

Departamento: Euskera.

Tipo de Procedimiento: Contratación administrativa para la prestación del servicio de coordinación y gestión integral del Departamento de Euskera, mediante procedimiento de adjudicación abierto y con varios criterios de valoración.

Nº de expediente y año: 16/10.

**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 DE COORDINACIÓN Y
GESTIÓN INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE EUSKERA**

PRIMERA.- Objeto del Contrato.

Constituye el objeto del presente pliego técnico la regulación de las condiciones del contrato administrativo para la prestación del servicio de coordinación y gestión integral del Departamento de Euskera de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta.

SEGUNDA.- Servicios a Prestar.

Los servicios a prestar en el Departamento de Euskera comprenderán las labores de:

- a) Realización de tareas de normalización lingüística.
- b) Realización de trabajos puntuales de traducción.
- c) Gestión de subvenciones y cualquier otro procedimiento administrativo relacionado con las labores del Departamento.
- d) Cualquier otra tarea que le sea encomendada, siempre que éstas correspondan al mismo.

TERCERA.- Horario.

La prestación del servicio se ejecutará de forma ininterrumpida durante todo el año. El horario de funcionamiento de la oficina será de 7:45 a 15:00 horas de lunes a viernes, y los miércoles señalados en el calendario laboral de 16:00 a 19:30 horas.

CUARTA.- Lugar para la prestación del servicio.

El servicio se prestará en los locales que determine la Mancomunidad, bien en su sede o bien en los que se destinen para tal fin en cualquiera de los municipios que componen la Mancomunidad.

QUINTA.- Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo que mínimamente deberá proporcionar la empresa adjudicataria para la prestación del servicio estará compuesto por 3 personas de las cuales una de ellas, determinada por la empresa y de mayor experiencia y preparación que las otras, ostentará la responsabilidad de coordinar el propio departamento.

A todos los miembros del grupo de trabajo propuesta por las empresas licitadoras se les exigirá la titulación mínima de Licenciado 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, deberá estar en posesión del perfil lingüístico 4 y los otros dos, 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 vehículo propio.

SEXTA.- Las obligaciones generales del adjudicatario serán.

- a) Desarrollo del EBPN de la Mancomunidad y de los ayuntamientos mancomunados y en caso de renovación del Plan, su elaboración.
- b) Gestión y control del EBPN de la Mancomunidad y de los ayuntamientos mancomunados.
- c) Desarrollo del EBPN, 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 EBPN, 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) Mantener el local cedido, las instalaciones, el equipamiento y el material en buen uso de funcionamiento, conservación y seguridad.

La Mancomunidad correrá, exclusivamente, con los gastos que se deriven por consumo de agua y energía, servicio telefónico, telefax y de limpieza, así como del material fungible para el funcionamiento de la oficina.

- g) Acatar las normas aplicables de policía urbana, sanidad e higiene, régimen laboral, accidentes, tributarias y seguridad social.
- h) Responder directamente ante terceras personas en caso de daños causados como consecuencia del normal o anormal funcionamiento del servicio.
- i) Reconocer y acatar la facultad de la "Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta–Uribe Kostako Zerbitzu Mankomunitatea" 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.
- j) 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.
- k) La entidad adjudicataria 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, así como las bajas definitivas.
- l) 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:

- a) Desarrollo del Plan de Euskera de cada ayuntamiento, así como de la Mancomunidad (a través de empresa externa) y en caso de renovación, su elaboración.
- b) Puesta en marcha y seguimiento de las acciones recogidas en los planes de euskera de cada ayuntamiento, así como de la mancomunidad.
- c) Actualización permanente del estado de los perfiles lingüísticos en 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) Emisión de informes sobre la asignación de perfiles, tanto cuando el puesto de trabajo sea de nueva creación, como cuando se proponga cualquier modificación en el ya establecido.
- g) Designar el Coordinador como miembro del Consejo Asesor del Euskera de la Mancomunidad.
- h) Elaboración de propuestas de presupuestos de euskera para cada ayuntamiento y la mancomunidad.
- i) Comunicación, información, sensibilización y dinamización, a nivel interno, en todo lo relacionado con el euskera.
- m) El adjudicatario colaborará con las publicaciones propias de la mancomunidad elaborando artículos relacionados con su ámbito de actuación, con una periodicidad mínima trimestral.

OCTAVA.- Las obligaciones del coordinador del servicio.

- a) Interlocutor y representante del Servicio de Euskera de la Mancomunidad.
- b) Planificación anual y puntual del Servicio de Euskera, en todas sus vertientes.
- c) Elaboración del presupuesto municipal del euskera, a incorporar 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.
- d) Elaboración del plan de gestión anual – municipio por municipio, y mancomunidad, donde se recogen las actividades planteadas en el presupuesto anual.
- e) Elaboración y presentación de la documentación necesaria para la solicitud de subvenciones ante la Diputación Foral de Bizkaia.
- f) Elaboración y presentación de la documentación necesaria para la solicitud de subvenciones ante el Gobierno Vasco.
- g) Control minucioso de las facturas por trabajos realizados para el ejercicio de euskera, en el campo del euskera.
- h) Control detallado de las partidas presupuestarias relacionadas con el departamento de euskera de la mancomunidad.
- i) Elaboración y presentación de la documentación justificativa de subvenciones, ante Diputación y Gobierno Vasco.

NOVENA.- 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.