

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EN EL MUNICIPIO DE LEIOA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la “ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES” en Leioa, trabajando de manera transversal tanto en el propio Ayuntamiento como en el resto del municipio.

2.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La “ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES” se prestará mediante una empresa especializada en políticas de género, a través de la asistencia técnica presencial y bajo la supervisión y apoyo técnico municipal, con una intensidad de 20 horas semanales, durante 11 meses al año (el mes de agosto no se prestara servicio).

Entre las funciones que deberá desarrollar la empresa estarán las siguientes:

- a).- Llevar a cabo medidas y estrategias que favorezcan la igualdad de oportunidades en la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas de manera coordinada con los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Leioa.
- b).- Coordinar y realizar actividades de sensibilización dirigidas al municipio con el objetivo de modificar actitudes, situaciones discriminatorias y estereotipos sexistas, a través de los instrumentos que ya existen en el municipio, y tantas otras como se constituyeran.
- c).- Asesorar al personal político y técnico del Ayuntamiento, a las y los agentes sociales y empresas en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades.
- d).- Coordinar la ejecución y la evaluación continua del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres del municipio de Leioa.
- e).- Impulsar la participación activa en aquellas redes y foros de igualdad (Berdinsarea – Eudel/Emakunde-, Carta Europea para la igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local – Eudel-, etc.)
- f).- Gestionar subvenciones para el Ayuntamiento de Leioa, en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres de tantas instituciones públicas como haya (Gobierno Vasco, Emakunde, Diputación Foral de Bizkaia,...)
- g.-) Gestionar las subvenciones municipales a las entidades/asociaciones del Municipio en materia de igualdad.

h.-) Dinamizar el 2º Protocolo de Violencia, vigente en estos momentos.

De igual manera, el servicio de asistencia técnica, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la planificación, seguimiento y evaluación de programas en materia de igualdad de mujeres y hombres.
2. Diseñar e impulsar medidas específicas de acción positiva.
3. Asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en materia de igualdad de mujeres y hombres.
4. Elaborar propuestas para la creación y/o adecuación de programas, servicios específicos, programas y recursos tendentes a garantizar la igualdad de mujeres y hombres en el municipio de Leioa.
5. Identificar posibles situaciones de discriminación existentes en su ámbito de actuación y diseño e impulso de medidas para su erradicación.
6. Diseñar acciones de sensibilización y formación en materia de igualdad de mujeres y hombres dirigidas tanto al personal adscrito al Ayuntamiento como a la propia ciudadanía
7. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas, programas y acciones del ayuntamiento.
8. Establecer relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que en razón de sus fines o funciones contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres en el municipio.

3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El personal que ejecute las actividades indicadas previamente deberá demostrar tener formación específica en igualdad así como experiencia en este ámbito.

El personal que ejecute las actividades indicadas deberá ser bilingüe debiendo utilizar en sus actuaciones las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1.) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del trabajo 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 la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación

definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

- a. Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos.
- b. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Leioa, o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- c. Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.
- d. La empresa adjudicataria deberá 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.

4.2.) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada 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 Leioa exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

4.3.) ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

4.4.) DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Leioa en todo lo concerniente al trabajo.

Dicha persona, que será la 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 falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

4.5.) RECURSOS HUMANOS:

En el apartado de recursos humanos la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

- a. La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.
- b. Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Leioa, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.
- c. Todas las altas y bajas del personal del servicio, serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Leioa.

4.6.) EUSKARA:

En la totalidad de las acciones relacionadas en los trabajos se utilizarán el euskera y el castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

4.7.) INFORMES PARCIALES:

La empresa adjudicataria deberá elevar a la Concejala Delegada de Igualdad del Ayuntamiento de Leioa, informes parciales del desarrollo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que se entregarán con periodicidad mensual, indicando las acciones realizadas, una valoración de las mismas y propuestas de mejora si fuesen necesarias.

4.8.) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) 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.

La empresa adjudicataria no podrá 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 Erandio.

5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El importe del presupuesto formulado por la Administración asciende a **31.680 euros anuales, IVA excluido**, sin perjuicio, en su caso, de las correspondientes actualizaciones. Este importe se calcula partiendo de un presupuesto de 33 €/hora, para prestar un servicio de 20 horas semanales, durante 48 semanas al año (el mes de agosto no se prestará servicio).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La asistencia técnica en el desarrollo de la igualdad de mujeres y hombres en Leioa, se realizará durante un año natural desde la formalización del contrato, con posibilidad de prórroga por otro año natural más.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS: 55 PUNTOS

1. OFERTA ECONÓMICA: hasta 55 puntos.

La valoración de la oferta económica se realizará con base a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{55 \times Ob}{Ol}$$

P: puntuación obtenida

Ob: oferta más económica

Ol: oferta correspondiente a la empresa licitadora que se valora

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS: 45 PUNTOS

1. Proyecto Técnico, que deberá constar de:

Memoria del desarrollo técnico del Plan de Trabajo de la asistencia técnica en el desarrollo de la igualdad de mujeres y hombres en Leioa

Marco general del proyecto

Metodología y procedimientos

Adaptación de la propuesta a las particularidades y necesidades de Leioa

Máximo 15 Puntos

2. Propuesta de modelo organizativo de funcionamiento del Servicio:

Claridad y coherencia de la propuesta de desarrollo del servicio. Delimitación de las funciones del personal adscrito al servicio.

Máximo 5 Puntos

3. Propuesta de coordinación y estrategias de trabajo con los recursos del Ayuntamiento de Leioa.

Máximo 5 Puntos

4. Sistema de evaluación previsto en el desarrollo de las distintas fases del servicio.

Máximo 5 Puntos

5. Otros aspectos relacionados con la calidad del servicio a prestar:

Plan de formación de las/los trabajadoras/es sobre las acciones encaminadas a la formación y al reciclaje profesional permanente de las/los trabajadoras/es.

Máximo 5 Puntos


6. Otros recursos de supervisión y apoyo a la labor de las y los trabajadores.

Máximo 5 Puntos

7. Mejoras

Las mejoras o servicios adicionales, con consideración a las características, variantes, mejoras y complementos que, como soluciones técnicas, proponga la entidad licitadora dentro del precio.

Máximo 5 Puntos



Virginia Vélez.

Responsable de Dpto. de Servicios Sociales