



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA EMPLEABILIDAD Y COMPETITIVIDAD “SOPELA INTEGRAL”, COMPRENDIDO POR TRES LOTES

1. OBJETO

Constituye el objeto de la presente licitación la contratación de un PROGRAMA CON LA DENOMINACIÓN: **COORDINACIÓN, GESTIÓN y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y LA COMPETITIVIDAD “SOPELA INTEGRAL”** DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA, con el objetivo de promover, aportar y aunar competencias entre las personas desempleadas o en mejora de empleo, profesionales, personas emprendedoras y empresas de Sopela.

La transformación socio-económica que estamos viviendo demanda una actualización y aceleración de competencias y una colaboración para impulsar el desarrollo de empleo de calidad unido a la Empleo y acción social emprendedora y a la promoción económica del municipio.

Esta área precisa un servicio que:

- Impulse el territorio de Sopela hacia la competitividad y empleabilidad inteligente y sostenible, a través de la capacitación digital y estratégica de sus empresas, mujeres emprendedoras y personas en situación de desempleo o en mejora de empleo, en el nuevo escenario de crisis socio-económica y de transformación digital y de cambio de paradigma.
- Genere un ecosistema para la competitividad y empleabilidad en Sopela a través de sus agentes activos: entidades, empresas, negocios, comercios, mujeres emprendedoras y personas en situación de desempleo o en mejora.

La prestación del servicio consistirá en la gestión y desarrollo de **3 líneas de intervención del programa, correspondientes a cada lote en el que se divide la licitación**, para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- LOTE 1: Formación para la especialización y cualificación en herramientas de gestión digital.
- LOTE 2: Networking. Fomento de sinergias, generación de redes y cocreación de ideas y estrategias para la competitividad local.
- LOTE 3: Impulso al asociacionismo empresarial en clave de mujer, base de la promoción del emprendimiento y liderazgo empresarial femenino en el municipio.

El servicio habrá de prestarse conforme a las condiciones técnicas que se recogen en el presente pliego, quedando la empresa adjudicataria obligada a prestar directamente el





servicio, por lo que deberá disponer de los medios y recursos humanos necesarios para el buen cumplimiento de los contenidos especificados, siendo la adjudicataria responsable directa de la correcta prestación del servicio.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivos generales

Unificar, optimizar e integrar los agentes activos para el empleo y competitividad: entidades, empresas, personas emprendedoras, demandantes de empleo y en mejora laboral.

Activar competencias digitales, acercar actividades, ideas, proyectos y talento y cocrear en red en clave de sostenibilidad e igualdad.

Objetivos operativos

- Capacitar en competencias, demandas en el entorno actual y próximo, para la empleabilidad y el desarrollo.
- Especializar en administración y comercialización inteligente; basada en herramientas, recursos y estrategias tecnológicas y digitales.
- Acercar los recursos que permiten mejorar y adaptar, a las nuevas demandas y exigencias, la gestión administrativa y comercial.
- Activar las relaciones comerciales, empresariales y laborales entre negocios y comercios próximos y con las personas de la localidad.
- Dinamizar los contactos profesionales y el conocimiento directo entre los negocios y comercios y emprendedores/as y personas de Sopela.
- Identificar, generar y consolidar sinergias profesionales y empresariales y construir inter-negocio e intra empleo en Sopela.
- Promover el emprendimiento con impacto, generador de valores sociales a través de la mujer y en colaboración con los/as agentes de Sopela.
- Motivar a la creación y puesta en marcha de una asociación de mujeres en Sopela en el ecosistema del talento y empresas que ya constituyen el entorno.

3. PRESTACIONES





Para el desarrollo de estos objetivos y siempre en coordinación con el departamento de Empleo y Promoción Económica del Ayuntamiento de Sopela, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes acciones, detallando la metodología, procedimientos, herramientas, etc., **por cada lote en el que se divide el contrato, es decir, por cada línea de intervención.**

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá encargarse de todo el procedimiento desde la selección, hasta la formación de los grupos, llamadas telefónicas, contactos con empresas... etc

A. LOTE 1: FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DIGITAL

Las personas que estén buscando empleo precisan de una formación concreta, que les permita la adaptación a las nuevas demandas de las organizaciones y la activación de recursos para alcanzar sus objetivos profesionales. Así mismo las empresas y personas empresarias también demandan un acercamiento a la tecnología para poder impulsar sus negocios y comercios.

- Objetivo: Se ofrecerá una formación dirigida a la especialización y cualificación en las competencias digitales demandadas por el mercado laboral, claves del fomento del empleo de las personas desempleadas o en mejora laboral y de la competitividad de empresas presentes y futuras.
- Servicio: Formación en el área digital.
- Contenido mínimo que deben tener las formaciones:
 - o Comunicación: Clientes y estrategias de venta.
 - o ERPS y CRMs.
 - o Trámites electrónicos con la administración.
 - o Digitalización en clave sostenibilidad.

Tal y como se detallará con posterioridad, se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore un plan donde como mínimo se realice un desglose de los aspectos arriba señalados.

- Personas destinatarias: Personas desempleadas o en mejora laboral y empresas presentes y futuras.
- Orden de prelación:
 - o El programa se anunciará en el portal de campañas y las personas interesadas serán remitidas a la entidad contratante para que esta realice una entrevista con cada participante.





- o Se realizará entrevistas con todas las personas interesadas. En éstas, se analizará el CV y los objetivos profesionales para estudiar el grado de adecuación de la persona al programa y el grado de aporte de empleabilidad del programa a la persona.
- o Orden de aceptación para la formación de horario de mañana.
 - Persona desempleada. 2 puntos
 - Personas en mejora laboral. 1 punto.
 - Persona con formación o experiencia de base en el área de administración y/o digital. 1 punto.
 - En caso de empate, se seleccionará por orden de inscripción.
- o Todas las personas serán contactadas telefónicamente para informar del resultado de la selección.
- **Horario y duración de las formaciones:** Dadas las necesidades o posibilidades diversas de cada público (personas demandantes de empleo y/o empresas), se debe ofrecer dos horarios, y dos duraciones distintas:
 - o Duración total: 166 horas a distribuir entre la formación a personas demandantes y la formación a empresas.:
 - Horario 1: de 9.30 a 13.30 horas de lunes a jueves.
 - Horario 2: de 14.00 a 16.00 horas los martes y jueves. (Las Empresas, negocios y comercios tendrán reservado este horario).

La ejecución de estas formaciones no superará en ningún caso el plazo de 3 meses, iniciándose en octubre y finalizando en diciembre.

Se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore una propuesta de calendario, con inicio y fin posibles, a consensuar con el departamento de Empleo y Promoción Económica (salvando festivos y periodos vacacionales), por lo que el horario propuesto con anterioridad se establece a los solos efectos de determinar el número mínimo de horas a impartir.

- **Número de plazas:** Las plazas a ofrecer entre ambos horarios son mínimo 8 y máximas de 15, por formación.
 - o Distribución de plazas: Un mínimo de 8 plazas, y un máximo de 15, para personas que buscan empleo o una mejora laboral y un mínimo de 8 plazas y un máximo de 15, para empresas y personas empresarias.





- Además de las horas de formación, se estima que la empresa contratada empleará un total de 120 horas en torno a la gestión de esta formación, que implicará:
 - o Preparación del plan de estudio. 60 horas.
 - o Entrevistas, selección y contacto para la información con todas las personas participantes. 40 horas.
 - o Coordinación del profesorado, material y recursos para la formación. 20 horas.

B. LOTE 2: NETWORKING. ACCIONES PARA EL FOMENTO DE SINERGIAS Y PARA LA ACTIVACIÓN DE CONTACTOS ENTRE LOS DISTINTOS AGENTES DE EMPLEO

Fomento de sinergias, generación de redes y cocreación de ideas y estrategias para la competitividad local. El marketing B2B o marketing Business to business (de empresa a empresa) se enfoca en ayudar a empresas a dar a conocer sus productos y servicios, atraer más clientes, generar alianzas y, finalmente, vender más y ser más competitivas.

- Objetivo: Trasferir la metodología B2B a nivel local, posibilitando el conocimiento de las empresas entre sí, la generación de sinergias, el aumento de la comercialización y la puesta en marcha de buenas prácticas dentro del marco Km0.

Las herramientas digitales que se trabajarán en la línea de actuación, en caso de que se estime necesario, tendrán presencia en los encuentros siendo uno de los sitios para ponerlas en prácticas y por todos los agentes implicados.

- Servicio: Encuentros y activación de sinergias. Transversalmente se habilitará un recurso o espacio digital para la comunicación continua entre los/as participantes.
- Contenido mínimo que deben tener los encuentros:
 - o Acercamiento a necesidades en el ámbito de economía circular.
 - o Retos y estrategias para la competitividad local.
 - o Conocimiento de las organizaciones participantes entre sí.
 - o Activación de sinergias.
 - o Estrategias para abordar la empleabilidad.

Tal y como se detallará con posterioridad, se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore un plan donde como mínimo se realice un desglose de los aspectos arriba señalados.

- Personas destinatarias: Empresas, negocios, comercios y personas emprendedoras (presentes y futuras).
- Orden de prelación:





- o El programa se anunciará en el portal de campañas y las empresas y personas emprendedoras interesadas serán contactadas por la entidad cliente para tener una reunión informativa del servicio.
- o Orden de aceptación
 - Se aceptarán todas las entidades; empresas, negocios, comercios y emprendedores/as interesados/as.
- Horario y duración de las formaciones: 20 horas, lo que corresponde a 10 encuentros - mesas de trabajo- en horario de 07.30 a 09.30, dentro de la jornada semanal de lunes a viernes.

La ejecución de esta formación se realizará en 10 encuentros mensuales, por lo que se prevé que la duración del mismo sea de 10 meses, iniciándose en octubre del 2023 y finalizando el mes de julio del 2024.

Se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore una propuesta de calendario, con inicio y fin posibles, a consensuar con el departamento de Empleo y Promoción Económica (salvando festivos y periodos vacacionales), por lo que el horario propuesto con anterioridad se establece a los solos efectos de determinar el número mínimo de horas a impartir.

- Número de plazas: Mínimo 8 y máximo 15.
 - Además de las horas de networking, se estima que las empresas licitadoras emplearán un total de 80 horas en torno a la gestión, que implicará:
 - o Reuniones informativas con las empresas, negocios, comercios, personas emprendedoras interesadas y organización de la participación. 20 horas.
 - o Coordinación del equipo, material, recursos y convocatorias a participantes para los encuentros. 20 horas.
 - o Activación de un espacio digital como trampolín de la comunicación, continuidad y ampliación de red. 20 horas.
- C. LOTE 3: ACTUACIONES PARA EL IMPULSO DEL ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL DE MUJERES EN SOPELA DENTRO DEL ECOSISTEMA DE AGENTES DE EMPLEO**
- Se ofrecerá una acción para incentivar el impulso hacia el asociacionismo de mujeres, como movimiento social organizado dentro del municipio. Este apoyo al asociacionismo empresarial en clave de mujer, se entiende como la base de la promoción del emprendimiento y asociacionismo femenino en el municipio, con el paraguas del ecosistema de agentes de empleo de las otras dos líneas.
- Objetivo: promocionar el asociacionismo como motor del impulso de la mujer en el desarrollo profesional y competitivo local e incentivar la Empleo y acción social





empresadora entre las mujeres, así como la aportación de recursos a mujeres con intención de emprender.

- Servicio: generación de actividades en pro del asociacionismo, además de formación y diseño de itinerarios en emprendimiento como soporte al objetivo principal de esta acción.
- Contenido mínimo que deben tener el servicio:
 - o Ventajas del asociacionismo.
 - o Habilidades técnicas, competenciales y valores en el emprendimiento con propósito.
 - o Emprendimiento & Intraemprendimiento.
 - o Tendencias en el mercado.
 - o Gestión de equipos y negociación.
 - o Programas, entidades, ayudas al emprendimiento.
 - o Constitución de empresas.

Tal y como se detallará con posterioridad, se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore un plan donde como mínimo se realice un desglose de los aspectos arriba señalados.

- Personas destinatarias: Mujeres de Sopela, emprendedoras y empresarias, presentes o futuras.
 - o El programa se anunciará en el portal de campañas y mujeres interesadas serán contactadas por la entidad cliente para tener una entrevista por parte de ésta con cada participante y conocer el grado de interés en emprendimiento y en generar un impacto social a través de éste.
 - o Orden de aceptación:
 - Vinculación al ámbito social a través de la formación. 1 punto.
 - Vinculación al ámbito social a través de la experiencia. 1 punto.
 - Vinculación al ámbito social a través del voluntariado. 1 punto.
 - En proceso de consolidar un negocio. 1 punto.
 - En caso de empate, se seleccionará por orden de inscripción.
 - Todas las personas serán contactadas telefónicamente para informar del resultado de la selección.





- Horario y duración de las formaciones:
 - o De acciones para el asociacionismo. 25 horas. En horario de tarde de 15.30 a 20.30, una sesión a la semana.
 - o De la formación para el emprendimiento: 25 horas. En horario de tarde de 15.30 a 20.30, una sesión a la semana.

La ejecución de este lote no superará en ningún caso el plazo de 3 meses, iniciándose en octubre y finalizando en diciembre.

Se requerirá que en la memoria a aportar por parte de las empresas licitadoras se elabore una propuesta de calendario, con inicio y fin posibles, a consensuar con el departamento de Empleo y Promoción Económica (salvando festivos y periodos vacacionales), por lo que el horario propuesto con anterioridad se establece a los solos efectos de determinar el número mínimo de horas a impartir.

- Número de plazas: Mínimo 8 y máximo 15
- Además de las horas del servicio, se estima que las empresas licitadoras emplearán un total de 90 horas en torno a la gestión de esta formación, que implicará:
 - o Entrevistas, selección y contacto para la información con todas las personas participantes. 30 horas.
 - o Coordinación del equipo, material, recursos y convocatorias a participantes para los encuentros. 30 horas.
 - o Atención a dudas, consultas de participante y elaboración de itinerarios individuales para el emprendimiento y asociacionismo. 30 horas.

Para la ejecución de todas estas actuaciones comprendidas dentro de cada lote, se establecerá un sistema de coordinación con el Departamento de Empleo y el resto de servicios técnicos municipales.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El programa se desarrollará en los locales habilitados desde el Ayuntamiento a tal efecto. La empresa adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las instalaciones municipales para la realización del servicio no pudiendo utilizarlos para fines distintos.

En todo caso, la empresa adjudicataria será responsable del buen uso de las instalaciones responsabilizándose por ello de:

- La apertura y cierre de las instalaciones.





- El control de acceso a las mismas.
- La disposición de los materiales técnicos necesarios.

El ámbito del trabajo lo constituye todo el término municipal de Sopela y su población, sin perjuicio de las reuniones externas y labores administrativas, que se hayan de realizar fuera del Término y en representación de éste.

Disposición de material técnico: Será obligación de la empresa licitadora disponer y aportar el material técnico necesario para la impartición de la sesión: ordenadores portátiles suficientes para ejecutar las tres líneas. Así mismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria, la entrega de todo el material didáctico y cualquier soporte que precisen los receptores del servicio objeto de esta contratación, debiendo ésta, utilizar en toda documentación preparada, los logos del Ayuntamiento.

Modalidad: Presencial* (*En situaciones excepcionales, de fuerza mayor que impidan la ejecución del servicio de forma presencial, la empresa adjudicataria arbitrará los medios necesarios para su ejecución, a través de medios telemáticos, on line u otros, que se deberán especificar, dando detalle de ellos, en la memoria técnica a presentar).

Se habilitará un espacio digital para las personas y entidades que estén interesadas y no puedan asistir con material didáctico y la posibilidad de tutorizaciones on line.

Idioma. En caso de que sea demandado, se debe garantizar el uso del euskera.

Publicidad. A lo largo de todo el programa y en el lugar preferencial del aula deberá constar la titularidad del Ayuntamiento de Sopela y su logotipo, así como la financiación de la acción por parte del ente municipal.

5. RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria de cada lote dispondrá de los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario tanto en número, titulación y experiencia, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, siendo exclusivamente de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La empresa deberá adscribir a la ejecución del contrato:

- **Personal con la categoría de coordinación.** La empresa se verá obligada a disponer como mínimo de una persona que se encargará de organizar, coordinar y supervisar las acciones formativas y la ejecución de las mismas. Su misión será llevar a cabo la coordinación y el soporte operativo de los procesos de diseño, ejecución y justificación de la formación en términos de tiempos, rigor documental y formal, calidad, reportando periódicamente al departamento de Empleo y Promoción Económica.





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Categoría profesional. Tomándose como referencia el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Bizkaia (Código de Convenio número 48001755011981), publicado en el BOB nº 107 de fecha 06/06/2011: Titulados y tituladas de grado superior.

Perfil profesional:

- Título: Grado Superior.
 - Euskera: B2 o equivalente.
 - Inglés: B2 o equivalente.
 - Experiencia mínima: superior a 3 años coordinando programas en este ámbito.
- **Personal con la categoría de formador.** La empresa se verá obligada a disponer como mínimo de una persona que se encargará de impartir las clases, preparar los materiales, las herramientas didácticas y las pruebas de evaluación. Además de evaluar, realizará labores de asesoramiento. Por lo tanto, estará informada de las salidas laborales y otras demandas del mercado laboral. Aplicarán las diferentes estrategias metodológicas de enseñanza en función de las situaciones.

Categoría profesional: Tomándose como referencia el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Bizkaia (Código de Convenio número 48001755011981), publicado en el BOB nº 107 de fecha 06/06/2011: Titulados y tituladas de grado superior.

Perfil profesional:

- Título: Grado Superior.
- Euskera: B2 o equivalente.
- Inglés: B2 o equivalente.
- Experiencia mínima: Superior a 3 años impartiendo formación en este campo.

La empresa adjudicataria entregará a solicitud del Ayuntamiento de Sopela, copia de los TC del personal que preste los servicios objeto del contrato, donde se indique su categoría profesional y porcentaje de dedicación en su jornada laboral, así como la documentación acreditativa de la titulación del personal.

6. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine (según una relación inicial que la empresa adjudicataria remitirá como declaración responsable) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente), vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio aplicable.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.





2.- En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para su personal, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Área de Empleo y acción social anualmente.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Empleo y acción social informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, o bien con personal que se adscriba a la plantilla a través de la subcontratación.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Sopela. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del o de la trabajadora propuesta, certificada por el adjudicatario o adjudicataria.

7. FACTURACIÓN

El servicio correspondiente a cada lote se abonará en los siguientes plazos:

Lotes 1 y 3:

- El 25 % del precio ofertado: Contra la presentación y conformidad de la correspondiente factura respecto de los trabajos realizados en el mes de septiembre del 2023, previa conformidad del técnico correspondiente sobre la correcta ejecución de los trabajos realizados.
- El 75% restante: El contratista emitirá tantas facturas electrónicas como meses en los que efectivamente se hayan impartido las formaciones, que en ningún supuesto podrán ser superiores a 3 (desde el mes de octubre al mes de diciembre del 2023), que habrán de ser presentadas a mes vencido, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que las mismas se refieren, todo ello previa conformidad del técnico correspondiente sobre la correcta ejecución de los trabajos realizados.





En el supuesto en el que no se presten dichas formaciones, no se generará derecho al cobro de estas facturas.

Lote 2:

- El 25 % del precio ofertado: Contra la presentación y conformidad de la correspondiente factura respecto de los trabajos realizados en el mes de septiembre del 2023, previa conformidad del técnico correspondiente sobre la correcta ejecución de los trabajos realizados.
- El 75% restante: El contratista emitirá tantas facturas electrónicas como meses en los que efectivamente se hayan impartido las formaciones, que en ningún supuesto podrán ser superiores a 10 (desde el mes de octubre del 2023 al mes de julio de 2024), que habrán de ser presentadas a mes vencido, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que las mismas se refieren, todo ello previa conformidad del técnico correspondiente sobre la correcta ejecución de los trabajos realizados.

En el supuesto en el que no se presten dichas formaciones, no se generará derecho al cobro de estas facturas.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas la Ley de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento de Sopela.
- Remitir al Área de empleo los informes:
 - o Con fecha límite 6 meses posteriores al inicio del contrato, la entidad adjudicataria, deberá presentar un informe intermedio que incluirá:
 - Acciones realizadas hasta el momento.
 - Personas y entidades participantes en cada acción.
 - Acciones pendientes de realizar.
 - Primeros resultados obtenidos.
 - Inclusión de mejoras en función de propuestas señaladas por las entidades y personas participantes.
 - o Con fecha límite 12 meses posteriores al inicio del contrato, la entidad adjudicataria presentará la memoria final que incluirá:
 - Acciones realizadas.
 - Personas y entidades participantes en cada acción.
 - Metodología.
 - Calendario.
 - Resultado de cada acción.
 - Resultado del impacto social por la integración de empleabilidad y competitividad.





- Herramientas empleadas para la medición de resultados.

El informe intermedio y memoria final se deberán presentar de forma telemática indicando en asunto: informe intermedio o memoria final.

- 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.
- Someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela, permitiendo, en cualquier momento, la inspección de los inmuebles en los que se preste el servicio, así como de la documentación que se distribuya.
- Aportar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas objeto del programa a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, y el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi. El material que se edite y distribuya desde el servicio deberá estar impreso en ambos idiomas oficiales, dando preeminencia, en la medida de lo posible, al euskera.
- El material impreso no podrá hacer un uso sexista del lenguaje, ni contener imágenes de esta índole, de conformidad con lo dispuesto en 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.
- Prestar todos los servicios que requiera una buena prestación del servicio, en coordinación con el Ayuntamiento de Sopela y bajo la supervisión de éste.
- Hacer un buen uso de todos los medios materiales que el Ayuntamiento de Sopela conceda para la prestación del servicio, quedando la empresa obligada a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.
- Sufragar todos los gastos de personal necesarios para la prestación de los servicios contenidos en este contrato, así como todos los derivados de la contratación del mismo, seguros sociales, seguros de accidentes y de bajas o absentismo laboral. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales. **Al personal adscrito al servicio se le aplicará el Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de Bizkaia. (Código de Convenio número 48001755011981) o el convenio que le sustituya.**
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Sufragar el coste de los ordenadores que se necesiten para la ejecución del contrato.
- Cumplir de las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad y salud laboral, así como de prevención de riesgos laborales, siendo el Ayuntamiento ajeno a las cuestiones de índole laboral que se susciten con el personal.
- Comunicar y difundir el servicio objeto del contrato a través de los medios que se consideren oportunos, y siguiendo los criterios marcados por el Ayuntamiento en cuanto a imagen y material.





- Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Área de Empleo y Promoción Económica del Ayuntamiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 120 TRLCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de los/as trabajadores/as del servicio.

9. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

El Ayuntamiento de Sopela queda obligado a:

- Para el desarrollo del proyecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio el espacio físico necesario para la prestación del servicio:
 - Aula formativa. Se hará cargo del pago de los gastos corrientes como luz, agua, gas, teléfono, etc.
 - Mobiliario: mesas y sillas para 15 personas.
 - Pizarra.
 - Pantalla.
- La limpieza de los inmuebles en los que se preste el servicio. La entidad adjudicataria se compromete a cuidar las instalaciones para facilitar el trabajo de los equipos de limpieza.
- Abono de las prestaciones realizadas de acuerdo con el precio convenido.

10. SUPERVISIÓN

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión, dirección y control de la responsable municipal del Área de Empleo y Promoción Económica.

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

Por otro lado, si bien la empresa adjudicataria mantendrá con la Concejalía de Empleo y Promoción Económica 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 (Dpto. empleo, proveedores, equipo, instituciones, etc..) indicando quiénes, para qué, cuándo, y documentos soporte.

El Técnico de Administración General de Cultura

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

