

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO LABORAL DIRIGIDO A PERSONAS DESEMPLEADAS Y OCUPADAS EN MEJORA DE EMPLEO

Expediente de contratación 07/2019/EMP/Asesoramiento laboral

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente Pliego se realice tendrá por objeto la ejecución del Servicio de Información y Asesoramiento Laboral dirigido tanto a personas desempleadas, como a personas ocupadas en situación de mejora de empleo empadronados en los municipios de Basauri o Etxebarri.

2.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El Servicio de Información y Asesoramiento Laboral pretende dar respuesta a dudas que se puedan plantear sobre determinados aspectos relacionados con el mundo laboral.

Un equipo compuesto por personas expertas en relaciones laborales (abogadas/os laboristas y graduadas/os sociales) serán las encargadas de atender dichas cuestiones.

2.1. Objetivos.-

- ✓ El objetivo es facilitar información y asesoramiento sobre determinados temas de carácter laboral.

2.2. Personas destinatarias del servicio

- ✓ Personas empadronadas en Basauri o Etxebarri.
- ✓ Personas desempleadas u ocupadas en mejora de empleo.
- ✓ Inscritas en Lanbide.

2.3. Actuaciones.-

Consistirá en **sesiones individualizadas presenciales**, en las que se podrá **informar y asesorar en materia laboral** sobre aspectos relacionados con:

- ✓ Derechos y deberes laborales: aspectos legales.
- ✓ Contratos.
- ✓ Nóminas.
- ✓ Condiciones laborales.
- ✓ Excedencias y permisos.
- ✓ Conciliación.
- ✓ Prevención de riesgos y accidentes laborales.
- ✓ Acoso laboral o mobbing.
- ✓ Convenios.
- ✓ Prestaciones SEPE.
- ✓ Sanciones.
- ✓ Despidos.
- ✓ Expedientes de regulación de empleo.
- ✓ Modificaciones unilaterales de condiciones de trabajo.

Quedaran **excluidas del servicio de información y asesoramiento**:

- ✓ Preparación o presentación de cualquier tipo de reclamación o demanda.
- ✓ Preparación, presentación o tramitación de solicitudes y prestaciones.
- ✓ Realización de peritajes o auditorias.
- ✓ Intervención en mediaciones o conciliaciones.
- ✓ Información o asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la Ley de Extranjería: Solicitud de permisos de trabajo y residencia, agrupación familiar, contingentes, etc.
- ✓ Información y asesoramiento grupal.
- ✓ Atención a autónomos, empresas, instituciones, organizaciones, asociaciones o entidades.

El Área Empleo será quién determine que personas participan en las sesiones, según la demanda recibida en BHG, y las derivará a la empresa adjudicataria.

BHG remitirá semanalmente a la adjudicataria, vía email, la relación de personas que solicitan el servicio.

La empresa adjudicataria, dispondrá de un plazo de dos días laborables, desde la derivación por parte de BHG, para ponerse en contacto con la persona que va a ser asesorada a fin de concretar una cita con la misma. Dicha cita debe celebrarse en el plazo de siete días laborables desde que la empresa adjudicataria se ponga en contacto con la persona solicitante del servicio.

En el caso de que la empresa no pudiese cumplir alguno de los plazos indicados, bien por motivos propios o ajenos, deberá comunicarlo en el plazo de 24 horas, desde la incidencia, a la responsable técnica del servicio de BHG, vía email, para el tratamiento de dicha incidencia.

Las sesiones se realizarán de lunes a jueves en horario de 08:00 a 19:00 horas, y los viernes en horario de 8:00 a 15:00, en las instalaciones de BHG: calle Baskonia, 1 y 3 de Basauri (Bizkaia). No podrán realizarse sesiones fuera de las instalaciones de BHG.

Con carácter orientativo, la empresa adjudicataria dispondrá de una bolsa máxima de 5 horas de asesoramiento por persona y año. Si la persona atendida requiriese más horas de atención, las mismas habrían de ser solicitadas y justificadas por la adjudicadora vía email a la técnica responsable del servicio de BHG, quedando supeditada su aprobación a la decisión de la misma.

3.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

BHG designará a una persona del Área de Empleo como responsable técnica del servicio la cual realizará la supervisión del mismo para lograr los objetivos establecidos en base a las especificaciones del presente pliego.

A la firma del contrato, la empresa adjudicataria designará una persona como coordinadora del servicio, que asumirá las labores de interlocución con la responsable técnica de BHG y a la que corresponderá la impartición de las instrucciones que resulten necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Se constituirá un Comité de Seguimiento integrado por la responsable técnica de BHG y la persona coordinadora del servicio de la adjudicataria. El Comité de Seguimiento se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses. En estas reuniones la coordinadora del servicio de la adjudicataria presentará un informe de la situación y avance de los trabajos realizados, y una relación de los trabajos pendientes de ejecución. En función del mismo BHG adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La técnica responsable de BHG podrá solicitar de la coordinadora del servicio, de la empresa adjudicataria, en cualquier momento, informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

4.- DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria utilizará la siguiente documentación, en los modelos establecidos por BHG:

Durante la ejecución del servicio:

- **CONTROL DE SESIONES**, donde se recogerá: fecha, duración, profesional que ha prestado el asesoramiento, así como los datos y firma de todas las personas que reciban el asesoramiento.
- **AGENDA SEMANAL**, con las citas de asesoramiento cerradas. La gestión de la agenda será responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- **INFORMES INDIVIDUALIZADOS**, de cada una de las personas atendidas, indicando: los datos de la misma, el número de sesiones mantenidas, la fecha, duración y los temas tratados en cada una de ellas, el trabajo realizado y la evolución del mismo, aportando las observaciones que se consideren convenientes.

Mensualmente la empresa adjudicataria remitirá la anterior documentación de todas las personas atendidas durante el mes de referencia. Dichos documentos serán enviados vía email, a la técnica responsable del servicio de BHG, en los 10 días naturales siguiente al último día de cada mes.

En cualquier caso, y en el supuesto de que haya procesos de asesoramiento que no lleguen a finalizarse en el mes, la entidad adjudicataria entregará el trabajo realizado durante las sesiones presenciales realizadas.

A la finalización del contrato:

La entidad adjudicataria entregará a la técnica responsable del servicio de BHG, en el plazo de un mes desde la finalización del contrato la siguiente documentación:

➤ **MEMORIA FINAL**, según modelo BHG en la cual se recogerá información tanto de tipo cuantitativo como cualitativo.

5.- EQUIPOS Y MEDIOS

Todas las comunicaciones que establezca la empresa adjudicataria con las personas asesoradas se realizarán, única y exclusivamente, mediante los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico aprobadas por BHG para la prestación de este servicio (establecer citas, envío de documentación, comunicación de incidencias, etc.). La empresa adjudicataria no podrá utilizar los números telefónicos ni direcciones de email vinculados a su actividad empresarial habitual.

La empresa adjudicataria deberá disponer de tantas líneas telefónicas de móvil como resulten necesarias para prestar adecuadamente el servicio de información y asesoramiento objeto de licitación.

BHG habilitará una dirección de correo electrónico específica para la prestación de este servicio, la cual será puesta a disposición de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de cada persona que preste el servicio de información y asesoramiento laboral de un ordenador portátil para el desempeño de su trabajo.

La empresa adjudicataria deberá facilitar la actualización y reciclaje profesional del personal encargado de prestar el servicio de información y asesoramiento al objeto de garantizar que conozcan las novedades y modificaciones legislativas, jurisprudenciales y doctrinales que afecten a la calidad del servicio que deba prestarse.

La empresa adjudicataria deberá aportar cuantos medios materiales y herramientas de apoyo considere para la ejecución del servicio, los cuales habrán de ser explicitados en el proyecto de intervención.

6.- CONSULTAS TÉCNICAS

Las consultas referidas a cualquiera de los aspectos recogidos en este Pliego deberán dirigirse, vía correo electrónico, a Behargintza Basauri-Etxebarri, especificando número de teléfono y nombre de la persona de contacto.

- Número de teléfono: 944 262 999
- E-mail: kontratazioa@behargintza.eus

Basauri, 20 de marzo de 2019

Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos facilite, serán tratados por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI de forma segura y confidencial.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia) o enviando un mail a info@behargintza.eus.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra política privacidad tanto en la web como oficinas.