ESP.: B019-2021-00025

BERDINTASUN ZERBITZUAREN GAUZATZEA KONTRATATZEKO OINARRI TEKNIKOEN PLEGUA

1.- KONTRATUAREN HELBURUA

Plegu honen helburua da Berrizko Udaleko berdintasun zerbitzuaren eskaintza eta garapena esleitzeko lehiaketa deialdiaren oinarri teknikoak arautzea.

1.1. Kontratuaren xede den zerbitzua:

Berrizko Udalean berdintasun zerbitzua eskaini eta garatu beharko da; izan ere, Udalak zerbitzua aurrera eramateko ez du langilerik.

Gutxienez langile bat egongo da jardunaldi erdian astelehenetik ostiralera. Honek urtean 796 ordu bete beharko ditu. Ordutegia Udaleko hiritargo sailak erabakiko du eta aurrerapen nahikoarekin jakinaraziko da.

Kalitatezko zerbitzua eskaintzeko gaitasun nahikoa duten langileak kontratatzea izango da enpresa esleipendunaren betebeharra. Zerbitzu egokia bermatu beharko da; besteak beste, ondoren adierazten diren funtzioak betez.

1.1.1. Funtzioak:

- Udalari, herritarrei, elkarteei, enpresei… berdintasunari buruzko ekimenei eta legeei buruzko aholkuak ematea.

- Udaleko arlo guztiekin lankidetzan aritzea eta horietan parte hartzea, udal-politika guztien

EXPTE.: B019-2021-00025

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE IGUALDAD

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular las bases técnicas de la convocatoria del concurso para la adjudicación del servicio de igualdad del Ayuntamiento de Berriz.

1.1 Servicio objeto del contrato:

Ofrecer y desarrollar el servicio de igualdad en el Ayuntamiento de Berriz, ya que el Ayuntamiento no cuenta con personal para llevarlo a cabo.

Habrá al menos un trabajador a media jornada de lunes a viernes, que deberá anualmente cumplir las 796 horas anuales. El horario será decidido por el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento y se dará a conocer con suficiente antelación.

Será obligación de la empresa adjudicataria la contratación de personal con capacidad suficiente para prestar un servicio de calidad. Deberá garantizarse un servicio adecuado, entre otras, con las siguientes funciones.

1.1.1 Funciones:

- Asesorar al Ayuntamiento, a la ciudadanía, a las asociaciones, a las empresas… en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad.

- Colaborar y participar con todas las áreas

plangintzaren, garapenaren, gauzatzearen eta ebaluazioaren emaitzetan genero-berdintasuna bultzatuko duten neurriak eta estrategiak proposatzeko.

Municipales para proponer medidas y estrategias que favorezcan la igualdad de género en los resultados de la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas municipales.

- Berrizko herritarrei zuzendutako sentsibilizazio-jarduerak eta politika publikoak diseinatzea eta proposatzea.

- Diseñar y proponer actividades y políticas públicas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía de Berriz.

- Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko jardunaldiak eta mintegiak antolatzea.

- Organización de jornadas y seminarios en el ámbito de igualdad de mujeres y hombres.

- Berdintasunaren eta Genero Politikaren arloko prestakuntza-planak proposatzea Udalaren barruan eta Berrizko udal-enpresekin eta herritarrekin.

- Proponer planes de formación en materia de Igualdad y Política de Género dentro del Ayuntamiento y con aquellas empresas municipales y ciudadanía de Berriz.

- Berdintasun-plana eguneratzea, plana gauzatzea, jarraipena egitea eta ebaluatzea erraztuko duten egiturak sortzea bultzatzea.

- Impulsar la actualización del plan de igualdad y la creación de estructuras que faciliten la ejecución, el seguimiento y evaluación de este.

- Emakumeen elkarteen eta Administrazioaren arteko bitartekari lanak egitea.

- Actuar como persona mediadora entre las Asociaciones de mujeres y la Administración.

- Aukera-berdintasunari buruzko azterlanak proposatu, diseinatu eta gauzatzea.

- Propuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.

- Berrizko Udaletik markatzen den beste edozein zeregin.

- Cualquier otra que se marque desde el Ayuntamiento de Berriz.

2.- ZERBITZUAREN BETEBEHARRAK ETA LAN METODOLOGIA

Zerbitzuaren betebehar nagusia, Udaleko ordutegia kontutan izanik, goian aipaturiko zereginak gauzatzea izango da.

2.- REQUISITOS DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

La obligación principal del servicio, teniendo en cuenta el horario del Ayuntamiento, será la realización de las tareas arriba indicadas.

2.1. Kontratistaren betebehar nagusiak:

Langileak zerbitzuari dagokion lanpostuaren araberako titulazioa izan beharko du. Antzeko lanetan izandako esperientzia ere baloratuko da eta baita gaiarekin lotutako formazio eta ikastaroak izatea ere.

Enpresa esleipendunak zerbitzuko langilearen titulazioa helaraziko dio Udalari. Enpresa esleipendunak momentuan ordezkatuko ditu zerbitzuetako langileen baja, norberaren gaietarako baimen eta antzerakoak, zerbitzuan beti beharrezko giza baliabideak egon daitezen. Langilea ordezkatu behar izanez gero, ordezkoak ere hurrengo lerroetan adieraziko den titulazio eta hizkuntza gaitasuna izan beharko du. Horrekin batera, enpresak kontratatutako langileen sexu-izaerako delituen ziurtagiri gaurkotua aurkeztu behar du edo Berrizko udala baimendu, sexu delituen erregistroan langileen datuak kontsultatzeko (uztailaren 28ko 26/2015 legea).

Esandakoaz gain, betebehar hauek ere gauzatu beharko dira:

- Saileko arduradunarekin biltzea, honek egokia deritzon bakoitzean; besteak beste, zerbitzuaren jarraipena egiteko.

- Zerbitzuaren eskaintzan gorabeheraren bat eragin duten gertakari guztiak idatziz komunikatzea saileko arduradunari.

2.1. Principales obligaciones del contratista:

El trabajador deberá estar en posesión de la titulación adecuada al puesto al que pertenece el servicio. También se valorará su experiencia en trabajos similares, así como la existencia de formaciones y cursos relacionados con la materia.

La empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento la titulación del trabajador del servicio. La empresa adjudicataria sustituirá en el momento la baja del personal de servicios, permisos por asuntos propios y similares, con el fin de que exista en todo momento los recursos humanos necesarios para el servicio. En caso de sustitución, el sustituto deberá poseer la titulación y competencia lingüística que se indicaran en las líneas siguientes. La empresa deberá adjuntar certificación actualizada de los delitos de carácter sexual del personal contratado o autorizar al Ayuntamiento de Berriz para la consulta de datos de personal en el registro de delitos sexuales (Ley 26/2015, de 28 de julio).

Además de lo anterior, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- Reunirse con el responsable del area cada vez que éste lo considere oportuno, entre otros, para realizar el seguimiento del servicio.

- Comunicar por escrito al responsable del area todas las incidencias que se hayan producido en la prestación del servicio

- Enpresa esleipendunak legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak bete beharko ditu eta adjudikazioko zerbitzua ematen duten langileei gutxienez indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren araberako soldata ordaindu beharko die.

- Zerbitzua hobetzeko beharrezkoak diren proposamenak egitea eta hala badagokio, aparteko ekimenei dagokien aurrekontuak aurkeztea.

- Esleipendunak bere gain hartzen du bere lantaldearen burutze, ez burutze edo burutze akastunaren erantzukizuna.

2.2. Udalaren betebehar nagusiak:

- Zerbitzuarekin zuzenean lotura duten kexa, iradokizun edo eskaeren berri ematea.

- Adjudikatzaileak hilero aurkeztu beharreko fakturaren jarraipena eta ordainketa egitea.

2.3. Kontratistaren eta udalaren arteko koordinazioa:

Enpresa esleipendunak gerta daitekeen arazo edo gorabehera aipagarri guztien berri eman behar dio Berrizko Udalari. Aldez aurretik aipatu den moduan behar adina bilera egingo dira esleipendunaren eta udaleko hiritargo saileko koordinatzailearen artean. Horrekin batera, harremana jarraia eta etengabea izango da mugikor eta korreo bidez.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social y abonar al personal que preste el servicio de adjudicación, al menos, el salario conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

- Elaborar las propuestas necesarias para la mejora del servicio y, en su caso, presentar los presupuestos correspondientes a las iniciativas extraordinarias.

- El adjudicatario asume la responsabilidad de la ejecución defectuosa de su equipo de trabajo.

2.2. Principales obligaciones del Ayuntamiento:

- Comunicar quejas, sugerencias o peticiones directamente relacionadas con el servicio.

- Seguimiento y pago de la factura mensual a presentar por el adjudicatario.

2.3 Coordinación Contratista-Ayuntamiento:

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento de Berriz cualquier problema o circunstancia relevante que se presente. Se celebrarán cuantas reuniones sean necesarias entre el adjudicatario y el coordinador del departamento de Ciudadanía del Ayuntamiento, en la forma señalada anteriormente. Junto a ello, la relación será

continua y constante a través de móvil y correo.

3.- GIZA BALIABIDEAK

Interesgarria suertatzen da enpresaren benetako funtzionamendua ezagutzea. Horregatik, esleipendunak aurkezpen txiki bat egingo du honako puntu hauek eta interesgarriak deritzonak azalduz: egoitza soziala, lantaldearen curriculum akademikoa eta profesionala, egiten dituen ohiko eta ez ohiko jarduerak, organigrama…

Erakunde kontratistak behar diren giza baliabideak izan beharko ditu deskribatutako eginkizun guztiak betetzeko. Gutxienez, honako hauek izan beharko dituzte:

- Teknikari 1:

• Gradua / Lizentziatura

• Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza, gutxienez 150 ordu ziurtatua.

• Euskara jakitea, bai ahoz bai idatziz, EGA ziurtagiria edo baliokidea.

Langileak edo langileek gutxienez C1 maila egiaztatu beharko dute euskararen ezagutzari dagokionean edo horren baliokidea den titulu ofizialen bat izan. Hizkuntza gaitasuna egiaztatua duen langilea ordezkatu behar baldin bada, adierazitako hizkuntza gaitasuna izan beharko du ordezkoak ere. Enpresa esleipendunari dagokio baldintza hori betetzen dela bermatzea. Enpresa esleipendunak, zerbitzua ematean, Berrizko Udaleko hiritargo sailak bere hizkuntza jarduera

3.- RECURSOS HUMANOS

Resulta interesante conocer el funcionamiento real de la empresa. Por ello, el adjudicatario realizará una pequeña presentación explicando los siguientes puntos y los que considera de interés: domicilio social, currículo académico y profesional del equipo de trabajo, actividades ordinarias y extraordinarias que realiza, organigrama…

La entidad contratista deberá disponer de los medios humanos necesarios para el cumplimiento de todas las funciones descritas. Deberán contar, al menos, con:

- 1 Técnico:

• Grado/Licenciatura

• Formación en igualdad de mujeres y hombres mínima de 150 horas certificada.

• Dominio del euskera tanto hablado como escrito, con la presentación del certificado acreditativo o EGA o equivalente.

El trabajador o trabajadores deberán acreditar al menos el nivel C1 de conocimiento de euskera o estar en posesión de un título oficial equivalente. En el caso de que sea necesario sustituir al trabajador con capacitación lingüística acreditada, el sustituto deberá poseer también la competencia lingüística indicada. Corresponde a la empresa adjudicataria garantizar el cumplimiento de este requisito. La empresa adjudicataria, en la

arautzeko duen erabilera planaren arabera jardungo du. Beraz, Udalak euskara duenez lan tresna, enpresak sailarekin dituen ahozko eta idatzizko harremanak ere euskaraz izango dira. Enpresa esleipendunak hori betetzen dela bermatu beharko du.

prestación del servicio, actuará de acuerdo con el plan de uso que tiene el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento de Berriz para regular su actividad lingüística. Por lo tanto, dado que el Ayuntamiento tiene como herramienta de trabajo el euskera, las relaciones orales y escritas de la empresa con el departamento también serán en euskera. La empresa adjudicataria deberá garantizar su cumplimiento.

Enpresa esleipendunak zuzenean baliatuko ditu bere ardurapean dauden pertsonek lana antolatzeko eta zuzentzeko dituzten ahalmenak, bai eta lan-arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dauden xedapenak betetzea ere.

La empresa adjudicataria ejercerá directamente las facultades de organización y dirección del trabajo de las personas a su cargo, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

Berrizko Udalak ez du antolaketa- edo zuzendaritza-ahalmenik izango enpresa esleipendunarentzat lan egiten duten pertsonei dagokienez, eta ez du inolako harreman juridiko, laboral, zibil edo administratiborik izango haiekin.

El Ayuntamiento de Berriz no tendrá ninguna facultad organizativa o de dirección respecto de las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con las mismas.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jarduerari dagozkion arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak. Horrela, esleipendunarekin modu iraunkorrean edo aldi baterako lan egiten duten pertsona guztiak enpresaren erantzukizun zuzena izango dira, eta funtzionalki eta organikoki enpresaren mende egongo dira. Beraz, ez dute inolako lan harremanik izango Berrizko Udalarekin; eta esleipendunak bere gain hartu beharko ditu pertsona horiei buruz indarrean dagoen araudiak

La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial. De esta forma, todas las personas que trabajen de forma permanente o temporal con el adjudicatario serán responsabilidad directa de la empresa y dependerán funcional y orgánicamente de la misma. Por lo tanto, no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Berriz, debiendo el adjudicatario asumir todos los costes sociales, laborales y fiscales derivados

dakartzan kostu sozial, laboral eta fiskal guztiak. Berrizko Udalak ez du inolako erantzukizunik izango.

Ez dira Berrizko Udalaren erantzukizuna izango, hirugarrengoei edo entitateei eragindako kalteak, enpresa esleipendun edo bere ordezkaritzan emandako zerbitzuek eragindakoak badira.

3.1. Pertsonalaren kontratazioa:

Kontratatutako langileek laneko legeriak eta indarrean dagoen gizarte segurantzak eskatzen dituzten baldintzak bete beharko dituzte eta hitzarmenak jasotzen dituzten soldatak ziurtatu beharko dira.
Udalak TC-2 agirien kopia bat eskatuko dio esleipendunari; horiez gain, dagozkien ordainagiriak eta langileen nominen kopiak ere eskatu ahal izango dira. .

4.- PROIEKTUAREN EZAUGARRIAK ETA BETEBEHARRAK

- Proiektuaren proposamen ekonomikoa: **gehienez 60 puntu**. Puntuaziorik handiena ekonomikoena den prezioari emango zaio.

- Proiektuaren proposamen teknikoa: **gehienez 40 puntu**. Aurkeztuko den proiektua honela baloratuko da:

- Proiektu teknikoaren egokitasuna Berrizko errealitatea kontuan izanda; eskainiko den zerbitzuaren deskribapena, kudeaketa, lan metodologia… (Gehienez 16 puntu)

de la normativa vigente sobre estas personas. El Ayuntamiento de Berriz no incurrirá en responsabilidad alguna.

No serán responsabilidad del Ayuntamiento de Berriz los daños causados a terceros o a entidades, por los servicios prestados en la empresa adjudicataria o en su representación.

3.1 Contratación de personal:

Los trabajadores contratados deberán cumplir los requisitos exigidos por la legislación laboral y la seguridad social vigente y asegurar los salarios recogidos en el convenio.
El Ayuntamiento solicitará al adjudicatario una copia de los TC-2, así como, se podrán solicitar los recibos correspondientes y las copias de las nóminas del personal.

4.- CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PROYECTO

- Propuesta económica del proyecto: **máximo 60 puntos.** La mayor puntuación se otorgará al precio más económico.

- Propuesta técnica del proyecto: **máximo 40 puntos.** El proyecto a presentar se valorará de la siguiente manera:

- Adecuación del proyecto técnico a la realidad de Berriz; descripción del servicio a prestar, gestión, metodología de trabajo... (Máximo 16 puntos)

- Eskainiko den zerbitzuaren antolaketa proposamena. Koordinazio sistemak Berrizko Udaleko hiritargo sailarekin eta beste udal eta udalez gaindiko entitate eta zerbitzuekin. (Gehienez 8 puntu)

- Propuesta de organización del servicio a prestar. Sistemas de coordinación con el departamento de ciudadanía del Ayuntamiento de Berriz y otras entidades y servicios municipales y supramunicipales. (Máximo 8 puntos)

- Langileen prestakuntza; zerbitzua aurrera eramango duen langilearen gaitasunak eta langilegoaren barne edota kanpo prestakuntza osagarria. (Gehienez 8 puntu)

- Formación del personal; aptitudes del trabajador que va a realizar el servicio y formación complementaria interna y/o externa del personal. (Máximo 8 puntos)

- Zerbitzuaren jarraipena eta ebaluazio sistemak. (Gehienez 8 puntu)

- Sistemas de seguimiento y evaluación del servicio. (Máximo 8 puntos).

5.- KONTRATUAREN BALIO ESTIMATUA

2022ko urtarrilaren 1etik 2022ko abenduaren 31ra gehieneko lizitazio-tipoa, BEZ barne **26.084,98 € €** izango da, eta 2023ko urtarrilaren 1etik 2025eko abenduaren 31ra **81.427,09 €** BEZ barne. Hortaz, kontratuaren guztirako balioa 2022ko urtarrilaren 1etik 2025eko abenduaren bukaera arte honako hau da: **107.512,08 €** BEZ barne.

5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El tipo máximo de licitación del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, IVA incluido, será de **26.084,98 €** y del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2025 será de **81.427,09 €** IVA incluido, por lo que el valor total del contrato desde el 1 de enero de 2022 hasta finales de diciembre de 2025 es de **107.512,08 €** IVA incluido.

6.- ZERBITZUAREN JARRAIPENA ETA IRAUPENA

Udalak ahalmena izango du zerbitzuarekin zuzenean lotutako jarduerak nahiz emakidari adskribitutako eraikin finkoen egoera ikuskatzeko eta esleipendunaren betebeharrak eta funtzioak egiaztatzeko.

6. SEGUIMIENTO Y DURACIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento podrá inspeccionar las actividades directamente relacionadas con el servicio, así como el estado de los edificios fijos adscritos a la concesión y comprobar las obligaciones y funciones del adjudicatario.

Kontratuaren iraupena 12 hilabetekoa izango da, 2022ko urtarrilaren 1ean hasiz, gehi beste 36 hilabetez luzatzeko aukerarekin, urtero, bi parteak ados egonez gero.

La duración del contrato será de 12 meses, comenzando el 1 de enero de 2022, más 36 meses prorrogables anualmente, siempre que ambas partes estén conformes.

Berrizen, 2021eko urriaren 26an

Kirol eta hezkuntza teknikaria

LEIRE FERNANDEZ BEITIA - 44344990R

Firmado digitalmente por LEIRE FERNANDEZ BEITIA - 44344990R
Fecha: 2021.10.26 14:04:36 +02'00'