

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA AGENCIA VASCA DE INTERNACIONALIZACIÓN-BASQUE TRADE AND INVESTMENT S.A. (Expte. BTI2021001)

1.- OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la contratación de los servicios de asistencia técnica en los procesos de selección externa para la cobertura de vacantes que se produzcan a lo largo del año 2021 y 2022.

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales de selección de personal, con plena garantía de cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, así como el principio de igualdad de género en su sentido más amplio, con garantía de un trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas y el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y de la normativa de protección de los datos de carácter personal, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.

2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

- **Lote 1:** Servicios de asistencia técnica para la selección de personal laboral de la Agencia Vasca de Internacionalización-Basque Trade and Investment S.A. (“Basquetrade”).
- **Lote 2:** Servicios de asistencia técnica para la selección de personal laboral de SPRI-Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial – Enpresen Garapenerako Euskal Agentzia. (“SPRI”).
- **Lote 3:** Servicios de asistencia técnica para la selección de personal laboral de Gestión de Capital Riesgo del País Vasco, SGEIC, S.A. (“Capital Riesgo”).

Los servicios profesionales a prestar en cada uno de los lotes consistirán en las actividades siguientes:

- Análisis del puesto y propuesta de proceso.
- Colaboración en el diseño de bases.
- Diseño del anuncio y confección del mismo en euskera y castellano.
- Publicación de los anuncios.
- Recepción de candidaturas.
- Análisis de la documentación recibida.
- Respuesta a las alegaciones recibidas.
- Información a las candidaturas del estado del proceso.
- Comunicación con las candidaturas desde el inicio hasta el fin del proceso. Las comunicaciones se realizarán en castellano y/o euskera a petición del candidato, de tal manera, que los candidatos tengan garantizado el uso de los idiomas oficiales del CAPV.
- Valoración de méritos.
- Pruebas psicotécnicas (diseño y realización).
- Prueba de idiomas (diseño y realización).
- Realización de entrevistas.
- Reuniones de validación con los departamentos de RRHH.

- Elaboración y presentación de informes: Los citados informes, entre otras, deberán recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género, los criterios de selección o de descarte, así como la puntuación para cada uno de los candidatos/as entrevistados en la fase final de la consultora. Dichos informes deberán ser aprobados por el departamento de RRHH correspondiente antes de su emisión para validar el cumplimiento íntegro de los distintos procesos.

Con la finalidad de cumplir con los requerimientos de auditoría y control de los procesos de selección derivados de este expediente de contratación, toda la documentación derivada del servicio contratado deberá ser custodiada por la empresa adjudicataria durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada. Esta obligación no finalizará hasta la conclusión de dicho plazo, incluso en el supuesto de finalización de la relación contractual entre la entidad contratante y la empresa adjudicataria. A los efectos de comprobación del cumplimiento de esta obligación, la entidad contratante podrá realizar por sus propios medios o por medios de terceras partes, controles y/o verificaciones de la misma, siendo obligación igualmente de la empresa adjudicataria permitir dichos controles y/o verificaciones. La detección de incumplimientos relativos a esta obligación constituirá causa de resolución del contrato con la empresa adjudicataria.

Debido al tipo de servicio a prestar, la empresa adjudicataria deberá garantizar, con medidas de seguridad de nivel alto, la confidencialidad de la documentación sensible y los datos de carácter personal facilitados por parte de los candidatos con motivo de los procesos en los que participen, así como el ejercicio de sus derechos con respecto a ellos de conformidad con lo exigido por la normativa sobre protección de datos vigente en cada momento.

3.- SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El sistema de clasificación profesional de las entidades contratante establece que cada empleado o empleada tiene asignado un perfil profesional determinado según la actividad que desarrolle en su trabajo, englobados todos ellos en un único grupo profesional.

Cada uno de los grupos profesionales existentes en las entidades contratantes posee un recorrido de niveles determinado según la clasificación profesional asignada al trabajador. Se acompaña, a continuación, un extracto del Convenio Colectivo de las entidades contratantes en el que se desglosa de grupos y clasificaciones:

I. TÉCNICOS:

➤ Técnico 4

El personal perteneciente a este grupo tiene la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa y realiza tareas técnicas de la más alta complejidad y calificación.

Colaboran con sus superiores en la toma de decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con el más alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Para las personas incluidas en este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

- 1.- Supervisión y dirección técnica de todos los procesos o proyectos encomendados por sus superiores.
- 2.- Coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos de actividades dentro de la empresa, colaborando con el personal de su área o departamento.
- 3.- Tareas de dirección técnica de la más alta complejidad y heterogeneidad, con alto nivel de autonomía e iniciativa dentro de la empresa, en funciones de control de calidad, definición de procesos, administración, etc.
- 4.- Tareas técnicas de la más alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa.

➤ **Técnico 3**

Personal capacitado para realizar trabajos relativos a proyectos de nivel medio y específicos de su programa o departamento.

Tendrá como responsabilidad básica el desarrollo de proyectos propios de su área o departamento de acuerdo con las relaciones jerárquicas.

Desarrollará las siguientes responsabilidades:

- 1.- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su área o departamento.
- 2.- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del centro o programas que sean propios de su puesto.
- 3.- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.

➤ **Técnico 2**

Es personal que, en base a su experiencia, conocimientos y/o formación, colabora directamente con técnicos 1 y 2 realizando fundamentalmente labores técnicas cualificadas, con responsabilidad limitada y bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaja y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

➤ **Técnico 1**

Es personal que colabora directamente con técnicos 1, 2 y 3 realizando fundamentalmente labores técnicas de menor cualificación bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaja y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

➤ **Técnico**

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

II. ADMINISTRATIVOS:

➤ Administrativo 3

Es el personal que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para que aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias del área o departamento al que pertenezca.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.
- 2.- Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

➤ Administrativo 2

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Archivo y registro de documentación en general.
- 2.- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a empresas y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- 3.- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- 4.- Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentos.

➤ Administrativo 1

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- 1.- Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas o similares.
- 2.- Tareas de recepción que exijan calificación especial o conocimiento de idiomas.
- 3.- Tareas de grabación de datos en sistemas informáticos
- 4.- Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

➤ Administrativo

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

III. AUXILIARES:

➤ Auxiliar 2

Idéntico al auxiliar 1 pero con responsabilidades sobre otros auxiliares.

➤ Auxiliar 1

Se trata de personal que realiza tareas administrativas sencillas y todo tipo de trabajos auxiliares para los órganos comunes y programas o departamentos de la Sociedad.

Ejemplos: En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

- 1.- Tareas sencillas de preparación de las herramientas convencionales, así como los cambios de las mismas y sus regulaciones.
- 2.- Tareas de suministro de materiales.
- 3.- Conducción de vehículos con permiso adecuado, entendiendo que puede combinarse esta actividad con otras actividades conexas.
- 4.- Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia.
- 5.- Telefonista y /o recepcionista.
- 6.- Tareas de operación de equipos, teléfono o fax.

➤ Auxiliar

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

Todas las clasificaciones dentro de cada grupo profesional tienen asignados niveles de desarrollo retributivo que varían en función del nivel de desempeño exigible y competencial de cada empleado o empleada. Se acompaña a continuación el cuadro resumen de categorías con el salario correspondiente:

Grupo profesional	Clasificación	Salario bruto desde	Salario bruto hasta:
TÉCNICO	4	59.684,83	70.428,09
	3	54.258,94	59.684,82
	2	48.833,04	54.258,93
	1	34.889,59	48.833,03
	0		34.889,58
ADMINISTRATIVO	3	32.555,37	34.888,49
	2	28.214,65	32.555,36
	1	26.045,38	28.214,64
	0		26.045,37
AUXILIAR	2	21.703,58	23.873,93
	1	18.339,53	21.703,57
	0		18.339,52

4.- PROCESOS DE SELECCIÓN

4.1.- Proceso ordinario

El proceso de selección tiene como finalidad atender una necesidad de selección de nuevo personal cuando no haya sido cubierto un puesto vacante o de nueva creación dentro de la organización a través de un proceso interno. Cuando concurra esta circunstancia, el departamento de RRHH de cada entidad solicitará a la empresa de selección la realización del proceso de selección. Este proceso constará, principalmente, de los siguientes hitos:

a) Elaboración de los anuncios de trabajo, que deberán ser validados por el departamento de RRHH de forma previa a su publicación; como mínimo:

- anuncio detallado que habrá de publicarse, como mínimo, en dos portales webs de empleo líderes en España.
- anuncio detallado o tipo reseña para su publicación en LinkedIn de la empresa adjudicataria.
- anuncio detallado para su publicación en la página web de la empresa adjudicataria.

b) Publicación de los anuncios una vez validados por el departamento de RRHH. El departamento de RR.HH. se reserva el derecho de elegir los portales webs de empleo donde se publicarán los anuncios si los propuestos por el contratista no se considerasen idóneos. El plazo de publicación de los anuncios será pactado de inicio con la entidad contratante pudiendo ser modificado en caso necesario. Salvo que razones de urgencia de la entidad contratante aconsejen un periodo inferior, el periodo mínimo de publicación de los anuncios será de 2 semanas.

El coste de las publicaciones formará parte del precio y, por tanto, será asumido por la empresa adjudicataria no siendo en ningún caso repercutido a la entidad contratante.

c) Recepción de candidaturas y comprobación del cumplimiento de requisitos y ajuste al perfil solicitado con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad; criba curricular de las candidaturas recibidas y determinación de las que cumplen los requisitos mínimos de participación y se ajustan al perfil requerido.

d) Realización de pruebas psicotécnicas.

e) Realización de prueba de idiomas en caso de requerirse para el puesto.

f) Realización de entrevistas de selección por competencias y elaboración del correspondiente informe de las candidaturas que se ajusten al perfil requerido, de acuerdo con los criterios y requisitos del puesto, así como la valoración de la adecuación al perfil requerido, previa convocatoria de las personas candidatas y la comprobación documental de la veracidad de los datos de formación y experiencia especificados en el anuncio, todo ello con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

g) Elaboración de un informe de valoración conjunto de las candidaturas que se ajusten al perfil requerido según lo descrito en el apartado 6 del presente pliego, indicando las puntuaciones asignadas a cada una de ellas.

h) Coordinación con el departamento de RRHH correspondiente para la realización de la fase final de entrevistas.

i) Elaboración de un informe final: El citado informe, entre otras, deberá recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género, los criterios de selección o de descarte, así como la puntuación para cada uno de los candidatos/as entrevistados en la fase final de la consultora. Dicho informe deberá ser aprobado por la entidad contratante antes de su emisión para validar el cumplimiento íntegro del proceso. La contratista deberá emitir este informe en el plazo máximo de 10 días contados a partir de la fechas en que la entidad le comunique la selección final del candidato.

j) Custodia de toda la documentación derivada del servicio contratado durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada, en los términos indicados en el apartado 2 del presente pliego.

4.2.- Repetición del proceso de selección

En caso de que un proceso de selección resultare infructuoso por no haber encontrado la persona idónea para cubrir la vacante existente el contratista habrá de repetir el proceso retomándolo desde el punto en que se considere más adecuado a fin de finalizarlo con éxito; en último término, se retomará desde el punto en que indique la entidad contratante. A tal fin podrán acordarse modificaciones de los perfiles, ampliación de las publicaciones y de los plazos para presentar solicitudes de participación y/o modificación de las pruebas que pretenda realizarse a los candidatos.

El precio a abonar por las entidades contratantes en caso de tener que repetirse el proceso será el 50% del ofertado por la/s adjudicataria/s en su/s oferta/s.

A efectos meramente informativos, se comunica que no se ha producido tal circunstancia hasta la fecha.

5.- EQUIPO DE TRABAJO

5.1.- Características del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria de cada lote deberá nombrar a una persona de contacto que será quien se encargue de todas las comunicaciones con el Responsable del Contrato por parte de cada una de las entidades para las que se va a prestar el servicio.

El contratista deberá formar un equipo de trabajo que deberá estar formado, como mínimo, por tres personas:

- Un/a Director/a de Proyecto, máximo responsable por parte del contratista.
- Dos Consultores/as Senior.

La prestación de los servicios contratados requerirá el uso habitual del euskera e inglés; por ello, será requisito obligatorio que al menos un miembro del personal adscrito a la ejecución del contrato identificado en este pliego como mínimo (Director/a o Consultor/a) acredite estar en posesión del título C1 de idioma euskera de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y el Decreto 297/2010 (BOPV nº 219 de 15 de noviembre de 2010). Y, de la misma manera, un miembro del personal adscrito a la ejecución del contrato identificado en este pliego como mínimo (Director/a o Consultor/a) acredite estar en posesión del título C1 de idioma inglés de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En todo caso, esta

acreditación le será exigida al licitador propuesto como adjudicatario del contrato antes de proceder a la misma si no lo hubiere hecho en la fase de licitación.

La adscripción de medios personales tendrá carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el art. 211 LCSP por lo que su incumplimiento podrá llevar aparejada la resolución del contrato.

5.2.- Constitución del equipo de trabajo

El equipo humano a incorporar tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicada en cada lote y, consecuentemente, valorados en la licitación.

Si tras la adjudicación se observara que el recurso incorporado no se corresponde con el ofertado en la de propuesta técnica se procederá de la siguiente manera siempre y cuando la empresa adjudicataria presente justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio:

- La presentación por la empresa adjudicataria de la persona o personas sustitutas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de la persona o personas sustitutas por parte del Departamento de RRHH.

Caso de que se demostrase que el cambio no se corresponde con causa justificada, de fuerza mayor y no imputable a la empresa adjudicataria, la entidad contratante se reserva el derecho no sólo a la aprobación de la persona o personas sustitutas, sino incluso a la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del contrato, si este hecho fuera elemento determinante en la mencionada adjudicación.

5.3.- Modificación en la composición del equipo de trabajo

La valoración final de calidad de los servicios objeto del presente pliego corresponde en cada lote al departamento de RRHH de cada entidad, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince (15) días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si cualquiera de las empresas adjudicatarias propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, deberá solicitarlo por escrito con quince (15) días de antelación, y requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de persona o personas sustitutas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de persona o personas sustitutas por parte del departamento de RRHH.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y a los trabajos a realizar, debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES A PRESENTAR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

En los procesos de selección, la empresa o empresas adjudicatarias de cada uno de los lotes deberán publicar los anuncios indicados en el apartado 4 de este pliego, que tendrán la consideración de entregables.

A los efectos de elaboración de las ofertas económicas de cada uno de los lotes, habrá de tenerse en consideración que cada proceso de selección llevará aparejados, como mínimo, los anuncios en cada uno de los medios indicados en el apartado 4 pudiendo mejorar las licitadoras este aspecto en sus ofertas.

La adjudicataria o adjudicatarias deberán presentar, una vez realizadas las pruebas psicotécnicas y entrevistas personales por competencias, un informe de valoración de candidaturas, teniendo en cuenta todos los aspectos indicados en el presente pliego, de forma que se ajuste de la mejor manera posible a las necesidades del servicio a prestar descritas en el presente pliego.

Así mismo, una vez finalizado cada uno de los procesos de selección, deberán hacer entrega de un informe final que deberá recoger todas las fases del proceso.

7.- PLAN DE TRABAJO

La planificación de los procesos de selección seguirá las pautas que se indica a continuación.

Para garantizar el cumplimiento de la planificación indicada cada empresa licitadora deberá concretar un plan de trabajo para el cumplimiento de la misma, en base a las especificaciones que se detallan a continuación.

7.1.- Procesos de selección

El departamento de RRHH comunicará a la empresa adjudicataria del lote, en su caso, la fecha prevista para la publicación del anuncio, con una antelación mínima de 5 días laborales a la fecha de publicación del anuncio. En dicho plazo la empresa adjudicataria deberá presentar los borradores de anuncio a la entidad contratante para su validación antes de su publicación.

Con carácter general, el anuncio deberá contemplar un plazo de presentación de candidaturas mínimo de 15 días naturales; excepcionalmente, este plazo podrá verse reducido por necesidades urgentes de la entidad contratante.

La contratista deberá culminar la valoración curricular, las pruebas psicotécnicas y las entrevistas personales por competencias, así como proceder a la presentación de los informes descritos para los procesos de selección en el apartado 6 del presente pliego en el plazo máximo de 15 días laborales contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo para presentación de candidaturas.

Estos plazos son para cada proceso de selección, por lo que, si en algún caso coincidieran en el tiempo más de un proceso de selección, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas oportunas, para el cumplimiento de los plazos en cada uno de los procesos de selección externa.

En caso de incumplimiento de los plazos descritos, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe justificativo de los mismos al departamento de RRHH para su valoración. Si no quedara suficientemente acreditado que el retraso no se corresponde con causa justificada, de fuerza mayor y no imputable a la empresa adjudicataria, la entidad contratante podrá imponer la penalización que corresponda de acuerdo a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

7.2.- Planificación prevista de procesos de selección durante la vigencia del contrato

El número de procesos de selección que se estima realizar durante la vigencia del contrato es el siguiente:

➤ **BASQUETRADE (Lote 1):**

- **Año 2021:** 7 procesos de nivel técnico y 1 proceso de nivel administrativo. De estos 7 procesos de selección, 1 proceso de nivel técnico es para cubrir una baja producida en el 2019, otro proceso de técnico se realizará en caso de no ser cubierta internamente, y el resto de los procesos de técnico y el de administrativo se llevarán a cabo en caso de ser aprobados los presupuestos generales de la CAPV para el ejercicio 2021.
- **Año 2022:** 2 procesos de nivel técnico. El número de procesos es estimativo de cara a cubrir dos posibles bajas, siendo una de ellas por jubilación.

➤ **SPRI (Lote 2):**

- **Año 2021:** 3 procesos de nivel técnico y 2 procesos de nivel administrativo. De estos procesos, 1 proceso de nivel técnico se destinará a cubrir una jubilación y el resto son estimativos de cara cubrir posibles jubilaciones parciales.
- **Año 2022:** 6 procesos de nivel técnico y 2 procesos de nivel administrativo. De estos procesos, 3 procesos de nivel técnico son debidos a cubrir jubilaciones y el resto son estimativos de cara cubrir bajas o jubilaciones parciales.

➤ **CAPITAL RIESGO (Lote 3):**

- **Año 2021:** 2 procesos de nivel técnico. Este número es estimativo en previsión de acontecer dos posibles jubilaciones.
- **Año 2022:** 2 procesos de nivel técnico. Este número es estimativo en previsión de acontecer dos posibles jubilaciones.

El número de procesos de selección estimado puede estar sujeto a variaciones, en función de las necesidades organizativas y situación presupuestaria de cada ejercicio anual.

Los servicios de selección de personal serán a demanda de la entidad contratante, no existiendo obligación alguna por parte de ésta de realizar una demanda de servicios mínimos.

En todo caso, debe señalarse que la adjudicación y formalización del contrato no supone en modo alguno el derecho de la empresa adjudicataria de cobrar el importe total de adjudicación, ya que se trata de un presupuesto con facturación variable en base al resultado de los servicios efectivamente prestados por la empresa contratista.

8.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN

El mecanismo de seguimiento, control y supervisión estará basado en el cumplimiento de los plazos establecidos en el apartado 7 del presente pliego y en la calidad de los entregables establecidos en el apartado 6 del mismo, así como el cumplimiento de los requisitos del servicio recogidos en el apartado 2.

Se nombrará un Responsable del Contrato por cada uno de los lotes, que serán las personas encargadas del seguimiento del contrato y del control y supervisión cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego y en las respectivas ofertas, siendo sus directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

9.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en las dependencias de los adjudicatarios, excepto salvedades como, reuniones de seguimiento u otras tareas puntuales que, preferentemente, habrán de ser

presenciales y precisarán del desplazamiento de los componentes de los equipos a las oficinas de las entidades para las que se preste el servicio contratado o se realizarán por vías telemáticas si no fuera posible por cualquier motivo; en todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a las entidades contratantes.

La/s empresa/s adjudicataria/s aportarán los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente de los adjudicatarios, debiendo estos últimos cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

La entidad contratante en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados, por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente los servicios.

La/s empresa/s adjudicataria/s proveerán a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos necesarios para la prestación del servicio se encuentran comprendidos en los precios ofertados (i.e. no se imputarán separadamente gastos derivados de los desplazamientos a las oficinas centrales de la entidad contratante en Bilbao, costes de transporte, tiempo invertido en el desplazamiento, etc.).

La/s adjudicataria/s tendrán la obligación de poner a disposición de la entidad contratante toda la documentación que le sea requerida cuya elaboración haya sido necesaria o meramente conveniente para la correcta prestación de servicios.

10.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

La formalización del contrato por la/s empresa/s adjudicataria/s llevará en todo caso aparejada la cesión por su parte, en exclusiva y de forma gratuita, de todos los derechos de propiedad intelectual que, en su caso, pudieran tener sobre los productos generados y componentes que lo integran o hayan sido utilizados en él a favor de la entidad contratante.

11.- CLÁUSULA DE IGUALDAD

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

12.- ACLARACIONES TÉCNICAS

Para cualquier consulta o aclaración, BasqueTrade pone a disposición de las empresas ofertantes el siguiente contacto: kontratazioa@basquetrade.eus

La información adicional o dudas sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada con sujeción los plazos previstos en el PCAP.

34089193L

MARIA AINHOA

ONDARZABAL

(R: A95903027)

Firmado digitalmente
por 34089193L MARIA

AINHOA
ONDARZABAL (R:
A95903027)

Fecha: 2021.01.25
13:30:08 +01'00'