Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO DE ETXEBARRI.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el "SERVICIO DE ASESORÍA Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO DE ETXEBARRI", trabajando de manera transversal tanto en el propio Ayuntamiento de Etxebarri como en el resto del municipio.

2.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El "SERVICIO DE ASESORÍA Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO DE ETXEBARRI" se prestará mediante una empresa especializada en políticas de género, a través de la asistencia presencial de una técnica/o de Igualdad **a media jornada** y bajo la supervisión y apoyo técnico municipal.
Entre las funciones que deberá desarrollar la Técnica/o de Igualdad estarán las siguientes:

a).- Llevar a cabo medidas y estrategias que favorezcan la igualdad de oportunidades en la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas de manera coordinada con los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Etxebarri.

b).- Coordinar y realizar actividades de sensibilización dirigidas al municipio con el objetivo de modificar actitudes, situaciones discriminatorias y estereotipos sexistas, a través de los instrumentos que ya existen en el municipio, tales como el Consejo de Igualdad de Etxebarri, el propio I Plan de Igualdad de Género y tantas otras como se constituyeran.

c).- Asesorar al personal político y técnico del Ayuntamiento, a las y los agentes sociales y empresas en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de género.

d).- Coordinar la ejecución y la evaluación continua del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres del municipio de Etxebarri, vigente en ese momento.

e).- Impulsar la participación activa en aquellas redes y foros de igualdad (Berdinsarea – Eudel / Emakunde-, Carta Europea para la igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local –Eudel-, etc.)

f).- Gestionar subvenciones para el Ayuntamiento de Etxebarri en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres de tantas instituciones públicas como haya (Gobierno Vasco, Emakunde, Diputación Foral de Bizkaia,...).

De igual manera, la/el Técnica/o de Igualdad adscrita al Servicio tendrá las

Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net

siguientes funciones:
1. Diseñar la planificación, seguimiento y evaluación de programas en materia de igualdad de mujeres y hombres.
2. Diseñar e impulsar medidas específicas de acción positiva.
3. Asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en materia de igualdad de mujeres y hombres.
4. Elaborar propuestas para la creación y/o adecuación de programas, servicios específicos, programas y recursos tendentes a garantizar la igualdad de mujeres y hombres en el municipio de Etxebarri.
5. Identificar posibles situaciones de discriminación existentes en su ámbito de actuación y diseño e impulso de medidas para su erradicación.
6. Diseñar acciones de sensibilización y formación en materia de igualdad de mujeres y hombres dirigidas tanto al personal adscrito al Ayuntamiento como a la propia ciudadanía.
7. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas, programas y acciones del ayuntamiento.
8. Establecer relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que en razón de sus fines o funciones contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres en el municipio.
9. Dinamizar e implicar al tejido social en el desarrollo del Plan de Igualdad mediante la dinamización del Consejo de Igualdad de Etxebarri.

3. HORARIO, LUGAR Y MEDIOS MATERIALES

El servicio se prestará preferentemente en horario de oficina, durante todo el año, para lo que se prevé el cumplimiento de 20 horas semanales.

Se considera necesaria la presencia continuada y la visibilidad de cara al público, por lo que el servicio podrá prestarse durante cuatro o cinco días a la semana en horario que deberá convenirse entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Etxebarri en función de las necesidades.

El periodo vacacional será de un mes, preferentemente en agosto y, en cualquier caso, en momentos que no perjudiquen a la buena marcha del servicio, siempre de común acuerdo con el Ayuntamiento.

Por otro lado, se asume que existen actividades consideradas inherentes a la buena marcha del servicio de igualdad, y que exigen presencia fuera del espacio físico del Ayuntamiento y fuera del horario habitual de oficina. Corresponderá a la persona al frente del servicio de igualdad la asistencia a reuniones con organismos superiores y de coordinación institucional. Deberán atenderse las reuniones de los grupos de trabajo de ámbito comunitario en el momento y lugar designados. Igualmente, será necesaria la presencia física en el seguimiento y coordinación de cuantas actividades dependan del Área de igualdad.

Las horas generadas fuera del horario pactado para atender a las actividades previamente descritas, se podrán compensar con horas de descanso descontadas

Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net

del cómputo total, en horario a convenir con el Ayuntamiento de Etxebarri y sin que perjudique a la buena marcha del servicio. En ningún caso las horas generadas fuera del horario pactado generarán derechos económicos.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a. Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos.

b. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Etxebarri, o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

c. Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

d. La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

5. RECURSOS HUMANOS

En el apartado de recursos humanos la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. El adjudicatario dispondrá de todo el personal necesario para la prestación de la totalidad de los servicios definidos en este Pliego. El adjudicatario deberá cumplir toda la normativa laboral, de seguridad y salud y cualquier otra aplicable al respecto, y efectuará un control permanente de la presencia de los trabajadores, de los trabajos efectuados y de las incidencias de todo tipo que se produzcan (bajas, vacaciones, absentismo, etc.,).

El adjudicatario deberá aportar la relación del personal que dispondrá para la realización del contrato, así como una detallada relación de las funciones asignadas.

a. La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

b. Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Etxebarri, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior. El adjudicatario no podrá repercutir, en ningún caso, al Ayuntamiento de Etxebarri, ni económica ni laboralmente ni bajo ningún otro concepto, cualquier conflicto que pueda tener con los trabajadores, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización. Las condiciones laborales de todos los

Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net

trabajadores que el adjudicatario ponga a disposición para el cumplimiento de los servicios contratados, deberán regirse por el convenio colectivo que corresponda.

c. Todas las altas y bajas del personal del servicio, serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Etxebarri. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, la relación mensual de personas asignadas, así como los partes de altas y bajas del personal en el momento que se produzcan, así como las sustituciones por vacaciones y otros permisos retribuidos. . El perfil mínimo establecido deberá cumplirlo también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc..

5.1 Perfil del personal adscrito al servicio

La/s persona/s propuesta/s para la atención del servicio, deberá/n contar como mínimo con el siguiente perfil:
- Diplomatura o licenciatura.

- Curso de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de al menos 150 horas de duración y certificado por un órgano oficial (universidad o administración pública).

- Experiencia laboral mínima de dos años como Técnica o Técnico para la Igualdad de mujeres y hombres o realizando las funciones propias del puesto, acreditada, además de por certificado de vida laboral, por certificado emitido por la entidad contratante que recoja las funciones y la dedicación.

- Perfil lingüístico 3 emitido por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), recogido en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, o titulación equiparable. En la totalidad de las acciones relacionadas en los trabajos se utilizarán el euskera y el castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

Estas cláusulas tienen la condición de esenciales. El incumplimiento de la misma facultará al Ayuntamiento para la rescisión del contrato.
La acreditación de tales extremos se realizará mediante una declaración responsable acompañada de las fotocopias de las titulaciones que se quieran acreditar, así como de curriculum vitae del personal propuesto.

5.2 Comportamiento del personal de la empresa

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que -razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus empleados que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net

5.3 Datos de carácter personal

La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.
La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal, que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.
Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Etxebarri.

5.4 Designación de responsable

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona represente ante el Ayuntamiento de Etxebarri en todo lo concerniente al trabajo.
Dicha persona, que será la responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

6. ORGANIZACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

a. Recursos Materiales:

- A disposición del ayuntamiento: El Ayuntamiento habilitará un espacio suficiente para la prestación adecuada del Servicio.
- A disposición de la empresa: La empresa adjudicataria aportara los equipos informáticos y la telefonía móvil necesaria para la prestación del servicio.

b. Informes parciales:

La empresa adjudicataria deberá elevar a la coordinadora del servicio de igualdad municipal del Ayuntamiento de Etxebarri informes parciales del desarrollo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que se entregarán con periodicidad trimestral, indicando las acciones realizadas, una valoración de las mismas y propuestas de mejora si fuesen necesarias.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:
Los criterios para la adjudicación del contrato, que están directamente vinculados a la ejecución del mismo, con la ponderación que se indica:

A.- CRITERIOS QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR hasta 49 puntos

1. Propuesta de desarrollo técnico del proyecto: 0 - 7 puntos
    a. Marco general del servicio. (0 – 1,5)
    b. Metodología y procedimiento. (0 – 2)
    c. Plan de trabajo anual. (0 – 1,5)
    d. Adaptación de la propuesta a la realidad de Etxebarri. (0 – 0.5)
    e. Propuesta de sistema de evaluación. (0 – 1)
    f. Personas implicadas en el desarrollo del proyecto tanto de la entidad como del ayuntamiento. (0 – 0,5)

2. Formación y experiencia del personal asignado al proyecto: 0 - 13 puntos
    a. Formación específica y conocimiento en el ámbito de género. (0 – 5)
    b. Experiencia profesional en el ámbito de la dinamización de Planes de Igualdad. (0 – 5)
    c. Experiencia en dinamización del tejido asociativo. (0 – 3)

3. Modelo de gestión y organizativo: 0 - 13 puntos
    a. Claridad y coherencia de la propuesta y del modelo. (0 – 4)
    b. Propuesta de modelo de gestión del proyecto. (0 – 5)
    c. Propuesta de modelo organizativo del proyecto. (0 – 4)

4. Modelo de coordinación con el ayuntamiento y el tejido asociativo:0 - 12 puntos
    a. Estructura de coordinación con el ayuntamiento. (0 – 4)
    b. Funciones y tareas del personal adscrito al proyecto. (0 – 4)
    c. Propuesta de dinamización y relación con el tejido social. (0 – 4)

5. Entidades sin ánimo de lucro. 0 - 2 puntos

6. Mejoras. 0 - 2 puntos

En Etxebarri a 10 de enero de 2019

Egetiaga Uribarri 1A 2.solairua 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 05 944 40 29 14 kultura@etxebarri.eus www.etxebarri.net