



## ZESTOAKO UDALA

### ZESTOAKO UDALAREN SOZIO- EKONOMIA ARLOKO AHOHKULARITZA ZERBITZUAREN KONTRATAZIORAKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA

#### I.- Xedea

Aholkularitza zerbitzuaren helburua, Zestoako Udalari sozio-ekonomia alorrean laguntza teknikoa ematea izango da, alde batetik, sozio-ekonomia alorrerako ikerketa eta planifikazio estrategikorako aholkularitza eskainiz, eta bestetik, merkataritza, turismoa eta enpleguaren arloko Zestoa bertako nahiz eskualde mailako eragile publiko nahiz pribatuen arteko lankidetzak koordinatu eta dinamizatzeko baliabideak ipiniz.

#### II.- Kontratuaren xedearen deskripzioa eta edukia

Zestoako Udalaren zerbitzu kontratazio honen barruan, enpresa esleipendunak alor sozio-ekonomikorako eskaini beharreko aholkularitza zerbitzuaren gutxieneko zereginak ondorengoak izango dira:

##### **II.I.- Zestoako Udalaren Sozio-ekonomia Batzordearen idazkaritza teknikoa.**

- Sozio-ekonomia Batzordearen bilkuretarako aztergaiak proposatu, deialdiak egin, bilerak koordinatu eta bileretan hitz egin eta erabakitakoen aktak jaso.
- Zestoa nahiz eskualde mailako, enplegua, industria, merkataritza eta turismoaren alorretakoak diren ekimen, proiektu eta diru-laguntzei buruzko informazio eguneratua jaso, aztertu eta Sozio-ekonomia Batzordean aurkeztea.
- Sozio-ekonomia Batzordetik proposatutako egitekoak eta hartutako erabakiak gauzatzeko koordinazio lanak

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA SOCIOECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

#### I.- Objeto

El servicio de Asesoría consistirá en facilitar apoyo técnico en materia socioeconómica al Ayuntamiento de Zestoa; por un lado, ofreciendo asesoramiento para el estudio y la planificación estratégica; por otro lado, proporcionando recursos para coordinar y dinamizar la cooperación entre agentes público-privados del ámbito del comercio, del turismo y del empleo, tanto del propio Zestoa como de la comarca.

#### II.- Descripción y contenido del objeto del contrato

Las tareas mínimas a cumplir por la empresa adjudicataria del contrato de Servicio de Asesoría Socioeconómica del Ayuntamiento de Zestoa se detallan a continuación:

##### **II.I.- Secretaría técnica de la Comisión Socioeconómica del Ayuntamiento de Zestoa.**

- Proponer materias a tratar en las reuniones de la Comisión Socioeconómica, realizar las convocatorias, coordinar las reuniones y recoger en acta el contenido de las mismas.
- Recabar y analizar información actualizada sobre iniciativas, proyectos o subvenciones del ámbito del empleo, de la industria, del comercio o del turismo, tanto a nivel local como comarcal, y presentar la información en la Comisión Socioeconómica.
- Llevar a cabo las labores de coordinación para desarrollar las tareas propuestas y las decisiones tomadas por la Comisión Socioeconómica.



## ZESTOAKO UDALA

- egitea.
- Sozio-ekonomia Batzordeak lehenetsitako arlo jakinen gaineko azterketa edota proposamen espezifikoa egitea (Zestoako gizarte eragileak nahiz eragile ekonomikoak kontsultatzea, beste udalerrietako esperientziak ezagutzea, lehenetsitako araberako planak diseinatzea, aurrekontu aurreikuspenak egitea, eta abar).

### **II.II.- Enplegua, jarduera industrial, turismo sustapena eta tokiko merkataritza indartzeko Zestoako Udalaren helburuak eta egitekoak zehaztea.**

- Sektorre eta arlo bakoitzerako urteko helburuak eta lehenetsitak definitu.
- Herri eta eskualde mailako eragileen mapa osatu eta eragile bakoitzarekiko lankidetzaren nondik norakoak zehaztu.

### **II.III.- Bai udal barneko beste sailekiko, bai udalez kanpoko eragile eta entitateekiko, koordinazio eta jarraipen lana.**

- Zestoako Udal barneko zerbitzu tekniko ezberdinekiko koordinazio lana egin (kultura, gizarte zerbitzuak, hirigintza, auzoak eta ingurumena, euskara...).
- Eskualdeko Garapen Agentzia, Iraurgi Berritzen-ekiko lankidetzaren eta jarraipen lana egin.
- Zestoako Udalari kanpo komunikaziorako laguntza teknikoa eskaini, sozio-ekonomia arloko gaietan.

- Analizar o realizar propuestas específicas sobre áreas prioritizadas por la Comisión Socioeconómica (consultar a agentes sociales y económicos de Zestoa, conocer experiencias de otros municipios, diseñar planes acordes a las prioridades, realizar previsiones presupuestarias etc.).

### **II.II.- Determinar objetivos y funciones del Ayuntamiento de Zestoa, de cara a fortalecer el empleo, la actividad industrial, la promoción turística y el comercio local.**

- Definir objetivos y prioridades anuales para cada sector y área.
- Elaborar un mapa de agentes a nivel local y comarcal, concretando las líneas generales de colaboración con cada uno de ellos. Contestar a consultas telefónicas y electrónicas y enviar información turística.

### **II.III.- Realizar labores de coordinación y seguimiento, tanto entre departamentos del propio Ayuntamiento, como en relación con otros agentes y entidades ajenos a la administración local.**

- Coordinar la colaboración con respecto a otros departamentos del propio Ayuntamiento de Zestoa (Cultura, Servicios Sociales, Urbanismo, Barrios y Desarrollo Rural, Euskera...).
- Cooperación y seguimiento con Iraurgi Berritzen, Agencia de Desarrollo de la Comarca.
- Ofrecer al Ayuntamiento de Zestoa apoyo técnico para la comunicación externa, en materia socioeconómica.



## ZESTOAKO UDALA

### **II.IV.- Tokiko merkataritza sustatzeko aholkularitza zerbitzua eta laguntza teknikoa.**

- Zestoan Merkatarari elkartearen funtzionamendurako laguntza teknikoa eskaintzea: elkarteko Zuzendaritza Taldearen bilerak koordinatu, elkartearen bilera orokorrak deitu, elkartearen jarduerak koordinatu, eta abar.
- Eusko Jaurlaritzaren diru-laguntza deialdien informazioa jaso, Zestoako Udalaren eta Zestoan Merkatarari Elkartearen proiektuen memoriak idatzi, diru-laguntzak aurkeztu eta jarraipena egin.
- Iraurgi Berritzen-ek koordinatutako eskualdeko merkataritza mahaian parte hartu, ekarpenak egin eta eskualde mailako egitasmoak Zestoara eta Zestoan Merkatarari Elkartera trasladatu.

### **II.V.- Turismo alorreko zerbitzu eta egitasmoen planifikazioa, koordinazioa eta jarraipena.**

- Zestoaren urteko helburuak, lehentasunak eta jarraipen adierazleak definitzea, honako arloekiko: zerbitzuak (Turismo Informaziorako puntua, turismoko web ataria), bisitariak erakartzeko jarduerak, komunikazioa eta seinalizazioa, Zestoaren marka turistikoa eta posizionamendua eta azpiegiturak.
- Bisitari eta herritarrei zuzendutako jardueren urteko agenda osatu eta osatzeko aukerak aztertzea.
- Turismo eta ostalaritza arloko Zestoako eragileekin osatutako lan-mahaiaren dinamizazioa eta bertatik koordinatutako ekimenetarako laguntza (Ekainfest eguna)
- Zestoaren eskualde eta eskualdez

### **II.IV.- Servicio de asesoría y asistencia técnica para la promoción del comercio local.**

- Ofrecer asistencia técnica para el funcionamiento de la Asociación de Comerciantes Zestoan: coordinar las reuniones de la Junta Directiva de la asociación, realizar las convocatorias, coordinar las actividades de la asociación etc.
- Recabar información sobre las convocatorias de subvenciones del Gobierno Vasco, elaborar las memorias sobre los proyectos del Ayuntamiento de Zestoa y de la Asociación de Comerciantes Zestoan, presentar y realizar un seguimiento de las subvenciones.
- Participar en la mesa de comercio comarcal coordinada por Iraurgi Berritzen, realizando aportaciones y trasladando las iniciativas comarcales a Zestoa y a la Asociación de Comerciantes Zestoan.

### **II.V.- Planificación, coordinación y seguimiento de servicios e iniciativas del ámbito turístico.**

- Definir objetivos, prioridades e indicadores de seguimiento de carácter anual para Zestoa, en las siguientes áreas: servicios (Punto de Información Turística, página web de turismo), actividades para atraer visitantes, comunicación y señalética, marca turística de Zestoa, posicionamiento e infraestructuras.
- Elaborar una agenda anual de actividades dirigidas a vecinos y visitantes, y analizar posibilidades de completar la misma.
- Dinamización de la mesa de trabajo formada por agentes del sector turístico y hostelero de Zestoa, y apoyo para las iniciativas coordinadas desde la misma (Ekainfest eguna).
- Promoción de Zestoa a nivel comarcal y supracomarcal, por medio de la agencia de



## ZESTOAKO UDALA

gaindiko promozioa Iraurgi Berritzen-en bitartez eta itourbask sarearen bitartez.

- Turismo arloko proiektu eta zerbitzuetarako diru-laguntzen jarraipena eta tramitaziorako laguntza teknikoa (itourbask).

### **II.VI.- Enplegu sustapenerako zerbitzuak eta proiektuak**

- Enplegurako orientazio zerbitzuaren jarraipena egitea Iraurgi Berritzen-en bitartez.
- Tokiko ekonomia zirkularra sustatzea oinarri hartuta, sektore arteko lankidetzako proiektuak bideratzeko aukerak aztertzea (tokiko ekoizleak, tokiko merkataritza...).
- Ekintzaile berriak herrian ezartzeko laguntza programak diseinatzea (lokal hutsen alokairurako diru-laguntzak, coworking espazio bat...).

### **II.VII.- Industria guneen sustapena.**

- Udalaren eskumenekoak diren Zestoako industria guneetako azpiegitura beharren berri jasotzea.
- Zestoako enpresei Iraurgi Berritzen-en bitartez eskaintzen zaizkien zerbitzuen jarraipena egitea.
- Zestoan kokatutako enpresen errealitatea zestoarentzat gertuagokoa izan dadin laguntzea.

### **III.- Kontratatzeko Baldintza Teknikoak**

Kontratatu asmo diren lanak aurrera eramateko, enpresa esleipendunak kaudimen teknikoa probatu beharko du. Kaudimen teknikoa egiaztatzeke, enpresa esleipendunak, sozio-ekonomia arloko proiektuen dinamizazioan eta aholkularitza zerbitzuetan, gutxienez hiru urteko eskarmentua probatu

desarrollo Iraurgi Berritzen y de la red vasca de oficinas de turismo Itourbask.

- Seguimiento y apoyo técnico en la tramitación de subvenciones para proyectos del ámbito turístico (Itourbask).

### **II.VI.- Servicios y proyectos para la promoción del empleo**

- Realizar un seguimiento del servicio de orientación para el empleo, por medio de Iraurgi Berritzen.
- Partiendo de la base de la promoción de la economía local, analizar posibilidades de poner en marcha proyectos de cooperación (productores locales, comercio local...).
- Diseñar programas de apoyo para facilitar que nuevos emprendedores se instalen en el municipio (subvenciones para el alquiler de locales vacíos, un espacio de coworking etc.).

### **II.VII.- Promoción de las zonas industriales.**

- Recabar información sobre las necesidades infraestructurales de las zonas industriales de autoridad municipal.
- Realizar un seguimiento de los servicios que por parte de Iraurgi Berritzen se ofrecen a las empresas de Zestoia.
- Contribuir a que la realidad de las empresas situadas en Zestoia resulte más cercana para los zestoarras

### **III.- Cláusulas Técnicas para la contratación**

Para llevar a cabo los servicios que se pretenden contratar, la empresa adjudicataria deberá probar su solvencia técnica. Para ello, deberá verificar que cuenta con una experiencia de al menos tres años, en relación con la dinamización y la asesoría de proyectos de ámbito socioeconómico.



## ZESTOAKO UDALA

beharko du.

Kontratatik, Zestoako Udalarekin behar besteko koordinazio-bilerak egiteko konpromisoa hartzen du, lan-irizpideak bateratzeko eta aholkularitza zerbitzuari buruzko informazioa emateko.

### **IV.- Epea**

Enpresa esleipendunak Zestoako Udalari eman beharreko aholkularitza zerbitzuaren iraupena, urte batekoa izango da, kontratua sinatu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Aholkularitza zerbitzuaren kontratua, urtebeteko epez luzatu ahal izango da, Zestoako Udalak luzatzea egokia dela erabaki eta enpresa esleipendunak luzapena onartzen badu. Kontratua gehienez bi aldiz luzatu ahalko da.

### **V.- Aurrekontua**

Lizitazioaren urteko aurrekontu-oinarria, 18.800 eurokoa da (BEZ gabe), 22.748 euro guztira (%21eko BEZarekin), eta lizitatuzaileek kopuru hori hobetu ahal izango dute beherantz. Kontratuaren urteko prezioa, berdina izango da kontratuak irauten duen urte guztietan.

### **VI.- Gastuak eta zergak**

Kontratatik gastu guztiak ordainduko ditu, hau da, formalizatuko den kontratuaren ondorioz Estatuak, Autonomia Erkidegoak edo Tokiko Entitateek ezarritako gastu, zerga, tasa, arbitrio, eskubide edo tributu guztiak – edonolako mota edo izaeratakoak–, eta baita kontratu-exekuzioaren ondorioz sortutako gastu guztiak ere.

La empresa contratista se compromete a reunirse con el Ayuntamiento de Zestoa cuantas veces sean necesarias, de cara a unificar criterios de trabajo e informar sobre el servicio de asesoría.

### **IV.- Plazos**

El servicio de asesoría que la empresa adjudicataria ofrecerá al Ayuntamiento de Zestoa tendrá una duración de un año, a contar a partir del día siguiente a la firma del contrato. El contrato del servicio de asesoría podrá ampliarse por plazo de un año, en el caso de que el Ayuntamiento de Zestoa lo estime oportuno y la empresa adjudicataria admita la ampliación. El contrato podrá ampliarse en dos ocasiones, como máximo.

### **V.- Presupuesto**

El presupuesto-base de la licitación anual será de 18.800 euros (IVA no incluido), 22.748 euros en total (IVA del 21% incluido), y los licitadores podrán mejorar esa cifra, reduciéndola. El precio anual del contrato no variará durante los años siguientes, en el caso de que se amplíe.

### **VI.- Gastos e impuestos**

La empresa contratista asumirá todos los gastos, es decir, todos los impuestos, tasas, arbitrios, derechos y tributos —de la naturaleza que sean— establecidos por el Estado, la Comunidad Autónoma o las Entidades Locales, como consecuencia del contrato formalizado, así como cualquier gasto derivado de la ejecución del contrato.



## ZESTOAKO UDALA

### **VII.- Balorazio irizpideak**

Kontratua adjudikatzeko eskaintzari aplikatuko zaizkion irizpideak eta horien haztapena Baldintza Administratibo Partikularren Pleguan aurreikusitakoak izango dira.

### **VIII.- Aseguruak**

Kontratatik berak erantzun beharko du bere langileen segurtasunarengatik eta kontratu honen exekuzioaren ondorioz gerta daitezkeen kalte pertsonalen edota materialen erreklamazio guztiengatik –baita Udalaren kontra aurkeztutakoengatik ere–.

### **IX.- Emakume eta gizonen arteko berdintasuna bermatzeko neurriak**

Lizitatzailleak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeko neurriak aplikatuko ditu. Ildo horretatik, honako irizpideak kontuan hartu beharko dira:

- Hizkuntzen erabilera ez-sexista egitea ahoz nahiz idatziz emandako mezuetan.
- Kontratua burutzerakoan erabiliko diren irudietan emakume eta gizonen presentzia orekatu eta ez-estereotipatua bermatzea.

### **X.- Hizkuntza ofizialen erabilera**

Udaleko Sailekin izan beharreko harremana: esleipendunak, bere zerbitzuak eskaintzeko orduan, Zestoako Udalak bere hizkuntz jarduketa arautzeko ezarritako planen arabera jokatu du. Beraz, Zestoako Udalaren lehentasunezko lan hizkuntza euskara dela kontuan hartuta, udal zerbitzuekin ahoz nahiz idatziz izango dituen harremanak euskaraz izango dira, eta esleipendunak baldintza hori betetzen dela bermatu beharko du eta horren erantzukizuna izango du. Herritarrekiko harremanetan, zerbitzuak bi hizkuntza ofizialetan emango dira, herritarren esku

### **VII.- Criterios de valoración**

Los criterios aplicados a la oferta de adjudicación del contrato y su ponderación serán los previstos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

### **VIII.- Seguros**

La empresa contratista deberá responder por la seguridad de su personal y ante cualquier reclamación por daños personales o materiales derivados de la ejecución del contrato — incluso ante los presentados contra el Ayuntamiento —.

### **IX.- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres**

El licitador aplicará medidas para promover la igualdad entre mujeres y hombres. En ese sentido, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Emplear un lenguaje no sexista, en cualquier mensaje transmitido de forma oral o escrita.
- Garantizar una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres, en las imágenes que se empleen durante la ejecución del contrato.

### **X.- Uso de las lenguas oficiales**

Relación con los departamentos del Ayuntamiento: la empresa adjudicataria, a la hora de ofrecer sus servicios, actuará en función de los planes establecidos por el Ayuntamiento de Zestoa para regular sus usos lingüísticos. Por lo tanto, teniendo en cuenta que lengua de trabajo prioritaria del Ayuntamiento de Zestoa es el euskera, las comunicaciones orales y escritas que establezca con los servicios municipales se desarrollarán en euskera, siendo la empresa adjudicataria responsable del correcto cumplimiento de la condición. En cuanto a las relaciones con los ciudadanos, los servicios se



## ZESTOAKO UDALA

utzita hautaketa.

Harremana soilik euskaraz izatea aukeratu duten herritarrekin harremana euskara hutsean egingo da.

Zerbitzua eskainiko duten pertsonak, Hizkuntzen Marko Europarreko C1 maila edo altuagoa eduki beharko dute. Hori egiaztatzeko, zerbitzua eman behar duten pertsonak, eskatutako maila (edo baliokide den tituluren bat) daukatela ziurtatzen duten agiria aurkeztu beharko dute edo Udaleko Euskara Zerbitzuak dagokion froga egingo dio. Euskara Zerbitzuak egingo ditu egin beharreko frogak, eta zein maila ematen duen (edo duten) ziurtatuko du. Enpresaren batek aurkeztutako pertsonak edo pertsonak eskatutako gaitasuna ziurtatzen ez badute, horien ordezkioak aurkezteko aukera izango dute astebeteko epearen barruan. Bestalde, hainbat arrazoi direla medio, adjudikatzeko orduan aurkeztu gabeko pertsonaren bat zerbitzua ematen hasi behar bada, hark ere adjudikatzeko momentuan eskatu den euskara maila bera egiaztatu beharko du.

Zestoan, 2019ko apirilaren 5ean,

Sin. : Irati Peñagarikano

ofrezerán en las dos lenguas oficiales, de forma que puedan elegir libremente.

Con los ciudadanos que hayan optado por una relación exclusivamente en euskera, se garantizará el cumplimiento de su elección.

Las personas que ofrezcan el servicio deberán contar con un nivel de euskera C1, o superior, del Marco Común Europeo para las Lenguas. Para verificarlo, las personas que vayan a ofrecer el servicio podrán presentar el certificado (o un título equivalente) que acredite el nivel exigido, o el Servicio de Euskera del Ayuntamiento les realizará las pruebas correspondientes para verificar el nivel con el que cuentan. Si la persona o personas presentadas por la empresa no verifican el nivel exigido, se establecerá un plazo de una semana para presentar sustituto/s. En cualquier caso, si por la razón que fuera, una persona no presentada en el momento de la adjudicación se incorporara al servicio, también debería certificar el nivel de euskara exigido en la adjudicación.