PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN E INTERVENCIÓN EN COMUNIDADES VECINALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego intervenir a través de la mediación comunitaria, en conflictos que se producen en la convivencia urbana en nuestro municipio, típicamente –aunque no exclusivamente– en las comunidades de vecinos, a fin de crear un clima de convivencia pacífica y positiva dentro de nuestro entorno, incrementando valores de escucha activa, cooperación, empatía; en definitiva, valores de ciudadanía para fomentar la mejora del clima personal y convivencial en la comunidad donde vivimos.

Se trata de resolver en lo posible mediante la mediación conflictos, en apariencia, de baja intensidad que se producen en la convivencia comunitaria, propios de un entorno urbano, que tienen una muy difícil o imposible solución mediante el recurso a los Tribunales.

Las labores incluyen, partiendo de trabajos previos, del diagnóstico de la situación de la convivencia vecinal en nuestro término municipal, la detección y prevención de conflictos existentes y la reconducción de los mismos, desde la mediación y el diálogo vigilando las relaciones vecinales en los propios barrios. Se pretende la efectividad de la Ordenanza municipal vigente de comportamiento y limpieza y se actuará en los problemas vecinales derivados de la convivencia en comunidades, manteniendo el servicio prestado a las lonjas juveniles, realizando las acciones oportunas para una convivencia pacífica entre vecinos y usuarios de dicho tipo de lonjas, efectuando las sugerencias para procurar una convivencia lo más cívica posible.

Por ello, **el servicio se divide en dos lotes:**

LOTE 1: Mediación comunitaria: comprende las siguientes funciones:

- Partiendo de los trabajos previos, actualizar el sugerir al Ayuntamiento cuantas recomendaciones se consideren oportunas para la mejor prestación del servicio y obtención de la mejor convivencia vecinal posible entre todos los agentes sociales; en especial, formulando propuestas (al menos semestralmente y cuando sea preciso) sobre las políticas municipales que se consideren oportunas para mejorar la convivencia en el municipio; lo cual incluye la evaluación y revisión de las estrategias seguidas, propuestas de mejora de dichas políticas y propuestas para su implementación informar trimestralmente de las acciones realizadas con carácter general en materia de mediación comunitaria diagnóstico y análisis de la situación de la convivencia vecinal en nuestro término municipal.
- La detección y prevención de los conflictos existentes y la reconducción de los mismos, desde la mediación y el diálogo, vigilando las relaciones vecinales en los propios barrios.
- Intervenir, a través de la mediación formal e informal, en conflictos específicos que surjan en una comunidad y/o con sus vecinos/as con el soporte técnico de la Asesoría Jurídica Municipal y bajo la adscripción

a la Alcaldía/Área de Gobernanza Pública, alcanzando los acuerdos voluntarios que fueran posible, documentando la intervención en los acuerdos de mediación pertinentes.
- Efectuar un seguimiento de las comunidades vecinales registrando todas y cada una de las actuaciones en soporte informático.
- Al finalizar el contrato, entregar una memoria del mismo, con un resumen, incluyendo aparato gráfico por barrios, de las actuaciones emprendidas, tipología de casos, nivel de acuerdo alcanzado y las recomendaciones que se consideren necesarias para mejorar a futuro la calidad del servicio.

LOTE 2: Mediación en lonjas juveniles: comprende las siguientes funciones:

- Partiendo de los trabajos previos, actualizar el diagnóstico y análisis de la situación de las lonjas juveniles en el término municipal.
- Implementación y seguimiento del plan de convivencia de las lonjas (Gazte-Lonjak) actualizando su contenido analizando la situación de la realidad social existente, y realizando las acciones que procedan para el buen fin del mismo.
- Intervenir, a través de la mediación formal e informal, en conflictos específicos que surjan en una comunidad y/o con los/las usuarios/as de lonjas juveniles, con el soporte técnico de la Asesoría Jurídica Municipal y bajo la adscripción a la Concejalía Gobernanza Pública / Alcaldía, en Coordinación con la Concejalía de Juventud, alcanzando los acuerdos voluntarios que fueran posible, documentando la intervención en los acuerdos de mediación pertinentes.
- Efectuar un seguimiento de las lonjas juveniles en que se intervenga, registrando todas y cada una de las actuaciones realizadas en registros separados.
- Sugerir al Ayuntamiento cuantas recomendaciones se consideren oportunas para la mejor prestación del servicio e implantación del Plan de Convivencia.
- Informar trimestralmente de las acciones realizadas con carácter general, en materia de lonjas juveniles.
- Al finalizar el contrato, entregar una memoria del mismo, con un resumen, incluyendo aparato gráfico por barrios, de las actuaciones emprendidas, tipología de casos, nivel de acuerdo alcanzado y las recomendaciones que se consideren necesarias para mejorar a futuro la calidad del servicio.

El servicio se prestará en ambos lotes un mínimo de dos días a la semana, con una jornada equivalente en tiempo a la habitual del Ayuntamiento con un mínimo de 12 h. semanales, que se distribuirán de forma flexible en función de las intervenciones precisas.

El servicio no comprende mediar en eventuales conflictos que pudieran surgir entre algunos vecinos con el propio Ayuntamiento al existir otros foros adecuados para plantear controversias. Tampoco tiene por objeto la mediación familiar.

Será un servicio voluntario para las partes, gratuito para las personas usuarias, objetivo e imparcial en la labor profesional a desempeñar y estrictamente confidencial,

sin perjuicio de que los acuerdos que eventualmente se pudieran alcanzar, se plasmen en un convenio de mediación.

2.- CONDICIONES A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

a) Relaciones entre el Ayuntamiento de Basauri y la Empresa

Las relaciones entre la Administración y la empresa proveedora de servicios se llevarán a cabo únicamente a través de la persona Directora del expediente y de la persona Coordinadora de la empresa adjudicataria para cada uno de los lotes.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador del mismo, El Ayuntamiento de Basauri será ajeno a las relaciones laborales que por tal motivo se generen

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el perfil profesional del equipo de mediadores sea el conveniente para atender a los usuarios del servicio.

La empresa adjudicatarias deberá disponer de todos los medios materiales precisos para la prestación del servicio, incluso los equipos informáticos.

La empresa o entidad adjudicataria deberá disponer de todos los permisos y autorizaciones previstas por la Ley para el ejercicio del servicio.

Para el desarrollo del proyecto, este personal empleará dos días a la semana para cada uno de los lotes, que se distribuirán de manera flexible en función de las intervenciones

b) Objetivos del Proyecto:

Intervenir a través de la mediación en conflictos específicos de las comunidades de vecinos del municipio o entre éstos entre sí (mediación comunitaria).

c) Funciones del Servicio:

Son las descritas en el apartado I para cada uno de los lotes.

d) Usuarios del Servicio y relaciones con los mismos

Las personas usuarias potenciales del servicio serán los vecinos/as del municipio de Basauri y las comunidades de propietarios de viviendas o garajes, así como las personas propietarias y/o usuarias de las lonjas juveniles, en función de los lotes del contrato. Asimismo, podrán ser personas usuarias cualesquiera titulares de actividades económicas, profesionales, comerciales o industriales sita en el suelo urbano residencial.

e) Obligaciones genéricas de la empresa adjudicataria.

1.- La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones así como de los diferentes servicios por parte de los usuarios, conforme

a la normativa acordada por el Ayuntamiento. Deberá garantizar la existencia de mecanismos de participación de los usuarios en la resolución de las incidencias.

2.- El personal de la contratista deberá cumplir las medidas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad con las reglas de la buena fe y la diligencia.

3.- El contratista, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar las prescripciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

f) Cláusulas sociales.

De conformidad con el art. 202 de la Ley de Contratos del Sector Público en la ejecución del contrato, la empresa contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación y la conciliación de la vida personal y familiar. Asimismo, durante la ejecución del contrato, la empresa adoptará medidas que favorezcan la formación en el lugar de trabajo con un curso mínimo de 20 h a lo largo del contrato, en materia de mediación vecinal. Finalmente, garantizará la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables y adoptará cuantas medidas sean necesarias para prevenir la siniestralidad laboral.

g) Derechos y obligaciones del Ayuntamiento de Basauri y la empresa en sus relaciones recíprocas:

g.1.- El Ayuntamiento de Basauri ejercerá las potestades siguientes:

1.- Fiscalizar la gestión del contratista, inspeccionando la documentación relacionada con el proyecto.

2.- Imponer las correcciones o penalidades pertinentes por incumplimiento del contratista

3.- Efectuar la Dirección del Contrato estableciendo las prioridades de la intervención y la evaluación continua sobre la ejecución del proyecto.

g.2.- Obligaciones del contratista:

1.- Designar a la persona con mando que actuará de coordinador de la actividad. Cualesquiera facultades organizativas, supervisoras o, en su caso sancionadoras, deberán ser ejercidas por este personal, sin que la Administración pueda asumir directa o indirectamente el ejercicio de estas facultades.

2.- Gestionar el proyecto de la manera especificada en el contrato o en lo posteriormente ordenado por la Corporación municipal, a través de las orientaciones técnicas y sobre procedimientos que desde la Dirección Técnica del contrato se consideren oportunas.

3.- Dar aviso a la Dirección Técnica de contrato de cualquier incidencia o de cualquier circunstancia que dificulte la prestación del servicio.

4.- Elaborar un informe de las actuaciones realizadas, al menos trimestralmente, y una memoria final del proyecto a la finalización del contrato, con los contenidos que en su momento se establezcan por la Dirección del Proyecto.

5.- Cubrir las suplencias de personal para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

6.- Hallarse al corriente de las obligaciones que por la legalidad vigente corresponda.

7.- Disponer de un seguro por indemnización de riesgos laborales.

8.- Dotación del material fungible necesario para el desarrollo del proyecto.

9.- Mantener un servicio permanente, por lo que el contratista será responsable de cubrir las suplencias de personal para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

g.3.- Derechos del contratista:

1.- Obtener información del Ayuntamiento de Basauri de cuantos aspectos puedan incidir en el correcto funcionamiento del proyecto.

2.- Utilizar las instalaciones y equipamiento municipal destinados al servicio.

3.- Recibir el pago de las prestaciones objeto del contrato, que se llevará a cabo por mensualidades vencidas. A tal efecto, la contratista remitirá a la Asesoría jurídica municipal a que se adscribe el servicio, los documentos económicos que se le requieran, así como facturas en las que se incluya descripción suficiente del servicio gestionado. Esta documentación será informada por la Dirección Técnica del contrato, que emitirá la correspondiente conformidad para que puedan realizarse los pagos.

4.- Obtener el asesoramiento técnico que precise para el cumplimiento de sus obligaciones burocráticas, del personal del Ayuntamiento y específicamente, jurídico desde el Departamento de Asesoría jurídica municipal.

El Asesor jurídico,

ANTONIO LAGUNA ASENSIO - 16039072E

Firmado digitalmente por ANTONIO LAGUNA ASENSIO - 16039072E
Fecha: 2024.02.22 11:39:56 +01'00'