

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ‘ERANDIO HONDAKINAK GARBITZEN’ Y ‘ERANDIO GURE NAGUSIEKIN’ DENTRO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUITAD. COLECTIVOS VULNERABLES” EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXTGENERATIONEU, DE LA RESOLUCIÓN DE 21 DE DICIEMBRE DE 2021, DE LA DIRECTORA GENERAL DE LANBIDE-SERVICIO VASCO DE EMPLEO

El objeto del contrato consiste en el desarrollo de itinerarios individualizados consistentes en la orientación laboral y asesoramiento, formación y adquisición de competencias, inserción laboral y generación de empleo a través de contratos de carácter temporal a tiempo parcial, fortaleciendo al tiempo la igualdad efectiva y la no discriminación en el acceso al empleo; a través de la convocatoria de ayudas destinadas a la financiación del programa “Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables” en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU

Lote I: Gestión del proyecto Erandio Hondakinak Garbitzen – Orientación y Contratación

Lote II: Gestión del proyecto Erandio Gure Nagusiekin – Formación, Orientación y Contratación

LOTE I: ERANDIO HONDAKINAK GARBITZEN – ORIENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Inicialmente, señalar en que va a consistir el proyecto Erandio Hondakinak Garbitzen que aúna la orientación laboral (10 horas por persona), formación (de 100 horas de duración) y la contratación en jornada del 75% durante 6 meses de 12 personas. Se trata de un itinerario individualizado que consiste en la orientación laboral y asesoramiento, formación y adquisición de competencias, inserción laboral y generación de empleo vinculado a funciones de identificación, recogida, análisis y gestión adecuada de los residuos depositados fuera de los envases o lugares especificados para su depósito.

En la parte del servicio a prestar vinculado con orientación y contratación, entre las acciones a desarrollar se incluyen:

- Presentar un calendario a la formalización del contrato, recogiendo el calendario laboral (incluyendo vacaciones y festivos), y definiendo el tipo de jornada; pudiendo ser dicho calendario modificado en base a las necesidades establecidas por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Realizar sesiones individualizadas de orientación laboral y asesoramiento en la búsqueda de empleo y mejora laboral; para trabajar aspectos relacionados con el clima laboral, trabajo en

equipo, resolución de conflictos y orientación laboral incluyendo la realización de CVs personales de cada una de las personas participantes, con una duración mínima de 10 horas por persona participante. Dentro de estas sesiones se trabajarán los siguientes contenidos:

- a) Información sobre el mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y oferta de los servicios comunes y complementarios de la cartera.
- b) Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil del demandante.
- c) Diseño del itinerario personalizado para el empleo.
- d) Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad.
- e) Información, asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum, que refleje su perfil profesional en términos de competencias profesionales.
- f) Asesoramiento y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
- g) Información y asesoramiento para la identificación de alternativas profesionales.
- h) Información y asesoramiento sobre los instrumentos de apoyo a la contratación e inserción en la empresa.

En situaciones excepcionales o 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, online u otros.

Las sesiones de orientación serán exclusivamente de carácter individual.

- Contratar 12 personas durante 6 meses del 75% de la jornada laboral en base al modelo de contrato para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral, establecido en la Disposición adicional novena de la ley de empleo, introducida por la Disposición final segunda del Real Decreto-Ley 32/2021, al que se le asigna el código 505. Así mismo, estas contrataciones deberán cumplir lo previsto en el artículo 4 y siguientes de la convocatoria de ayudas destinadas a la financiación del programa “Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables” de la resolución de 31 de diciembre de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.
 - a) *Igualmente se cumplirán cuantas disposiciones legales resulten aplicables en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y obligaciones tributarias.*
 - b) La contratación de estas personas se hará en base al proceso de selección realizado entre el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local, el Área de Acción Social, y si así lo estima oportuna la empresa prestataria del servicio; siguiendo los criterios establecidos en la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, previamente mencionada.
 - c) El colectivo a contratar estará compuesto por personas mayores de 45 años, desempleadas e inscritas en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo como demandantes de empleo, del municipio de Erandio.
- Comunicar las contrataciones de estas doce personas a través de la aplicación Contrat@ en un plazo de una semana desde su contratación, con la indicación “Programa de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables”.
- Contar con al menos una persona que realizará funciones de monitor/a o capataz, dirigiendo al grupo de 12 personas; siendo esta persona la responsable de trasladar al grupo de 12 personas al punto de trabajo o servicios a realizar siempre y cuando se requiere traslado.
- Coordinar y gestionar diariamente las tareas asignadas en el período de contratación para el correcto desempeño de las personas en periodo de contratación, así como verificación y

cumplimiento de plazos en la ejecución, y medidas de prevención establecidas del equipo de trabajo contratado en sus diferentes actuaciones.

- Gestionar y resolver incidencias derivadas de la prestación del servicio, así como el mantenimiento del buen clima laboral en la gestión de equipos.
- Hacer seguimiento y gestionar los RRHH (Permisos, licencias, régimen sancionador, bajas y altas médicas de las personas contratadas...).
- Presentar Justificantes validados por entidad bancaria de las transferencias efectuadas para el pago de las nóminas de las personas trabajadoras de manera mensual.
- Gestionar la compra de materiales, herramientas u otros necesarios para el desarrollo de las actuaciones a realizar con el Vº Bº del Ayuntamiento.
- Utilizar los siguientes logotipos en toda la documentación a utilizar, siempre y cuando ésta no sea entregada previamente por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:
 - Ayuntamiento de Erandio
 - Gobierno Vasco
 - Gobierno Vasco – Departamento de Trabajo y Empleo
 - Lanbide-Servicio Vasco de Empleo
 - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
 - Financiación de la Unión Europea – NextGenerationEU
- Ceder toda documentación generada durante la ejecución del servicio, cuya propiedad será el Ayuntamiento de Erandio. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Erandio.
- Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento del principio de “no causar perjuicio significativo” (principio “do no significant harm -DNSH”, así como las medidas correctoras para asegurar su implementación.

Las tareas a desempeñar por las 12 personas contratadas del proyecto, y para las que contarán con el apoyo y dirección de un/a monitor/a o capataz serán:

- Operaciones básicas para la caracterización de residuos y disposición de medios de recogida según criterios de reducción en origen, reutilización, reciclado, valorización y depósito, adecuándose a la legislación vigente y dentro de las normas de seguridad.
- Operaciones básicas de recogida y transporte de residuos urbanos o municipales de acuerdo a los criterios de máxima efectividad, con menor interrupción de las actividades en la vía pública y siguiendo las normas de seguridad.
- Realizar las operaciones de recuperación y reciclado de los residuos urbanos o municipales, así como las de valoración y vertido siguiendo las normas de seguridad.
- Recogida, gestión y tratamiento de residuos y enseres en el exterior de contenedores.
- Recuperación de vertederos ilegales y riberas de ríos y arroyos, de residuos inertes.

Los gastos derivados del proyecto Erandio Hondakinak Garbitzen en la fase de contratación serán aquellos que respondan a la naturaleza del mismo y que sean derivados de la ejecución de las actuaciones del proyecto, siendo necesarios para el desarrollo del mismo, y en todo caso los siguientes:

- Costes laborales derivados de la contratación de las personas: 6 meses de contratación en jornada del 75%.
- Otros costes como equipamiento, E.P.I.S., materiales necesarios para el proyecto, alquiler de vehículos para el desarrollo del servicio, maquinaria, herramientas, locales, casetas u otros gastos destinados a la correcta prestación del servicio. En estos costes se incluyen costes relativos a almacenes (materiales, maquinarias, herramientas u otros). Se incluyen también los gastos generados por los reconocimientos médicos a celebrar según normativa legal, así como los gastos propios de la asistencia médica.
- Gastos financieros generados con motivo de la ejecución del proyecto que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación y/o ejecución de la misma.

Para el desempeño de las labores de orientación, coordinación y gestión del programa se requiere experiencia en formación en motivación y reflexión crítica; empatía y trabajo en equipo; innovación y liderazgo; comunicación consistente en mejorar la empleabilidad y la inserción laboral de las personas mayores de 45 años de edad, parados de larga duración y/o personas en riesgo de exclusión.

Por otro lado, la coordinación general del proyecto corresponde al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local, recayendo en la persona responsable municipal la definición de las labores a realizar, así como la priorización de las mismas; recayendo en la empresa adjudicataria la planificación, la compra de material (si fuera necesaria), la definición de los equipos de trabajo, así como cualquier otra labor necesaria fuera de la definición y ordenación de las tareas a realizar. Del mismo modo, será función del responsable municipal establecido ejercer las funciones de intermediación directa entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

Únicamente podrán participar en el proceso entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la integración socio-laboral de personas con especiales dificultades que se encuentren inscritas en el censo de organizaciones del tercer sector social de Euskadi (regulado en la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi). El incumplimiento de esta condición supondrá la exclusión directa del proceso licitador, tal como se establece en punto 1 del artículo 4º de la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación de la convocatoria de ayudas destinadas a la financiación del programa “Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables”, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU, de BOPV de 31 de diciembre de 2021.

Evaluación y seguimiento.

En el plazo máximo de una semana desde la formalización del contrato se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Calendario laboral (incluyendo vacaciones y festivos) donde se definirá el tipo de jornada y calendario estimado para las sesiones de orientación. Cualquier modificación sustancial en la programación previamente aprobada (modificación de recursos humanos asignados, cambios en

las actividades programadas, etc.) deberá ser autorizada previamente por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.

- Presentación de las personas a realizar labores de orientación y acompañamiento. Así como de la persona que realizaría funciones de monitor/a o capataz; en caso de ya formar parte de la plantilla, en caso contrario la presentación se realizaría en el plazo máximo de una semana desde la formalización del contrato.

En el plazo máximo de una semana desde la formalización de los contratos laborales se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Copia de los contratos de cada una de las personas contratadas.
- Informe de alta en la Seguridad Social.

En el plazo máximo de una semana desde la finalización del último día de mes se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Copia de las nóminas de cada una de las personas contratadas durante los meses de trabajo.
- Justificantes validados por entidad bancaria de las transferencias efectuadas para el pago de las nóminas.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización de la relación contractual con las personas contratadas la empresa deberá presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Memoria final de actividad que recoja descripción de las actividades ejecutadas; así como fotografías de las acciones realizadas con su fase previa y posterior a las actuaciones realizadas; que recoja la evaluación y grados de cumplimiento de los objetivos.
- Encuesta de satisfacción de las personas participantes en el proyecto.
- Ficha resumen firmada por cada persona participante justificativa de la recepción de los servicios de orientación, incluyendo el nº de horas recibidas, que será entregada a principios del proyecto por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Relación de las personas contratadas, detallando la jornada de trabajo realizada y la duración efectiva del contrato.
- Certificados de cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Certificación de la entidad justificando los gastos generados y efectivamente abonados por la actividad referida. En dicho certificado se incluirán gasto total (diferenciando entre gastos propios de la contratación y otros gastos), gasto individual por cada persona contratada diferenciando entre coste salarial, coste Seguridad Social, coste de indemnización, vacaciones no disfrutadas (en caso de que las hubiera) y coste total real entendiéndolo como suma de los conceptos anteriores.
- Hoja Excel con los gastos individuales por cada persona contratada diferenciando entre coste salarial, coste Seguridad Social, coste de indemnización, vacaciones no disfrutadas (en caso de que las hubiera) y coste total real entendiéndolo como suma de los conceptos anteriores. Dicha hoja Excel será facilitada por el Ayuntamiento de Erandio.
- Copia de las bajas en la Seguridad Social de las personas contratadas.

- Informe de incidencias ocurridas a lo largo del proyecto, señalando especialmente los periodos de bajas y altas médicas, así como relación de bajas no justificadas de las personas contratadas.

La entrega de este material deberá ser realizada en formato digital (PDF, Word o Excel).

Locales, recursos técnicos, materiales y didácticos.

Las acciones se realizarán en el emplazamiento establecido por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.

Adicionalmente la empresa adjudicataria deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, material de oficina, material didáctico, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para las sesiones de orientación y acompañamiento.

Coordinación.

La persona coordinadora del servicio deberá mantener reuniones periódicas con el personal técnico del Ayuntamiento de Erandio responsable del programa (Área de empleo, promoción económica y desarrollo local) al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias, realizar propuestas y garantizar la buena marcha del servicio.

Y a tal fin:

La adjudicataria del servicio suministrará al Área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de las actividades de orientación y/o laborales.

Así mismo, el área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

Confidencialidad.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias el servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de las y los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

La adjudicataria deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio.

Las obligaciones del contratista en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

Difusión del servicio.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde al Ayuntamiento de Erandio.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Erandio, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

2.- PRESUPUESTO

Coordinación y gestión del proyecto Erandio Hondakinak Garbitzen.

Precio base.- 212.176,80 euros IVA incluido

Costes salariales (Sin IVA) - 161.525,00 euros / 20.000,00 euros correspondientes a capataz

EPIs – Furgoneta – Almacenaje – Servicios gestión (21 %) – Coste IVA incluido - 30.855,00 euros

Orientación (Sin IVA) – 4.080,00 euros

Beneficio (IVA incluido) - 15.716,80 euros

LOTE II: ERANDIO GURE NAGUSIEKIN – FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO. –

Inicialmente, señalar en que va a consistir el proyecto Erandio Gure Nagusiekin que aúna la orientación laboral (10 horas por persona), formación (de 130 horas de duración) y la contratación en jornada del 75% durante 6 meses de 12 personas. Se trata de un itinerario individualizado que consiste en la orientación laboral y asesoramiento, formación y adquisición de competencias, inserción laboral y generación de empleo vinculado al acompañamiento y atención a la tercera y cuarta edad, apoyo en la ruptura de la brecha digital (acompañamiento en la realización de tareas por vía electrónica con las Administraciones Públicas, compras electrónicas, operaciones bancarias... a personas con pocas competencias digitales de tercera y cuarta edad) y desarrollo de actividades socioculturales y de desarrollo comunitario, principalmente aquellas que favorezcan los canales de comunicación intergeneracionales.

Únicamente podrán participar en el proceso entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la integración socio- laboral de personas con especiales dificultades que se encuentren inscritas en el censo de organizaciones del tercer sector social de Euskadi (regulado en la Ley 6/2016, de 12 de mayo, del Tercer Sector Social de Euskadi). El incumplimiento de esta condición supondrá la exclusión directa del proceso licitador, tal como se establece en punto 1 del artículo 4º de la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación de la convocatoria de ayudas destinadas a la financiación del programa “Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables”, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU, de BOPV de 31 de diciembre de 2021.

A nivel de FORMACIÓN la prestación del servicio consistirá en sesiones formativas con el siguiente contenido formativo (Duración de 130 horas).

1. Funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

- Características del servicio como complementario a otros recursos ya existentes (SAD...). QUÉ debemos hacer y QUÉ no podemos hacer en nuestro puesto de trabajo.
- Métodos de Capacitación de la persona con diversidad funcional para que mejore su calidad de vida y ejerza una ciudadanía activa en igualdad de oportunidades.
- Formas de favorecer la inclusión social y productiva de la persona destinataria, facilitando el acceso, permanencia y uso de los recursos normalizados.
- Fomento de hábitos que aseguren una buena higiene postural.
- Promoción y práctica de actividades de activación cognitiva.

- Impulso y realización de actividades de activación física.
- Prevención de la fragilidad y caídas.
- Ejecución de movilizaciones sin riesgo.

2. Conocimiento de las formas actuales de hacerse mayor:

- Estereotipos en tono a la vejez:
- Mayores con proyecto vital. De la madurez a la fragilidad.
- Cultura de la independencia y autonomía personal. Envejecimiento activo.
- Envejecer con salud. Fomento de estilos de vida saludables.

3. Comprensión del papel del empleo doméstico en los cuidados que retrasan el envejecimiento y la fragilidad, según el modelo de atención centrado en la persona.

- El valor de los cuidados. Cuidar como nos gustaría ser cuidados.
- Modelo de atención al mayor basado en la persona.
- El hogar y las actividades de la vida diaria como espacio de prevención y activación.
- Integrar al mayor en el trabajo doméstico y las tareas de la vida cotidiana.
- Mantener y promover los autocuidados.
- El cuidado digno.

4. Identificación de las necesidades de la persona mayor:

- Biografía, personalidad, vínculos afectivos y sociales.
- El proyecto vital de la persona mayor.
- Necesidades físicas, cognitivas y afectivas.
- Necesidades de la persona mayor que atendemos en relación con la salud.

5. Cómo fomentar la autonomía personal y mejorar la independencia de las personas usuarias a través de la realización de diferentes actividades con respecto a sus familias.

6. Potenciación de la participación e integración, previniendo situaciones de aislamiento y soledad.

7. Formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

8. Resolución de problemas.

9. Coordinación y trabajo en equipo.

10. Desarrollo de conductas asertivas.

11. Competencias de comunicación con el ciudadano.

12. Valoración de información.

13. Formación en competencias digitales.

- Formación en la utilización de la herramienta informática de gestión.

- Certificados electrónicos y relación con las Administraciones.

La metodología a seguir en el aprendizaje colaborativo se utilizará como metodología pedagógica; siguiendo al alumnado con coaching personal en el proceso formativo; y desarrollando el enfoque “Learning by doing”.

Por otro lado, la empresa adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo para que el proyecto se cumpla en sus objetivos y en las fechas programadas; a presentar en el momento de formalización del contrato. Dicho equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante el periodo formativo, salvo en caso de circunstancias excepcionales que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.

Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los medios personales propuestos inicialmente, lo podrá hacer previa información al área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local y con el acuerdo de ésta, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.

El área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa prestataria del servicio.

El citado personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud, sin que en ningún caso pueda alegarse, por dicho personal, derecho alguno en relación con Ayuntamiento de Erandio, ni exigirse a éste responsabilidades como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleadas/os.

La documentación generada durante el desarrollo de la formación será propiedad del Ayuntamiento de Erandio. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Erandio.

En la parte del servicio a prestar vinculado con ORIENTACIÓN y CONTRATACIÓN, entre las acciones a desarrollar se incluyen:

- Presentar un calendario a la formalización del contrato, recogiendo el calendario laboral (incluyendo vacaciones y festivos), y definiendo el tipo de jornada; pudiendo ser dicho calendario modificado en base a las necesidades establecidas por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local. En dicha calendarización, se incluirá además las fechas estimadas para la realización de las acciones formativas.
- Realizar sesiones individualizadas de orientación laboral y asesoramiento en la búsqueda de empleo y mejora laboral; para trabajar aspectos relacionados con el clima laboral, trabajo en equipo, resolución de conflictos y orientación laboral incluyendo la realización de CVs personales de cada una de las personas participantes, con una duración mínima de 10 horas por persona participante. Dentro de estas sesiones se trabajarán los siguientes contenidos:

- a) Información sobre el mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y oferta de los servicios comunes y complementarios de la cartera.
- b) Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil del demandante.
- c) Diseño del itinerario personalizado para el empleo.
- d) Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad.
- e) Información, asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum, que refleje su perfil profesional en términos de competencias profesionales.
- f) Asesoramiento y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
- g) Información y asesoramiento para la identificación de alternativas profesionales.
- h) Información y asesoramiento sobre los instrumentos de apoyo a la contratación e inserción en la empresa.

En situaciones excepcionales o 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, online u otros.

Las sesiones de orientación serán exclusivamente de carácter individual.

- Contratar 12 personas durante 6 meses del 75% de la jornada laboral en base al modelo de contrato para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral, establecido en la Disposición adicional novena de la ley de empleo, introducida por la Disposición final segunda del Real Decreto-Ley 32/2021, al que se le asigna el código 505. Así mismo, estas contrataciones deberán cumplir lo previsto en el artículo 4 y siguientes de la convocatoria de ayudas destinadas a la financiación del programa “Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables” de la resolución de 31 de diciembre de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo.
 - a) *Igualmente se cumplirán cuantas disposiciones legales resulten aplicables en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y obligaciones tributarias.*
 - b) La contratación de estas personas se hará en base al proceso de selección realizado entre el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local, el Área de Acción Social, y si así lo estima oportuna la empresa prestataria del servicio; siguiendo los criterios establecidos en la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Directora General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, previamente mencionada.
 - c) El colectivo a contratar estará compuesto por personas mayores de 45 años, desempleadas e inscritas en Lanbide-Servicio Vasco de Empleo como demandantes de empleo, del municipio de Erandio.
- Comunicar las contrataciones de estas doce personas a través de la aplicación Contrat@ en un plazo de una semana desde su contratación, con la indicación “Programa de nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad. Colectivos vulnerables”.
- Contar con al menos una persona que realizará funciones de coordinador/a , dirigiendo al grupo de 12 personas.
- *Desarrollar aplicación informática práctica y sencilla para la correcta gestión del servicio. Durante el periodo formativo, las personas contratadas deberán recibir la correspondiente formación para el buen uso de la misma. La información generada será titularidad del Ayuntamiento de Erandio.*
- Facilitar según criterio de la empresa, con el Visto Bueno del Ayuntamiento y el acuerdo de las personas participantes del proyecto, el desplazamiento de dichas personas a los

emplazamientos establecidos por las personas receptoras del servicio para la prestación de éste.

- Coordinar y gestionar diariamente las tareas asignadas en el período de contratación para el correcto desempeño de las personas en periodo de contratación, así como verificación y cumplimiento de plazos en la ejecución, y medidas de prevención establecidas para el equipo de trabajo contratado en sus diferentes actuaciones.
- Recepcionar, informar y gestionar las inscripciones de las personas mayores interesadas en recibir los servicios que de este proyecto se generen, según los criterios establecidos por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Gestionar y resolver incidencias derivadas de la prestación del servicio, así como el mantenimiento del buen clima laboral en la gestión de equipos.
- Hacer seguimiento y gestionar los RRHH (Permisos, licencias, régimen sancionador, bajas y altas médicas de las personas contratadas...).
- Presentar Justificantes validados por entidad bancaria de las transferencias efectuadas para el pago de las nóminas de las personas trabajadoras de manera mensual.
- Gestionar la compra de materiales, herramientas u otros necesarios para el desarrollo de las actuaciones a realizar con el Vº Bº del Ayuntamiento.
- Utilizar los siguientes logotipos en toda la documentación a utilizar, siempre y cuando ésta no sea entregada previamente por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:
 - Ayuntamiento de Erandio
 - Gobierno Vasco
 - Gobierno Vasco – Departamento de Trabajo y Empleo
 - Lanbide-Servicio Vasco de Empleo
 - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
 - Financiación de la Unión Europea – NextGenerationEU
- Ceder toda documentación generada durante la ejecución del servicio, cuya propiedad será el Ayuntamiento de Erandio. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Erandio.
- Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento del principio de “no causar perjuicio significativo” (principio “do no significant harm -DNSH”, así como las medidas correctoras para asegurar su implementación.

Las tareas a desempeñar por las 12 personas del proyecto, y para las que contarán con al menos un perfil de coordinador/a serán:

- Acompañamiento a la persona de 3ª y 4ª en actividades de la vida diaria, estimulando su autonomía personal, impulsando la participación y las relaciones sociales, con apoyo afectivo y emocional fundamentado en el buen trato.
- Aplicación de los cuidados físicos de la persona mayor con medidas preventivas ante los riesgos asociados a la movilidad y fragilidad, desarrollando técnicas de activación física y cognitiva que retrasen el deterioro.
- Acompañamiento a la persona mayor según el modelo de atención centrado en la persona, promoviendo el envejecimiento activo y saludable, a través del desarrollo de actividades socioculturales y de desarrollo comunitario.
- Generación de canales intergeneracionales

- Acompañamiento en la realización de tareas por vía electrónica con las Administraciones Públicas, compras electrónicas, operaciones bancarias, etc.

Los gastos derivados del proyecto Erandio Gure Nagusiekin en la fase de contratación serán aquellos que respondan a la naturaleza del mismo y que sean derivados de la ejecución de las actuaciones del proyecto, siendo necesarios para el desarrollo del mismo, y en todo caso los siguientes:

- Costes laborales derivados de la contratación de las personas: 6 meses de contratación en jornada del 75%.
- Otros costes como, materiales necesarios para el proyecto, alquiler de vehículos para el desarrollo del servicio u otros gastos destinados a la correcta prestación del servicio. Se incluyen también los gastos generados por los reconocimientos médicos a celebrar según normativa legal, así como los gastos propios de la asistencia médica.
- Gastos financieros generados con motivo de la ejecución del proyecto que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación y/o ejecución de la misma.

Para el desempeño de las labores de orientación, coordinación y gestión del programa se requiere experiencia en la formación en motivación y reflexión crítica; empatía y trabajo en equipo; innovación y liderazgo; comunicación consistente en mejorar la empleabilidad y la inserción laboral de las personas mayores de 45 años de edad, parados de larga duración y/o personas en riesgo de exclusión.

Por otro lado, la coordinación general del proyecto corresponde al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local, recayendo en la persona responsable municipal la definición de las labores a realizar, así como la priorización de las mismas; recayendo en la empresa adjudicataria la planificación, la compra de material (si fuera necesaria), la definición de los equipos de trabajo, así como cualquier otra labor necesaria fuera de la definición y ordenación de las tareas a realizar. Del mismo modo, será función del responsable municipal establecido ejercer las funciones de intermediación directa entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

Evaluación y seguimiento.

FORMACIÓN

En el plazo máximo de una semana desde la formalización del contrato se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Calendario para la acción formativa que deberá ser autorizado previamente por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.

La evaluación será continua a lo largo de todo el periodo formativo, con una evaluación final a la finalización de la formación donde se realizará una prueba de evaluación final de carácter teórico-práctico.

A la finalización de la acción formativa, la empresa contratada entregará al Behargintza de Erandio la siguiente documentación:

- Ficha resumen firmadas por cada persona participante justificativa de la recepción de los servicios de formación, incluyendo el nº de horas recibidas, que será entregada a principios de la acción formativa por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Hoja de firmas de CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA diaria al curso formativo, que será entregada a principios de la acción formativa por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Hoja de evaluación de la aptitud de las personas participantes en el curso, donde se hará constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como los logotipos de:
 - Gobierno Vasco
 - Gobierno Vasco – Departamento de Trabajo y Empleo
 - Lanbide-Servicio Vasco de Empleo
 - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
 - Financiación de la Unión Europea – NextGenerationEU
- INFORME FINAL JUSTIFICATIVO DETALLADO donde se recogerá el número de sesiones con fechas y horas, la relación de personas participantes y su contenido, evaluación y grado de cumplimiento, relación de las personas participantes con su porcentaje de asistencia y aptitud, relación de las personas que han ejercido como formadoras, fechas en que se ha realizado la acción, objetivos alcanzados, metodología utilizada, materiales utilizados, la valoración sobre el aprovechamiento de cada participante y las cuestiones más relevantes planteadas por las personas participantes. El informe final se presentará en soporte informático en el plazo de tres semanas desde la finalización de la acción formativa.

ORIENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

En el plazo máximo de una semana desde la formalización del contrato se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Calendario laboral (incluyendo vacaciones y festivos) donde se definirá el tipo de jornada y calendario estimado para las sesiones de orientación. Cualquier modificación sustancial en la programación previamente aprobada (modificación de recursos humanos asignados, cambios en las actividades programadas, etc.) deberá ser autorizada previamente por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Listado concreto con los servicios y tareas que se van a prestar derivados de este proyecto para la difusión de este, y la apertura e inscripción de las personas mayores usuarias que así lo deseen
- Presentación de las personas a realizar labores de orientación y acompañamiento. Así como de la persona que realizaría funciones de coordinador/a en caso de ya formar parte de la plantilla, en caso contrario la presentación se realizaría en el plazo máximo de una semana desde la formalización del contrato.

En el plazo máximo de una semana desde la formalización de los contratos laborales se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Copia de los contratos de cada una de las personas contratadas.
- Informe de alta en la Seguridad Social.

En el plazo máximo de una semana desde la finalización del último día de mes se tendrá que presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Copia de las nóminas de cada una de las personas contratadas durante los meses de trabajo.
- Justificantes validados por entidad bancaria de las transferencias efectuadas para el pago de las nóminas.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización de la relación contractual con las personas contratadas la empresa deberá presentar al Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local:

- Memoria final de actividad que recoja descripción de las actividades ejecutadas; así como fotografías de las acciones realizadas con su fase previa y posterior a las actuaciones realizadas; que recoja la evaluación y grados de cumplimiento de los objetivos.
- Encuesta de satisfacción de las personas participantes en el proyecto.
- Ficha resumen firmada por cada persona participante justificativa de la recepción de los servicios de orientación, incluyendo el nº de horas recibidas, que será entregada a principios del proyecto por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.
- Certificados de cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Certificación de la entidad justificando los gastos generados y efectivamente abonados por la actividad referida. En dicho certificado se incluirán gasto total (diferenciando entre gastos propios de la contratación y otros gastos), gasto individual por cada persona contratada diferenciando entre coste salarial, coste Seguridad Social, coste de indemnización, vacaciones no disfrutadas (en caso de que las hubiera) y coste total real entendiéndolo como suma de los conceptos anteriores.
- Hoja Excel con los gastos individuales por cada persona contratada diferenciando entre coste salarial, coste Seguridad Social, coste de indemnización, vacaciones no disfrutadas (en caso de que las hubiera) y coste total real entendiéndolo como suma de los conceptos anteriores. Dicha hoja Excel será facilitada por el Ayuntamiento de Erandio.
- Copia de las bajas en la Seguridad Social de las personas contratadas.
- Informe de incidencias ocurridas a lo largo del proyecto, señalando especialmente los periodos de bajas y altas médicas, así como relación de bajas no justificadas de las personas contratadas.

La entrega de este material deberá ser realizada en formato digital (PDF, Word o Excel).

Locales, recursos técnicos, materiales y didácticos.

Las **acciones formativas** se harán de forma presencial en aulas cedidas por el Ayuntamiento de Erandio para la impartición del curso; debiendo la empresa adjudicataria realizar una adecuada gestión y uso de dichas aulas, no pudiendo utilizarlas para fines distintos.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, material de oficina, material didáctico a entregar al alumnado, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio.

A lo largo de todo el curso y en lugar preferencial del aula tendrá que constar la titularidad del Ayuntamiento de Erandio y su logotipo, así como los siguientes logotipos:

- Gobierno Vasco
- Gobierno Vasco – Departamento de Trabajo y Empleo
- Lanbide-Servicio Vasco de Empleo

- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Financiación de la Unión Europea – NextGenerationEU

En situaciones excepcionales o de fuerza mayor que impidan la ejecución del servicio de forma presencial, en lo que se refiere a sesiones individuales y grupales o sesiones formativas, la empresa adjudicataria arbitrará los medios necesarios para su ejecución, a través de medios telemáticos, online u otros.

El **resto de acciones** se realizarán en el emplazamiento establecido por el Área de Empleo, Promoción Económica y Desarrollo Local.

Adicionalmente la empresa adjudicataria deberá aportar los equipos y aplicaciones informáticas que resulten necesarios, material de oficina, material didáctico, y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para las sesiones de orientación y acompañamiento.

Coordinación.

Coordinación con el del Ayuntamiento de Erandio. La persona coordinadora del servicio deberá mantener reuniones periódicas con el personal técnico del Ayuntamiento de Erandio responsable del programa (Área de empleo, promoción económica y desarrollo local) al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias, realizar propuestas y garantizar la buena marcha del servicio.

Y a tal fin:

La adjudicataria del servicio suministrará al Área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio cuanta información sea requerida respecto al desarrollo de las actividades formativas, de orientación y/o laborales.

Así mismo, el área de empleo, promoción económica y desarrollo local del Ayuntamiento de Erandio podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

Confidencialidad.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias el servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de las y los profesionales en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

La adjudicataria deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio.

Las obligaciones del contratista en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

Difusión del servicio.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación corresponde al Ayuntamiento de Erandio.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Erandio, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de condición especial de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

2.- PRESUPUESTO

Coordinación y gestión del proyecto Erandio Gure Nagusiekin.

Precio base.- 220.069,40 euros IVA incluido

Costes salariales (Sin IVA) - 161.525,00 euros / 20.000,00 euros correspondientes a coordinador/a

EPIs - Viajes - Material informático (software, hardware...) - Servicios gestión (21 %) - Coste IVA incluido - 24.200,00 euros

Orientación (Sin IVA) - 4.080,00 euros

Formación (Sin IVA) - 15.080,00 euros

Beneficio (IVA incluido) - 15.184,40 euros