Bizkaia, Gobierno Vasco y ante cualquier otra entidad subvencionadora.
k) Control minucioso de las facturas emitidas en relación con las actividades promovidas desde el Departamento de Euskera de la mancomunidad y de los ayuntamientos.
l) Control detallado de la ejecución de las partidas presupuestarias relacionadas con el departamento de euskera de la mancomunidad (presentación de presupuestos, reserva de créditos …).

NOVENA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Con independencia del personal laboral adscrito a la prestación del servicio, la empresa adjudicataria designará un responsable único del contrato para la relación con la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

Esta persona representará al adjudicatario en el servicio objeto del contrato.

Entre otras, las funciones de la persona responsable serán las siguientes:

- Elaboración del presupuesto de la partida de euskera, el cual podrá incorporarse en los presupuestos municipales correspondientes y en el propio de la mancomunidad, donde se recogerán las actividades tipo a desarrollar en el año en cuestión.
- - Planificación anual y puntual del Servicio de Euskera, en todas sus vertientes.
- Coordinar el desarrollo de la gestión de las actividades.
- Ser responsable del personal adscrito a la prestación del servicio.
- Informar del desarrollo operativo de las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo, así como de todo tipo de incidencias. Para ello se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento operativo, así como las reuniones de carácter puntual que sean necesarias.
- Elaborar las memorias semestrales en las cuales se recojan las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente período.
- Participar en las reuniones trimestrales de Planificación y Evaluación.
- Realizar las propuestas necesarias para la mejora de las actividades a desarrollar.
- Presentar, en su caso, los presupuestos para actividades extraordinarias.

DÉCIMA.- Kilometraje

Será de cuenta del adjudicatario el coste correspondiente a los desplazamientos que el equipo de trabajo deba llevar a cabo con motivo de la prestación del servicio.

En Sopela, a 27 de junio de 2012.