PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE COPISTERÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN ALGUNOS CENTROS DOCENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GIPUZKOA" (Contrato reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social– Disposición Adicional 4ª de la LCSP).

1.-Objeto del contrato

Es objeto del presente contrato es la contratación de Servicios Auxiliares de copistería y gestión documental en algunos de los centros docentes de la Delegación Territorial de Gipuzkoa" (Contrato reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social– Disposición Adicional 4ª de la LCSP).

Serán cinco, los centros determinados por el órgano gestor del contrato situados en Gipuzkoa, en las que se prestarán los servicios y que se señalan en la siguiente tabla:

MUNICIPIO	CENTRO	CÓDIGO
Legazpi	CEIP Domingo Agirre HLHI	12115
Getaria	CEIP Iturzaeta HLHI	12073
Pasaia	CIFP Blas de Lezo LHII-Escuela Náutica	12151
Errenteria	CIFP Don Bosco LHII	12468
Eibar	CIFP Armeria Eskola LHII	12054

Este contrato tendrá una duración de 20 meses prorrogable a 12 meses más, con un total de 32 meses.

	Año 1 (mayo-diciembre)	Año 2 (enero-diciembre)	Prórroga (enero-diciembre)
	2024	2025	2026
Presupuesto anual	66.853	93.594	93.594

2. -Descripción detallada de los trabajos

Las diferentes prestaciones que deberá realizar el contratista y que constituyen el objeto del presente contrato son las siguientes:

- Ayudar en la organización de documentos, expedientes, formularios y otros materiales administrativos en carpetas o archivadores de acuerdo con un sistema de clasificación preestablecido.
- Ayudar en la revisión de formularios, solicitudes y documentos para asegurar que estén completos y precisos antes de ser procesados.
- Ayudar en la preparación de materiales impresos, copiar, ensamblar, encuadernar y distribuir

Este documento es una representación del original disponible a través del **localizador** y la **sede electrónica** indicados al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizkoaren irudikapen bat da, orri-oinean adierazitako **lokalizatzailearen** eta **egoitza elektronikoaren** bidez eskuragarri dagoena.

- Colaborar en la recepción y distribución de correo: Recoger, distribuir y clasificar el correo de la escuela. Ayudar en la difusión de información a través de tablones de anuncios, correo electrónico o mensajes escritos.
- Ayudar en la digitalización de documentos.
- Otras labores que la dirección del centro considere adecuadas.

3.-Medios organizativos, técnicos y humanos para la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos necesarios para la realización de los trabajos contratados.

El personal que preste el servicio, deberá tener, las siguientes características:

- Las personas prestadoras de los servicios deberán estar en posesión del certificado de discapacidad intelectual.
- Las personas prestadoras del servicio deberán haber recibido una formación específica de 234 horas o más en la especialidad de colaborador de servicios múltiples.
- Las personas prestadoras del servicio, deberán tener suscritos contratos, como mínimo, a jornada parcial, con un desempeño de 4 horas al día, y un salario, que en ningún caso será inferior al 50 % del salario mínimo interprofesional en vigor para un/a trabajador/a a jornada completa.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de al menos una persona gestora del contrato por parte de la empresa, que realizará las funciones de coordinación del contrato por parte de la empresa y se encargará de mantener el contacto e interlocución con el Responsable de la Ejecución del Contrato (órgano gestor), en los términos que se señalan en la cláusula séptima del presente pliego.
Al objeto de garantizar el bilingüismo (euskara y castellano) en el desarrollo de las funciones y tareas arriba señaladas, esta persona gestora del contrato deberá tener en cuanto a competencia lingüística, el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de Referencia, a nivel verbal de euskera.

4.- Obligaciones de la empresa o entidad adjudicataria.

La empresa o entidad adjudicataria deberá cumplir en todo caso las siguientes obligaciones:

- Realizar la contratación de las personas adecuadas para realizar el servicio en los términos y las condiciones señaladas en la cláusula anterior.
- Coordinación con el Responsable del contrato para llevar a cabo el:

- Seguimiento y acompañamiento de las personas con discapacidad intelectual contratadas prestadoras del servicio, a fin de asegurar su adecuada integración en los centros elegidos y la prestación de servicios satisfactoria para ambas partes.
- Coordinación y apoyo a los centros educativos participantes.
- Mantener una debida y continua interlocución tanto con el Centro Educativo como con el Responsable de la Ejecución del Contrato, que se materializara por medio de la intervención de las personas o asociaciones especializadas que esta designe.

5.- Forma de prestar el servicio de la persona empleada.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo una dedicación mínima de 20 horas semanales, cuatro horas diarias, con la posibilidad de distribuir en dos horas mañana y dos por la tarde.

6.- Supervisión y seguimiento.

Para la ejecución del contrato se nombrará, por una parte, a una persona responsable de la ejecución del contrato y a un/a coordinador/a por cada uno de los centros educativo; por otra parte, la empresa adjudicataria designará a una persona coordinadora del contrato:

a) **Responsable de la ejecución del contrato:** la Administración designará a una persona responsable para este contrato. Esta persona será la encargada de mantener las relaciones con los/as coordinadores/as de cada centro educativo correspondiente del contrato, así como con la persona gestora del contrato designada por la contratista. Se encargará de transmitir las instrucciones para su adecuada ejecución y recibir los informes y demás información procedente por parte de la empresa y los/as coordinadores/as. Asimismo, a la persona responsable del contrato les corresponde la supervisión y dirección del servicio contratado con la empresa adjudicataria.

b) **Coordinador/a del centro educativo:** cada centro educativo tendrá un coordinador que pertenecerá al propio centro educativo. Esta persona será la encargada de realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato en el centro educativo correspondiente y trasladará cualquier incidencia que pueda ocurrir al Responsable del contrato.

   Mensualmente, coincidiendo con el periodo facturado, el coordinador elaborará un informe en el que describirá las prestaciones desarrolladas en dicho mes, evaluará y valorará el desempeño de la prestadora de los servicios contratados, y en caso de ser

positiva dará traslado de la satisfacción de los servicios prestados al Responsable del contrato. Asimismo, fijará las tareas necesarias que se prevén para el próximo mes. Igualmente, se encargará de mantener el contacto e interlocución con el Responsable de la Ejecución del Contrato para poder coordinar y asignar las tareas necesarias del centro educativo, resolver las posibles incidencias, y facilitar el control de la facturación, obtener listados e informes necesarios para la correcta ejecución del contrato.

c) **Gestor/a del contrato:** la empresa contratada designará a una persona como gestor/a del contrato, que realizará las funciones de coordinación del contrato por parte de la empresa. Esta persona será la responsable de la gestión de los recursos técnicos y humanos y trabajará en colaboración con el Responsable de la ejecución del contrato y la unidad administrativa del Servicio de Atención a la Diversidad (Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa) del Departamento de Educación. Será la responsable de recibir las instrucciones de la persona responsable de la ejecución del contrato para el contrato correspondiente. Asimismo, será quien mantenga la relación con la persona responsable del contrato y coordinador del centro educativo y le transmita los informes y demás información pertinente.

En cualquier caso, siempre que se estime conveniente, tanto el coordinador de cada centro, el/la gestor/a del contrato designado por la empresa adjudicataria, como el responsable del contrato podrán instar la celebración de cuantas reuniones resulten necesarias para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, así como para tratar cuantas cuestiones resulten.

Vitoria-Gasteiz,

Lucía Torrealday Berrueco
Directora para la Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa
Aniztasunerako eta Hezkuntza Inklusiorako Zuzendaria