PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS ELABORADO POR EL SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL OFRECIDO A LAS ASOCIACIONES PARA LOS AÑOS 2022, 2023 y 2024

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión del Servicio de Préstamo de materia ofrecido por el Servicio de Participación Ciudadana sitos en la Casa de Asociaciones Rogelia de Álvaro, para los años 2022, 2023 y 2024.

El Servicio de Préstamo fue creado para poner a disposición de las asociaciones distintos recursos que les permitan mejorar la calidad y eficacia de su trabajo.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

2.1. El presupuesto del contrato se cifra en un máximo de **142.605,81 €,** IVA incluido, para el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2024.

El gasto para el periodo de los años 2022 al 2024 se hará con cargo a la partida 1822 9241 2 2732 del presupuesto del Servicio Participación Ciudadana para los años anteriormente citados, o bien a las partidas del citado Servicio correspondientes a los ejercicios 2022, 2023 y 2024 destinadas a tal fin. La adjudicación y eficacia del contrato quedarán sometidas a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes.

2.2. En la distribución del presupuesto se establecen dos apartados principales:

Gastos de personal: destinado al pago de todos los conceptos relacionados con el personal técnico que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del proyecto.

Otros conceptos: bajo este epígrafe se incluyen otros gastos que se gestionarán a través de la empresa adjudicataria:

- Compra de material audiovisual y otros materiales para eventos del Servicio.
- Mantenimiento y reparación del material existente.
- Compra de material fungible, reposición de materiales no fungibles, limpiezas.

Distribución de presupuesto por conceptos	2022	2023	2024
Préstación servicio: personal, gestión, beneficio industrial	**41.379,8**	**42.158,18**	**42.952,13**
Material	**5.371,9**	**5.371,9**	**5.371,9**
Total	**46.751,7**	**47.530,08**	**48.324,03**
	142.605,81 €		

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROYECTO

3.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- El Servicio de Préstamo oferta a las asociaciones alavesas la posibilidad de utilizar materiales audiovisuales y complementos para eventos en el desarrollo de sus actividades.
- Pone a disposición equipos audiovisuales y otros materiales para la realización de actividades sujetos a la aplicación de la Ordenanza Municipal de Precios Públicos, para el uso de asociaciones.

Para realizar este servicio la empresa adjudicataria gestionará el almacén donde se ubican los elementos del servicio de préstamo.

La empresa adjudicataria se compromete a desarrollar las tareas que a continuación se describen para la gestión del servicio de préstamo de material:

- Información de la normativa de uso.
- Gestión de las reservas.
- Control de pagos y fianzas en coordinación con el Departamento de Hacienda.
- Control de entregas y devoluciones.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el almacén del servicio.
- Mantenimiento de los materiales, etiquetado, clasificados, registrados, identificados y en buenas condiciones de uso.
- Mantenimiento de la base de datos de materiales y de usos.
- Mantenimiento actualizado de la guía de materiales
  Coordinación entre el Servicio de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y la persona encargada del Servicio.
- Propuestas de nuevas compras.
- Gestión de las reparaciones necesarias.

- Gestión sostenible de los residuos generados por las reparaciones y compras de material.
- Gestión de un teléfono móvil para la persona encargada del servicio.

3.2. UBICACIÓN

El Servicio de Préstamo de Material para las Asociaciones está situado en la Casa de Asociaciones Rogelia de Álvaro en la C/ Panamá s/n.

3.3. OBJETIVOS

- Gestionar toda la documentación necesaria para el mantenimiento del Servicio (trámites, archivo, etc.)
- Resolución de consultas técnicas sobre los materiales a utilizar en una actividad (funcionamiento del servicio, disponibilidad de materiales, requisitos para el préstamo, gestiones necesarias, consultas de precios etc.).
- Recogida y tramitación de las solicitudes de asociaciones.
- Gestión de fianzas y alquileres.
- Gestión del presupuesto destinado a compras, mantenimiento, etc.
- Organización de la recogida y devolución del material prestado.
- Gestión de las reservas.
- Propuestas de compras y mejoras.
- Mantenimiento del local y materiales del servicio.

3.4. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGE

A las asociaciones que desarrollen sus proyectos en el ámbito de Vitoria-Gasteiz y que estén inscritas en el Registro de Asociaciones de Gobierno Vasco o del Estatal.

3.5. RECURSOS HUMANOS NECESARIOS

3.5.1. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teniendo en cuenta la descripción que se ha realizado del Servicio que prestará la empresa adjudicataria, será ésta quien realice una propuesta del personal que se destinará al Servicio de Préstamo de Material. En todo caso, se dispondrá de recursos humanos suficientes y adecuados para desarrollar las tareas necesarias de forma habitual.

3.5.2. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

La empresa adjudicataria deberá posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de los usuarios y usuarias del Servicio de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco para lo cual deberá acreditar el dominio suficiente del euskera. Esta acreditación podrá realizarse bien superando una prueba que se realice por el Servicio Municipal de Euskera o bien con la presentación de algunos de estos certificados:

- C1 ó EGA
- 5ª Escuela Oficial de Idiomas (Certificado de Aptitud).
- Perfil 2 de Educación.

3.6. TAREAS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se hará cargo de las tareas de gestión general del Servicio que aquí se describen y de aquellas que fueran necesarias para el desarrollo de los servicios que se le encomiendan.

- Control de correspondencia y de comunicaciones
- Atención al público
- Mantenimiento de la base de datos referente a las consultas que se reciben en el Servicio.
- Elaboración, aplicación y explotación de elementos de evaluación de los servicios en cuanto a su eficacia y su nivel de satisfacción en el sector al que va dirigido.
- Coordinación con el/la técnico municipal responsable.
- Control presupuestario:
  - Previsión y propuesta de gastos.
  - Revisión de facturas y cotejo con albarán.
  - Balance final.

3.7. FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

Las funciones de dicho personal serán:

3.7.1. Atender de manera directa el Servicio de Préstamo de acuerdo a las características técnicas definidas y a las líneas de trabajo establecidas en el presente pliego.

3.7.2. Colaborar con el personal municipal del Servicio de Participación Ciudadana en tareas de planificación, ejecución, coordinación y evaluación del servicio

3.7.3. Ocuparse de las tareas específicas de control de los espacios y bienes que le son asignados en cuanto a cumplimiento de normas, vigilancia y adecuación del espacio, así como la custodia de los

materiales y equipamiento que se encuentran destinados a dicho servicio mientras éstos se encuentren en horario de apertura, comunicando al responsable municipal del Servicio de Participación Ciudadana de manera inmediata, cualquier anomalía detectada.

3.7.4. Garantizar la igualdad en la intervención a cualquier tipo de asociación, trabajando de un modo equilibrado con todos los ámbitos asociativos y existentes estableciendo prioridades de acción en función de la necesidad y oportunidad.

4. PLAZO DE DURACIÓN

Del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre del año 2024.

5. PRÓRROGA

Se contempla la posibilidad de prórroga por un periodo de dos años.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CÓMPUTO DE HORAS

La atención al público se garantizará en los siguientes horarios y calendario:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 9:30 a 13:30 y de 17:30 a 19:30.
Total horas a realizar en el periodo contratado: 4.320 (1440 h x 3 años).

Cerrado al público: Los días festivos y el mes de agosto.

Las empresas o entidades licitadoras, plantearán su propuesta de organización del horario y calendario de gestión interna para una adecuada prestación del servicio.

7. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

7.1. La empresa adjudicataria se compromete a destinar para este servicio a las personas que reúnan las características mínimas explicitadas en este pliego de condiciones.

7.2. La empresa adjudicataria cumplirá toda la legislación relativa a Igualdad de género.

7.3. La empresa adjudicataria deberá notificar al Departamento de Participación y Centros Cívicos, a través del Servicio de Participación Ciudadana, toda modificación de personal con respecto al proyecto adjudicado.

7.4. La empresa adjudicataria se ocupará de cubrir las sustituciones que fueran necesarias, y a velar para que no se produzcan si no es por fuerza mayor. Cualquier sustitución de personal que se realice deberá ser comunicado y justificado con suficiente antelación a la persona responsable del Servicio de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. para su visto bueno.

7.5. En caso de baja laboral del personal la empresa se compromete a sustituir temporalmente al trabajador/a.

7.6. La empresa adjudicataria se compromete a tener dado de alta, mientras dure el contrato de asistencia, en la Seguridad Social a los/as trabajadores/as que presten el servicio y a presentar mensualmente los justificantes correspondientes.

7.7. La empresa adjudicataria se compromete a mantener las reuniones de coordinación que fueran necesarias, con la persona responsable designada por el Ayuntamiento al objeto de unificar criterios de trabajo, así como a seguir en todo momento las orientaciones que de orden general le sean formuladas por dicho Servicio.

7.8. Se mantendrá actualizada mensualmente la Base de Datos sobre los servicios prestados lo cual junto con la Memoria anual y las encuestas de valoración del servicio realizadas a los usuarios deberá trasladarse al Servicio de Participación Ciudadana.

7.9. El Ayuntamiento podrá solicitar a la entidad adjudicataria en otros periodos del año, los datos o valoraciones que considere necesarias.

7.10. El resultado del trabajo que se derive de esta contratación (relación del fondo documental, bases de datos, fichas, materiales de formación, directorios, etc.) serán propiedad municipal y no podrán ser utilizados por la entidad adjudicataria para otros fines que no sean los descritos en el Pliego.

7.11. La empresa adjudicataria velará por el correcto uso de las instalaciones y los recursos asignados para el cumplimiento de la contrata.

7.12. Cualquier dato de carácter personal de acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos, recogido o registrado por la entidad adjudicataria, en cualquier clase de soporte (papel, soporte analógico o digitalizado)

son propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, incluidas fotografías, vídeos o cualquier otro medio en que aparezcan personas. La empresa está obligada a cumplir las cláusulas de confidencialidad que marca la citada ley y, al finalizar el contrato, está obligada a entregar al Ayuntamiento todos los soportes de este tipo o proceder a su destrucción según se acuerde entre las partes. En este último caso la empresa deberá presentar un certificado que acredite su destrucción.

7.13. Anualmente la empresa adjudicataria tendrá un plazo de 30 días naturales, para presentar una memoria pormenorizada que contemple aspectos cuantitativos y cualitativos del proyecto.

7.14. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de introducir los cambios que considere oportunos en relación al funcionamiento de los servicios por causa de interés público.

7.15. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se reserva el derecho de rescindir el contrato, si a su juicio, fuese en detrimento de los objetivos del programa, se produjera una mala utilización de los recursos destinados al mismo o no se cumplieran las condiciones técnicas estipuladas en este Pliego. No obstante en caso de incurrir en uno de estos supuestos el Servicio de Participación Ciudadana mantendrá una reunión con la empresa adjudicataria para dilucidar las irregularidades detectadas, ofreciendo un mes de plazo para su subsanación.

8. FORMA DE PAGO

8.1. Se abonará mensualmente la cantidad que corresponda al trabajo realizado en concepto de Prestación de los servicios, según el presupuesto adjudicado y previa presentación de facturas, excepto el último pago que se realizará al recibo de la memoria final, una vez comprobado que el trabajo efectuado corresponde a lo contratado, previa presentación de factura y visto bueno de los servicios técnicos municipales.

8.2. En lo que se refiere a los importes del apartado “Otros Conceptos”, la empresa adjudicataria presentará y acordará con el responsable municipal del servicio un plan de gasto semestral. La empresa adjudicataria facturará dichos gastos conjuntamente con la prestación del servicio correspondiente.

8.3. En todo caso, la responsabilidad del Ayuntamiento alcanzará únicamente a los importes y los conceptos señalados en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Administrativas de la presente contratación.

8.4. El Ayuntamiento será el propietario único de los materiales que se compren. A la finalización del contrato se realizará un inventario, procediéndose a la firma del acta de recepción de los materiales, y entregándose la documentación correspondiente a la administración.