PLENTZIA'KO URI-UDALA

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PLENTZIA

BIZKAIA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y MEDIO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLENTZIA

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la contratación de un SERVICIO DE ASESO RAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y COLABORACIÓN CON EL AREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y MEDIO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLENTZIA, con el objetivo de contribuir al desarrollo del empleo, la cultura emprendedora, la promoción económica y el desarrollo rural del municipio.

Dicho servicio de asistencia técnica consistirá en el desarrollo de las actuaciones precisas en tres líneas generales de intervención:

- Asistencia técnica de apoyo a la propia área de desarrollo económico, empleo y medio rural del Ayuntamiento de Plentzia, correspondiendo siempre al concejal responsable la determinación de las actuaciones concretas y su supervisión.
- Asesoramiento y gestión de los programas de dinamización para las empresas, ayudas sectoriales y otro tipo de proyectos que permitan la reactivación económica de Plentzia a través del emprendimiento, la innovación y competitividad empresarial.
- Atención, Información, orientación y acompañamiento directo y presencial a las personas desempleadas o en situación de mejora de empleo, personas emprendedoras y/o empresas del municipio
- Desarrollo de proyectos y actuaciones para impulsar el desarrollo rural en Plentzia como sector económico para el municipio, así como la interacción con profesionales del sector primario de la comarca con el fin de promover la venta de producto agrario, artesanal y ecológico en la villa.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Generales

- Impulsar el papel protagonista de la Administración Local en el fomento del desarrollo económico y la ocupación laboral, especialmente la que se origina en su propio ámbito tras los efectos de la pandemia del virus Sars-Cov-2, siguiendo las líneas marcadas en el *Plan de Reactivación Económica de Plentzia ante el impacto del covid-19.*

- Fomentar la colaboración y el trabajo común con los agentes socioeconómicos de su ámbito.
- Análisis y estudio de posibles colaboraciones del área de desarrollo económico, empleo y medio rural con otras instituciones competentes en la materia, en el desarrollo de programas y actuaciones en materia de transformación social, creación de empleo y desarrollo económico-empresarial.

- Desarrollar la orientación laboral y cualificación profesional mediante el acompañamiento personalizado de las personas que lo demanden.
- Apoyar la prospección de empresas en coordinación con los servicios públicos de empleo y otros dispositivos.
- Impulsar sectores y actividades emergentes con potencialidad de generación de actividad económica y empleo en el municipio.
- Impulsar y apoyar el emprendimiento y la cultura emprendedora.
- Desarrollar líneas de actuación adaptadas al medio rural que fomenten el desarrollo económico y el empleo en el municipio.
- Fomentar acciones para la venta y promoción de la artesanía, el producto agroalimentario y ecológico en Plentzia.

Específicos

- Detectar y analizar las necesidades del tejido empresarial del entorno.
- Promover campañas de promoción económica y de formación apropiadas para que dichas necesidades puedan satisfacerse con personas desempleadas de Plentzia.
- Desarrollo programas de ayudas a empresas, así como desarrollar un sistema de asesoramiento, atención personalizada y apoyo a los solicitantes. También se deberá realizar las propuestas de valoración técnica de los expedientes y las tareas administrativas que correspondan al área de desarrollo económico para facilitar la publicación y resolución de las ayudas.
- Asesorar, informar, orientar y motivar a personas en situación de desempleo, con especial atención y acompañamiento personalizado a la inserción socio- laboral de las personas con graves dificultades de acceso al mercado laboral y en riesgo de exclusión social.

- Favorecer la empleabilidad de la población de Plentzia proponiendo programas de empleo útiles que posibiliten el reciclaje profesional y la inserción laboral de las personas desempleadas de la localidad.
- Generar y apoyar procesos de emprendimiento en la localidad.
- Atraer personas emprendedoras del territorio de Euskadi para su ubicación en Plentzia creando así riqueza y desarrollo local.
- Apoyar la consolidación y el crecimiento de las empresas existentes en Plentzia y la atracción de otras que pudieran ubicarse en el municipio.
- Generar ecosistemas de desarrollo productivo y emprendedor, en colaboración con instituciones, tanto públicas como privadas, universidades, etc. que potencien el desarrollo de Plentzia como municipio innovador, vanguardista y foco de desarrollo productivo vinculado a procesos de innovación e investigación.
- Desarrollar una cultura de innovación como eje de mejora de la competitividad y de la calidad del tejido socioeconómico local.
- Organizar y coordinar foros permanentes de atracción de inversión económica pública y privada que permitan el desarrollo del municipio.
- Impulsar la Promoción Económica de Plentzia mediante la identificación de nuevos yacimientos económicos y de desarrollo productivo que permitan, en alianza con actores de índole pública y privada, la potenciación de la economía local y la creación de empleo.
- Desarrollo de un Plan de Actuación para el área de medio rural del Ayuntamiento que incorpore actuaciones de desarrollo rural y apoyo a los sectores agroalimentarios de Plentzia.
- Gestión y coordinación de los diferentes espacios de venta y promoción de producto artesanal, agroalimentario o ecológico en Plentzia a través de ferias o eventos con dicho fin.
- Servicio de información, atención y gestión del Mercado de Abastos de Plentzia en el antiguo matadero, facilitando el cumplimiento de la normativa existente del espacio y fomentando el uso por parte de

personas agricultoras y otros profesionales de alimentación en el mismo.

3. PRESTACIONES A INCLUIR EN EL CONTRATO

Para el desarrollo de estos objetivos y siempre en coherencia con el *Plan de Reactivación Económica de Plentzia ante el impacto del covid-19*, la empresa adjudicataria deberá desarrollar los siguientes servicios por cada área:

A. ÁREA DE INFORMACIÓN, ORIENTACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO

Coordinado desde el área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural se ofrecerá atención personalizada en torno al empleo, emprendimiento y de promoción de las empresas y negocios de Plentzia a todas aquellas consultas y/o demandas de servicios que surjan desde los diferentes colectivos, orientándoles y, según las necesidades detectadas, proporcionar la respuesta adecuada de las mismas.

Modalidades de atención

- Presencial con carácter preferente previa cita para la orientación- acompañamiento personalizado.
- Telefónica, en general, para asesoramientos de carácter puntual y básico.
- El ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa un correo electrónico para atención preferentemente de consultas o asesoramientos que surjan a raíz de la primera entrevista.

Este dispositivo de atención pública será el primer paso para acceder bien a los servicios dispensados en la propia oficina o bien, servirá de enlace e intermediación con el resto de recursos de la zona a los que podrá ser derivado.

Se precisará detalle del circuito de atención que se vaya a aplicar para cada colectivo, protocolo de atención-fases, herramientas, etc.

Servicios-Actuaciones según colectivo:

- **Empresas/negocios de Plentzia:** Valoración de necesidades y asesoramiento sobre propuesta de plan de trabajo individualizado y/o derivación a recursos de interés, propios o ajenos al Área de Empleo Municipal.

- **Personas emprendedoras de Plentzia:** Valoración de necesidades y asesoramiento con propuesta de plan de trabajo individualizado y/o derivación a recursos de interés, propios o ajenos al Área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural Municipal.

- **Personas desempleadas de Plentzia y/o personas trabajadoras en mejora de empleo.** En este caso, se desarrollarán **dos modalidade**s de servicio:

  - **Información y orientación al empleo para colectivo en general**: Asesoramiento con propuesta de plan de trabajo individualizado (Itinerario Individualizado) y/o derivación a recursos de interés.

  - **Taller de acompañamiento a la inserción de personas con dificultades de acceso al mercado laboral y en riesgo de exclusión**: orientado para la mejora de la empleabilidad con un acompañamiento personalizado, orientado a la búsqueda de empleo y mejora de competencias personales.

B. AREA DE APOYO, ASESORAMIENTO, COORDINACIÓN TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y MEDIO RURAL.

Se ofrecerá un servicio de asesoramiento y coordinación técnica al propio la Concejalía de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural que abarcará una serie de acciones fundamentales para el desarrollo del área.

Para ello se prestarán las siguientes acciones, de las cuales se precisará detalle de la metodología, procedimientos, herramientas, etc.:

- **Detección y diagnóstico de necesidades**: Establecimiento y puesta en marcha de procedimiento para obtener información sobre las necesidades de los individuos y de las empresas y negocios de Plentzia, así

como sobre los recursos disponibles con su correspondiente diagnóstico y tomando como referencia el Plan Reactivación Económica de Plentzia ante los efectos del covid-19.

- **Prospección, propuesta y planificación de acciones para provisión de recursos y programas:** Proceso de búsqueda y propuesta sistematizada de soluciones adecuadas para la cobertura del plan de trabajo, detectando potenciales proveedores de soluciones-programas, bien sea para la derivación de nuestros usuarios bien para la implementación de acciones del área (programas y recursos) y que podrán proceder en primer lugar, desde los organismos públicos y en su defecto, de la iniciativa privada.

- **Captación y gestión de fuentes de financiación público-privadas:** Proceso para la captación de financiación externa (subvenciones, fondos, etc.) en los diferentes niveles administrativos (comarcal, provincial, autonómico, estatal, europeo) y entidades privadas y/o financieras tanto para el desarrollo de acciones previstas en el plan anual, como las destinadas a empresas y personas emprendedoras de Plentzia para el desarrollo de su actividad. Se detallarán fuentes, procedimientos, modelos de colaboración, herramientas, etc.

- **Asistencia técnica para la elaboración de pliegos y ayudas/subvenciones, valoración y evaluación de proyectos:** Procedimiento para el apoyo técnico a la preparación de pliegos técnicos y procedimientos de ayudas/subvenciones por parte de servicios jurídico-técnicos municipales, así como para la valoración y evaluación de las diferentes ofertas-ayudas-proyectos a desarrollar por el Área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural.

- **Relaciones institucionales con entidades público-privadas:** Asistencia técnica en las relaciones institucionales externas que precise mantener el Área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural del Ayuntamiento de Plentzia con otras instituciones, empresas o particulares mediante convenios, colaboraciones con otras entidades, participación en diversos proyectos, etc.

- **Gestión de documentación y procedimientos de régimen de uso de programas y servicios:** Procedimiento para la administración de documentos del Servicio desde la garantía de la Protección de Datos Personales y para el cual se dispondrá de un software informático adecuado que garantice la coordinación y programación de actividades. Se incluirán herramientas de gestión documental, sistema de recogida de quejas y sugerencias, etc.

- **Colaboración en el diseño de campañas de difusión, imagen y comunicación del área:** Procedimiento (Actuaciones/ Canales) para la coordinación de la difusión social de la actividad y proyectos del Área y ante otros públicos externos, con el objetivo de fortalecer las relaciones.
- **Colaboración en la dinamización social del área:** Para ello se definirán, bajo la dirección del responsable del área, las acciones desde tres aspectos:
    - **SENSIBILIZACIÓN** de cara a la promoción de una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
    - **DINAMIZACIÓN DEL TEJIDO EMPRESARIAL** orientándolo hacia la mejora de sus factores de competitividad, eficiencia y rentabilidad.
    - **APOYO PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA EMPRENDEDORA** especialmente entre los jóvenes de Plentzia.

Para la ejecución de todas estas actuaciones, se establecerá un sistema de coordinación con la técnica de turismo y el concejal del área, así como de colaboración diaria con el resto de servicios técnicos y jurídico-contables municipales.

C. AREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO RURAL Y LA VENTA DE PRODUCTO AGROALIMENTARIO Y ARTESANAL EN PLENTZIA.

Se ofrecerá un servicio de asesoramiento y coordinación técnica de proyectos de desarrollo rural así como de asistencia técnica para la puesta en valor del producto agroalimentario y artesanal en el municipio al propio la Concejalía de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural que abarcará una serie de acciones fundamentales para el desarrollo del área.

Para ello se prestarán las siguientes acciones, de las cuales se precisará detalle de la metodología, procedimientos, herramientas, etc.:

- **Plan de actuaciones para el medio rural**: Establecimiento y puesta en marcha de procedimiento para obtener información sobre las necesidades de los individuos y de las empresas y negocios de Plentzia, así como sobre los recursos disponibles con su correspondiente diagnóstico y tomando como referencia el Plan Reactivación Económica de Plentzia ante los efectos del covid-19.

- **Dinamización de la actividad agroalimentaria y artesanal**: Establecimiento y puesta en marcha de procedimiento para obtener información sobre las necesidades de los individuos y de las empresas y negocios de Plentzia, así como sobre los recursos disponibles con su correspondiente diagnóstico y tomando como referencia el Plan Reactivación Económica de Plentzia ante los efectos del covid-19.

- **Gestión y coordinación del Mercado de Abastos**: Establecimiento y puesta en marcha de procedimiento para obtener información sobre las necesidades de los individuos y de las empresas y negocios de Plentzia, así como sobre los recursos disponibles con su correspondiente diagnóstico y tomando como referencia el Plan Reactivación Económica de Plentzia ante los efectos del covid-19.

- Otras tareas que afecten al desarrollo rural o las actividades del Ayuntamiento de Plentzia que de desarrollo en el medio rural del municipio o que fomente la presencia e impulso de producto local agroalimentario, ganadero, forestal o similares en la villa de Plentzia.

4. POBLACIÓN DESTINATARIA

- Personas desempleadas y/o personas trabajadoras en mejora de empleo de Plentzia.
- Personas emprendedoras de Plentzia.
- Empresas/negocios de Plentzia.
- Sector agroalimentario de Plentzia y productores agroalimentarios que venden en Plentzia.
- Sector artesanal que vende o expone en Plentzia.

5. LUGAR DE EJECUCION

El servicio se desarrollará en los locales habilitados desde el Ayuntamiento a tal efecto. El ámbito del trabajo lo constituye todo el término municipal de Plentzia y su población, sin perjuicio de las reuniones externas que se hayan de realizar fuera del Término y en representación de éste.

6. Nª HORAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Se prestarán anualmente un mínimo de 1593 horas de servicio de coordinación técnica a desarrollar por el técnico superior señalado en cláusula 6.1 b)

Horario de prestación del Servicio: Se deberán presentar anualmente un planning de fijación del horario, que se desarrollará de lunes a viernes, principalmente en horario de mañana, con flexibilidad para cubrir necesidades puntuales del servicio y se acordará previamente entre la empresa adjudicataria y el responsable del área en función de las necesidades que se detecten. Al menos 3 horas semanales deberán prestarse en una tarde a partir de la 16:00 horas, y se programarán en función de las necesidades de las personas usuarias.

También se realizará un planning semanal de las actividades a realizar, teniendo siempre presente que puede variar según necesidades del servicio y en coordinación previa con la concejalía de Desarrollo Económico y con las propias personas usuarias.

Para la planificación semanal se tendrá en cuenta un reparto entre las tres grandes áreas de actuación quedando presente que ha de darse, por un lado, un servicio de atención- asesoramiento al público demandante (con un mínimo de 10 horas de dedicación semanal) por otro, prestar las tareas de asistencia técnica a la propia área de empleo y por último, al área de medio rural.

7. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

7.1 Disponibilidad del personal

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario con cualificación suficiente para efectuar los trabajos específicos en el presente Pliego de Condiciones.

Para el despliegue del servicio la empresa contará con:

a) **Coordinador/a Técnica del Servicio** con titulación superior y con experiencia de al menos 1 año en el sector del empleo y/o dinamización de programas de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural, que será la persona que habitualmente se desplace al Ayuntamiento y al municipio para el desarrollo de gran parte del servicio.

Además, la entidad adjudicataria deberá contar con un amplio **Equipo** y departamentos de actuación **Multidisciplinar de Apoyo** que deberá tener a disposición del servicio de manera específica, para la cobertura de situaciones de especial necesidad que puedan surgir, bien por la condición de dificultad de las personas y/o empresas bien por necesidades del propio Departamento. Es condición obligatoria para la entidad adjudicataria prestar obligatoriamente, por cada año de ejecución del servicio, al menos soporte en las siguientes áreas:

- Asesoría jurídica: 25 horas.
- Apoyo de un/a educador/a social para la inclusión socio-laboral: 50 horas
- Mediación de conflictos: 25 horas
- Servicio de estudios e investigación: 25 horas.
- Prospección y análisis de la oferta y la demanda del mercado y para el diseño de planes de formación: 50 horas
- Apoyo en la intervención psicosocial y en la conciliación familiar-laboral: 25 horas.

El Ayuntamiento de Plentzia no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.

La empresa adjudicataria, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución, sustituyendo al coordinador/a técnica designado por otro/a con la misma titulación y experiencia en los casos que resulten necesarios.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir por cualquier motivo una variación de las personas concretas con las que se presta el servicio, la entidad adjudicataria está obligada a comunicar y justificar por escrito tal hecho al Ayuntamiento de Plentzia.

8. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS MATERIALES

Para el desarrollo del proyecto, la empresa deberá asignar la siguiente dotación de material y medios técnicos e informáticos precisos:

- Equipo informático móvil(ordenador portátil)
- Pantalla /cañón
- Material fungible
- Teléfono móvil
- Material de apoyo técnico para la intervención

Al objeto exclusivo de la atención presencial y directa a los usuarios y reuniones de coordinación con el área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural, el Ayuntamiento facilitará:

- 1 Despacho que se utilizará diariamente en el horario en el que se preste el servicio
- 1 Sala grupal (para 20 personas mínimo)
- Mobiliario despacho / grupal

9. SUPERVISION. SISTEMA DE COORDINACION.

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión, dirección y control del responsable municipal del Área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural.

La empresa establecerá una persona concreta que realizará las funciones de coordinación general con el Ayuntamiento de Plentzia a efectos de una correcta realización del servicio.

Por otro lado, si bien la empresa adjudicataria mantendrá con la Concejalía de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural el contacto y las reuniones de coordinación precisas, se definirá en la propuesta técnica el sistema de coordinación interna y externa según momentos clave que como mínimo serán acordes a las fases del servicio y según los diferentes niveles e interlocutores de coordinación en cada ámbito (otras áreas municipales, proveedores, equipo, instituciones, etc..) indicando quiénes, para qué, cuándo, y documentos soporte.

Además, para el correcto seguimiento de la marcha y calidad del servicio se presentarán las siguientes herramientas de supervisión:

- Informes mensuales de la actividad desarrollada, y de las personas usuarias/empresas-negocios del Servicio.
- Memoria final de los Servicios prestados, desagregando datos por género.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones generales del/la adjudicatario/a, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento de Plentzia.
- Remitir al Área de Desarrollo Económico, Empleo y Medio Rural los informes mensuales que contenga información sobre la marcha del servicio y la Memoria y evaluación anual del desarrollo del servicio.
- Comunicar a la Concejalía cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

- Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos.
- Contar con una red de informatización que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO. -

El Ayuntamiento deberá poner a disposición de la parte adjudicataria los locales indicados necesarios para la ejecución del contrato debiendo abonar las prestaciones realizadas de acuerdo con el precio convenido.

11. APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y USO DE LENGUAJE

En la propuesta técnica se dará detalle de cómo se incorporará la perspectiva de género durante la prestación del servicio. En concreto, se deberá realizar un uso no sexista del lenguaje y las imágenes, de acuerdo a los artículos 18.4 y 26 de la Ley Vasca para la Igualdad de mujeres y hombres, relativos a las medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa, y a los medios de comunicación social y publicidad, respectivamente.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información, y demás medios y/o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

13. FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los candidatos deberán presentar una propuesta técnica, que deberá incluir los siguientes apartados como mínimo:

- **Justificación** del proyecto. Modelo teórico de intervención.
- **Objetivo y Estrategias de actuación.**
- **Metodología:** descripción de la metodología de trabajo donde se describan modalidades de servicios, fases y actividades a realizar durante la ejecución del servicio (procedimientos, listado herramientas, etc.)
- **Planificación**: donde se especificará el cronograma de actividades para el servicio, planning semanal.
- **Organización/Equipo del proyecto**, donde se describirá el equipo asignado con función y dedicación en el proyecto. Sistema de coordinación interna y externa. Recursos materiales.
- **Sistemas de evaluación. Indicadores. Herramientas de seguimiento y supervisión (**informes, memorias)