Expediente 95/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE AYUDAS Y NORMATIVA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLICADO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto prestar a Eudel el servicio de gestión de ayudas y normativa.

El servicio consiste en realizar un trabajo documental que identifique las ayudas y normativas de las que pudieran ser beneficiarios los ayuntamientos, principalmente dirigido a los ayuntamientos del medio rural.

Asimismo, se prestarán servicios auxiliares cargando en el apartado INFOUDALA de la web de EUDEL el resumen e hipervínculo a la normativa y/o ayuda correspondiente.

Este servicio de gestión de ayudas y normativa comprenderá los siguientes aspectos fundamentales junto a otros que puedan ser incorporados en su momento, y que básicamente son:

- ✓ La revisión diaria de los principales boletines oficiales: BOB, BOG, BOTHA, BOPV, BOE, normativa europea (DOUE)
- ✓ Identificación de cada una de las ayudas y normativas que pudieran afectar o interesar a los municipios y elaborar una ficha resumen de cada una de ellas.
- ✓ Carga de la información diaria en la web de EUDEL antes de las 11:45 horas.
- ✓ Carga de la información diaria en la web de EUDEL con su resumen e hipervínculo a las ayudas o normativa correspondiente.
- ✓ Uso de ambos idiomas oficiales de la CAPV en los resúmenes y acceso a los hipervínculos de ambos idiomas (siempre que exista esa información).
- ✓ Revisión diaria y gestión del correo electrónico infoudala@eudel.eus

- ✓ Asistencia técnica y asesoría en las consultas realizadas por parte de los ayuntamientos relacionadas con normativa y gestión de ayudas.

La codificación del contrato es la siguiente: CPV: 713562000-0 Servicios de asistencia técnica.

2. REQUISITOS DE LAS EMPRESAS

Experiencia de trabajo en normativa y ayudas económicas relacionadas con las entidades locales de la CAPV en los últimos 5 años.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS

Idiomas: al menos una persona vinculada al proyecto con conocimientos de euskera a nivel EGA (o equivalente).

Experiencia de trabajo con personal técnico en las entidades locales de la CAPV.

En caso de que este personal fuera sustituido o se ausentase en algún momento del contrato, deberá el nuevo personal acreditar los requisitos recogidos en este apartado.

La empresa retirará a aquel personal que a criterio de EUDEL obtenga una evaluación desfavorable que ponga en riesgo la calidad del servicio que se ofrece.

4. NÚMERO DE HORAS A JUSTIFICAR DE TRABAJO

Al menos 772 horas anuales.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las dependencias propias de la empresa adjudicataria, salvo las reuniones necesarias que se celebren en dependencias e EUDEL o por vías telemáticas.

6. COORDINACIÓN

A efectos de la coordinación del servicio contratado, la empresa se adecuará en todo momento a los criterios emanados de EUDEL en lo que a las labores técnicas se refiere, en base a las prioridades y objetivos preferenciales establecidos por la Asociación en cada momento.

Las relaciones entre EUDEL y la empresa proveedora del servicio se llevará acabo a través de la persona responsable de la contratación del expediente y de la persona delegada o coordinadora de la empresa adjudicataria.

El control del contrato corresponde a la persona responsable de la contratación del expediente quien podrá dar directrices a la coordinadora o delegada de la empresa adjudicataria.

7. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

1. La empresa se encargará de elaborar los informes económicos y descriptivos justificativos de la actividad en las fechas indicadas o a petición del personal técnico de EUDEL.

2. La empresa acudirá puntualmente a cuantas reuniones, encuentros o actos les sean requeridos por EUDEL en el lugar de la CAV que sea preciso o por vía telemática.

3. La empresa acreditará que la prestación de los servicios a EUDEL no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos al cumplimiento del contrato.

4. En las actas de las reuniones figurará la empresa adjudicataria, nunca el personal de manera nominativa de la citada empresa.

5. Aspectos tales como el pago de salarios, permisos y licencias, cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social e instrucciones, serán responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

8. PUBLICIDAD

La publicidad del contrato se realizará mediante el perfil de contratante de la Administración Autónoma del País Vasco.

En Bilbao, a 14 de diciembre de 2021