

Expediente nº ____ 2024-044590 _____

Área ____ Educación _____

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Apoyo técnico a la gestión y dinamización de las sesiones del Consejo Escolar Municipal de Bilbao.

ELABORADO POR :

Técnico Área de Educación

Iván Ferro Sardina

Subdirección Educación

Jon Martínez Alonso

Con el visto bueno de :

Dirección Educación

Javier Riaño Molledo

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE BILBAO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en el apoyo técnico a la gestión y dinamización de las sesiones del Consejo Escolar Municipal de Bilbao, incluyendo aspectos organizativos y de comunicación.

2.- CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE BILBAO

Previamente a definir las prestaciones en que se concreta el servicio a contratar, es necesario situar y contextualizar el mismo Consejo Escolar Municipal de Bilbao. Para ello se anexiona a este pliego el Reglamento del Consejo Escolar Municipal de Bilbao.

El Consejo Escolar es un órgano de participación que sirve para hacer consultas y recibir información sobre temas relacionados con el sistema educativo no universitario de Bilbao.

También es una oportunidad para que el alumnado, sus familias, centros educativos y entidades sociales de Bilbao participen de forma más activa en temas relacionados con la educación.

3.- LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

El servicio que se pretende contratar comprenderá como mínimo las siguientes prestaciones:

-Información, asesoramiento y apoyo a las Consejeras y Consejeros miembros del Consejo.

-Asistencia técnica en la organización y desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente, Comisiones de Trabajo y de los Plenos del Consejo:

- Organización de la infraestructura y de la logística.
- Dinamización de las sesiones. Presenciales de forma ordinaria y telemáticas, en su caso.
- Diseño y elaboración de los materiales necesarios para el desarrollo y dinamización de las Comisiones y Plenos: borradores de los Órdenes del Día, temas a trabajar, dinámicas de trabajo y elementos metodológicos, borradores de actas, conclusiones y devoluciones, etc.
- Facilitación y soporte técnico en el desarrollo de las funciones y tareas propias del Consejo.

-Coordinación y Comunicación:

- Coordinación con terceros vinculados al Consejo: con los órganos, comisiones y áreas municipales que se establezcan para obtener y/o devolverles información y/o propuestas, a los efectos de retroalimentar la dinámica y contenido del Consejo;
- Coordinación con las distintas administraciones y agentes sociales y educativos que se establezcan para informar, recoger propuestas y orientaciones y complementar la dinámica y contenido del Consejo.

- Comunicación y divulgación de la actividad del Consejo según las directrices marcadas por el Ayuntamiento, así como elaboración de materiales y soportes comunicativos a través de los canales disponibles.

Las actuaciones y prestaciones que constituyen este servicio y que acaban de ser definidas con carácter general, estarán guiadas por la participación del Ayuntamiento en la Red de Ciudades Educadoras.

4.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Área de Educación podrá dictar las directrices, orientaciones, objeciones e instrucciones necesarias de cara a la mejor coordinación, eficacia y gestión en la prestación del servicio. A estos efectos la adjudicataria deberá acudir a reuniones de coordinación con el Área de Educación, con los centros educativos, con las familias y/o con otros agentes públicos o privados.

La entidad adjudicataria dará cuenta inmediata al responsable del programa del Área de Educación de cualquier incidencia significativa en relación a los miembros del Consejo.

5.- LAS PERSONAS PROFESIONALES ADSCRITAS AL SERVICIO

La adjudicataria pondrá a disposición del Área de Educación un equipo de profesionales, con cualificación profesional y experiencia adecuadas para desarrollar las actuaciones previstas para el Servicio de apoyo técnico a la gestión del Consejo Escolar Municipal.

Con carácter mínimo el equipo constará de Una persona Coordinadora y 2 personas Dinamizadoras. Dado que la dedicación no es a jornada completa (52 horas anuales Coordinación y 78 horas de dinamización por cada persona Dinamizadora), una de las personas Dinamizadoras puede asumir también las labores de coordinación.

Tanto las personas dinamizadoras como el personal de coordinación deberán estar en posesión de un título de grado universitario (Educación Social, Magisterio, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Sociología etc), y deberá garantizarse el desarrollo de todas las funciones descritas en ambas lenguas cooficiales.

La empresa adjudicataria presentará con carácter previo a la formalización del contrato la relación nominal de la persona Coordinadora y las personas Dinamizadoras.

Esta relación nominal deberá incluir las correspondientes certificaciones negativas del Registro Central de delincuentes sexuales y de Trata de Seres Humanos, en los términos del artículo 57 del Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

En términos generales, las funciones principales a desarrollar por el equipo profesional serán:

1.- Tareas a realizar por la Persona Coordinadora:

- Coordinación y organización de las reuniones del Consejo, Comisiones y Pleno.
- Diseño de las propuestas didácticas.
- Elaboración de informes y memorias.

2.- Tareas a realizar por las personas Dinamizadoras

- Asesoramiento y apoyo al Consejo.

- Apoyo técnico del proceso y de las reuniones: actas, órdenes del día, convocatorias.
- Fomento e incentivación de la participación en el Consejo y sus órganos.
- Elaboración de materiales comunicativos y de divulgación.

6.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS

a) **GENERALES:** son de cargo de las empresas adjudicatarias todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a las Empresas, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a las empresas adjudicatarias la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a las empresas adjudicatarias la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometan en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 194 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni les dé derecho alguno que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Las empresas adjudicatarias deberán prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

b) **LABORALES:** Las empresas adjudicatarias estarán obligadas al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Bilbao exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

c) **ORGANIZACIÓN:** Las empresas adjudicatarias dispondrán de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

d) **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las

referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:** Las empresas adjudicatarias deberán nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto 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 falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

f) **FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:** Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

g) **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

h) **EUSKERA:** El resultado del objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales. Los contenidos en euskera podrán ser revisados por la Dirección de Euskera del área municipal correspondiente, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el Ayuntamiento de Bilbao.

Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión...).

Para ello, el contratista o subcontratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

i) **.LENGUAJE INCLUSIVO:** Las empresas adjudicatarias utilizarán en sus comunicaciones un lenguaje inclusivo, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Bilbao.

j) **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** La utilización por las empresas adjudicatarias de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

Las empresas adjudicatarias no podrán aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. Las empresas adjudicatarias deberán destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**DIRECTOR DEL AREA DE EDUCACION,
Javier Riaño Molledo**