

Erref/Ref:	2022/7802S
Proz/Proc:	Expedientes de contratación
Servicios Sociales	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y EN MATERIA DE INMIGRACIÓN.

El Área de Bienestar Social, Sanidad, Protección Animal, Personas Mayores y Cooperación al Desarrollo, entre sus actividades, tiene la encomienda de implementar **el II Plan de Inmigración y Convivencia Intercultural del Municipio de Leioa**, y sus posteriores prórrogas y/o nuevas aprobaciones.

Por otro lado, y habida cuenta del compromiso plenario de destinar un 0,7 % del presupuesto municipal a Cooperación al Desarrollo, todos los ejercicios se lleva a cabo, independientemente de otras acciones para la concesión de subvenciones en el ámbito mencionado (Bases de Concurrencia competitiva para acciones vinculadas a la cooperación al desarrollo, y para la acogida de menores de zonas especialmente vulnerables en periodos vacacionales) convenios con entidades sin ánimo de lucro, para subvencionar acciones de cooperación al desarrollo en Sahara y en República Dominicana.

La supervisión técnica de las actividades vinculadas a la implementación del II Plan de Inmigración y Convivencia Intercultural del Municipio de Leioa, y de seguimiento narrativo-técnico-financiero de convenio con entidad sin ánimo de lucro para subvencionar acciones de Cooperación al Desarrollo, requiere de una especialización y una dedicación temporal con la que el área no cuenta. Es por ello, que resulta necesario realizar la contratación, en dos lotes diferenciados para garantizar la mayor experiencia posible de la empresa prestadora, de los servicios de asesoría técnica en materia de cooperación al desarrollo y en materia de inmigración y convivencia intercultural.

A. OBJETO DEL CONTRATO

LOTE 1: Asesoría técnica en materia de Cooperación al Desarrollo

El servicio a contratar tiene como finalidad la contratación de una empresa que realice labores de asesoramiento técnico en materia de cooperación al desarrollo al Ayuntamiento de Leioa.

En concreto, las siguientes:

- B. GESTION INTEGRAL DE CONVENIO CON ONG** (un convenio por ejercicio natural):
- Seguimiento técnico, narrativo y financiero en el desarrollo de actividades conveniadas.

- Asesoramiento técnico y servicio de consultoría a la entidad de cooperación durante la vigencia del convenio.
- Evaluación final del impacto conseguido por convenio.
- Difusión en medios de comunicación locales de las actividades realizadas en el marco de los convenios y elaboración de nota de prensa.
- Evaluación del instrumento de convenio y propuestas de mejora.

A modo informativo, se informa de que, en los últimos ejercicios, la cuantía a conveniar para el desarrollo de un programa de cooperación al desarrollo en República Dominicana ha sido de 40.000 euros anuales.

Por otro lado, se prestará cualquier otra asistencia técnica al área en materia de cooperación al desarrollo que pueda resultar necesaria por parte del área.

LOTE 2: Implementación del II Plan de Inmigración y Convivencia Intercultural y sus posteriores prórrogas y/o nuevas aprobaciones.

Desde el Área de Bienestar Social, Sanidad, Protección Animal, Personas Mayores y Cooperación al Desarrollo, se implementa el **II Plan de Inmigración y Convivencia Intercultural** del municipio de Leioa, y sus posteriores prórrogas y/o nuevas aprobaciones.

Dicha labor implica un trabajo técnico especializado que se materializa en la figura de personal técnico adscrito al área en materia de inmigración de la siguiente manera:

- Dos mañanas semanales, requiriéndose presencialidad en ambas jornadas, 5 horas cada una de ellas. Resultan así, un total de 460 horas anuales de servicio.
- El servicio se prestará a lo largo de todo el año, excepto el mes de agosto.
- Será un servicio flexible, y se adecuará a las necesidades del Área y a las posibles situaciones de urgencia que puedan surgir.
- Las horas de presencialidad, se prestarán en locales de designación municipal.
- La entidad prestadora del servicio dispondrá del material técnico suficiente para la prestación del mismo (informática y telefonía).

A lo largo del desarrollo del contrato, será necesario realizar trabajos vinculados a la nueva redacción del próximo Plan de Inmigración y Convivencia Intercultural del Municipio de Leioa, y de aquellas labores que tengan que ver con el mismo (evaluación del anterior plan, nuevo diagnóstico de la situación...).

Para ello, se implementará, en el ejercicio 2025, un total de 250 horas adicionales, para labores relacionadas con la elaboración del nuevo Plan. Estas horas, se sumarán este primer año de contrato, a las existentes para la prestación habitual del servicio.

El precio/hora contemplado para el servicio es de: 31,20 €.

C. PERSONAL Y MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Perfil del personal

Para la realización adecuada del trabajo descrito (ambos LOTES) las empresas o profesionales adjudicatarias deberán comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma, bajo los siguientes requerimientos:

- Las partes adjudicatarias deberán nombrar a una persona responsable, a fin de que las represente en el Ayuntamiento de Leioa en todo lo que concierne a organización del trabajo y coordinación. Dicha persona será responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la falta de capacidad decisoria, ya sea de forma legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato. Será necesario que esta persona aporte, para el caso de ambos lotes, al menos 3 años de experiencia en labores similares en cada ámbito de gestión (inmigración y cooperación al desarrollo).
-Para el caso del Lote 1, la empresa adjudicataria deberá contar con al menos, un profesional que acredite titulación de grado, y master en cooperación internacional.

-Para el caso del Lote 2, la empresa adjudicataria deberá contar con al menos, un profesional que acredite titulación de grado, y master en migraciones y/o derechos fundamentales.
- Todos los documentos y actividades se realizarán con un planteamiento bilingüe en euskera y castellano (incluidas todas las producciones, documentos, informes, cartelería...). Se ofrecerán además, labores de difusión, redacción de propuestas de notas de prensa,

Medios materiales

Serán medios telefónicos e informáticos suficientes para el desarrollo de la labor.

Lote 2: desarrollara las labores del contrato en locales municipales, pero con material informático y telefónico propio.

D. DOCUMENTACIÓN A ELABORAR

Todos los documentos, informes, o materiales contemplados y cualquier otra actividad que emane del desarrollo del presente contrato serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Leioa, debiendo portar los logotipos o marcas de identidad de esta administración.

E. DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos derivados de esta adjudicación serán para 1 año, pero podrá ser prorrogado año a año hasta un máximo de cuatro años, esto es, admitirá hasta 3 prórrogas.

F. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ADJUDICATARIAS

- Cualquier incidencia laboral (bajas, descansos, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia) de la persona que preste el servicio, será notificada al Ayuntamiento, por escrito, bien sea a través de fax o correo electrónico. Las empresas adjudicatarias, vendrán obligadas a realizar la sustitución del personal a consecuencia de baja temporal por enfermedad o accidente, a partir de los tres días a contar de la fecha de notificación de la baja, no facturando en ningún caso, horas de servicio no prestadas.
- Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar par sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la Administración.

G. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En ambos Lotes, al objeto de un adecuado seguimiento del contrato, las empresas adjudicatarias deberán elevar a la Responsable del Área de Políticas Sociales del Ayuntamiento de Leioa **informes** parciales que recogerán los trabajos desarrollados, la evolución de los proyectos, así como las recomendaciones que resulten pertinentes. Los informes se entregarán con periodicidad trimestral, indicando en ellos consultas realizadas, la valoración de las misma, y propuestas de mejora.

Asimismo, elaborarán una **memoria anual** de datos sistematizados según criterios municipales. En cualquier caso, se garantizará la fluida coordinación con el equipo de técnicos del área, ya sea vía telefónica o vía electrónica.

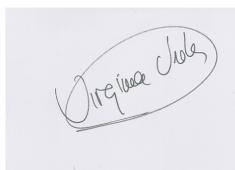
H. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá respetar el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril sobre Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

La adjudicación deberá suscribir un Convenio de Tratamiento de Datos con el Ayuntamiento de Leioa ya que, para la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria resultará encargada del tratamiento de una serie de datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento de Leioa es responsable.

El precio/hora contemplado para el servicio es de: 31,20 €.

VIRGINIA VELEZ RUIZ
Responsable de Servicios Sociales

A rectangular box containing a handwritten signature in dark ink. The signature appears to read 'Virginia Velez Ruiz' and is written in a cursive, flowing style.

LEIOAKO UDALA 28/06/2024