

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE  
HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “OFICINA DE  
ATENCIÓN A PERSONAS MIGRADAS. PANGEA”.**

## INDICE DEL CONTENIDO

- 1-OBJETO.
- 2.- PLAZO DE EJECUCIÓN
- 3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.
- 4.-ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y POBLACIÓN DESTINATARIA.
- 5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- 6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.
  - 6.1.- MEDIOS MATERIALES
  - 6.2.- PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
  - 6.3.- HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
  - 6.4.- FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL DE LA OFICINA PANGEA.
  - 6.5.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.
- 7.- SUBCONTRATACIONES.
- 8.- VARIANTES/MEJORAS.
- 9.- REVISIÓN DE PRECIOS.
- 10.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
- 11.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO.
- 12.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.
- 13.- RELACIONES CON LOS USUARIOS.
- 14.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.
- 15.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO.
- 16.- PROYECTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- 17.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- 18.- CÓDIGO CPV.

## ANEXOS

## **1. OBJETO**

El objeto del presente contrato es regular la prestación del servicio de la Oficina de Atención a Personas Migradas. Oficina PANGEA con dicho servicio se pretende favorecer la integración y la convivencia social de la población migrante en el municipio de Alicante, a través de **las Oficinas Pangea**, con arreglo a lo establecido en el presente pliego y demás instrucciones que al respecto establezca el Ayuntamiento de Alicante y la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

A través de las Oficinas PANGEA se realizan labores de información, mediación, asesoramiento y orientación para el colectivo migrante de la ciudad, con el fin de facilitar el conocimiento y puesta a disposición de los recursos que la administración y otras entidades disponen en la materia de integración de las personas migrantes, promoviendo la implicación de todos los agentes sociales en la construcción de una sociedad solidaria, tolerante e integrada, favoreciendo la interculturalidad y convivencia entre la población migrante y la de acogida.

## **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato tendrá una duración de dos (2) años, contados a partir del momento en que se inicie la prestación del servicio que se prevé desde el 1 de marzo de 2018 al 1 de marzo de 2020, siendo prorrogable por un periodo máximo de otros dos (2) años, siempre que la prórroga sea solicitada por el contratista al menos con 4 meses (4) de antelación y se autorice expresamente por el órgano de contratación.

En el supuesto que el contrato se formalizase con posterioridad a dicha fecha, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la formalización del mismo en documento administrativo.

## **3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

A los efectos de la licitación que se regula en el presente pliego, se establece un presupuesto de licitación, para los 2 años de duración de doscientos siete mil novecientos euros IVA no incluido (207.900,00 €), mas el IVA correspondiente calculado al tipo impositivo del 21% cuyo importe es de cuarenta y tres mil, seiscientos cincuenta y nueve euros (43.659,00 €), lo que supone un importe total de doscientos cincuenta y un mil, quinientos cincuenta y nueve euros IVA incluido (251.559,00 €)

Este Presupuesto comprende la retribución del Contratista por todos los conceptos que se devenguen de la prestación del Servicio, incluyendo :

- Los gastos de personal.
- Gastos de gestión y realización de actividades por cada anualidad hasta un 5% del presupuesto anual para la realización de acciones/actividades que serán justificadas

documentalmente con la presentación de las correspondientes facturas con los gastos efectuados en las Certificaciones.

- Otros gastos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las acciones.

#### **4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y POBLACIÓN DESTINATARIA**

Las Oficinas de Atención a Personas Migradas PANGEA, dependerán del Ayuntamiento de Alicante.

La actividad de la Oficina PANGEA irá dirigida prioritariamente a la población migrante residente en el municipio de Alicante y a las asociaciones que las representen, así como a las Concejalías/Técnicos/as de este Ayuntamiento que soliciten información, orientación, asesoramiento y mediaciones lingüísticas a través del Protocolo de Derivación existente para ello.

#### **5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

A través de la Oficina PANGEA se realizarán acciones de acogida, información, asesoramiento y mediación para la población migrante residente en la ciudad de Alicante. También se desarrollarán acciones que faciliten la convivencia ante la diversidad cultural y que promuevan la igualdad de trato y no discriminación en el acceso a los recursos, conforme a la legislación vigente.

Con la prestación del servicio se pretende favorecer la integración del colectivo migrante, garantizar el acceso normalizado a los recursos públicos favoreciendo la comprensión lingüística y el entendimiento mutuo.

El objetivo general del servicio es proporcionar atención a la población migrante para facilitar su acceso a los recursos normalizados, siendo la población diana las personas extranjeras de la ciudad, así como las personas españolas para las acciones de asesoramiento, información y mediación, así como las asociaciones que las representen y los técnicos municipales que lo soliciten.

Las citadas actividades se desarrollarán a través de las Oficinas denominadas Pangea como un espacio habilitado en los barrios para la atención presencial al colectivo inmigrante. En la actualidad este Ayuntamiento cuenta con 2 sedes para ello situadas una en la Zona norte en el Barrio Virgen de Remedio y otra en la zona de Pla-Carolinas-Centro de Alicante.

Las acciones a desarrollar a través del servicio serán las que se detallan a continuación:

a) Información, asesoramiento y orientación a la población migrante, en los siguientes ámbitos:

- sistema educativo
- sistema sanitario
- formación y orientación laboral

- jurídico.
- recursos de protección social

b) Apoyo y asesoría. Estas labores irán dirigidas tanto a profesionales en materia de migración e interculturalidad como a las asociaciones de inmigrantes.

c) Acciones de acogida y para favorecer la interculturalidad y convivencia entre la población migrada y la de acogida.

d) Mediación intercultural y lingüística de apoyo a la integración de personas migradas.

e) Acciones de coordinación para potenciar la implicación de los diferentes agentes así como la transversalidad de las actuaciones, tanto con agentes externos como con los propios Programas/Servicios de la Concejalía.

## **6. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES**

### **6.1.- MEDIOS MATERIALES:**

La Ley 15/2008, de 5 de Diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunidad Valenciana, tiene como objeto establecer las medidas que faciliten la integración de las personas inmigrantes de la comunidad Valenciana en su artículo nº 1. Así también establece que, se elaboraran planes de integración de las personas inmigrantes, como instrumentos que recojan los proyectos de actuación de los poderes públicos (art 9). Dichos planes deben recoger medidas concretas de actuación entre las que se encuentran las Agencias de Mediación para la Integración y la Convivencia Social (AMICS), actualmente Oficina de Atención a personas Migradas PANGEA.

Estas Agencias son **oficinas de la administración local** de información, mediación, asesoramiento y orientación sobre los recursos de la administración y de las entidades en materia de integración de las personas inmigrantes (art 15). Además la Red Amics es un instrumento de coordinación de las políticas de integración de las personas inmigrantes con los entes locales de la Comunidad Valenciana que disponen las Agencias. El Ayuntamiento de Alicante, siguiendo las directrices de la Consellería puso en marcha la Agencia Amics hace 10 años, entrando a formar parte de la Red Amics y continua desarrollando sus competencias al respecto en la actualidad.

En consonancia con lo anterior la Concejalía de Inmigración cuenta en la actualidad con dos oficinas como sedes para el desarrollo del Servicio:

- Oficina PANGEA NORTE, sita en plaza de Argel nº 5, 2º planta , C.P. 03011 Alicante
- Oficina PANGEA CENTRO, sita en la Plaza de Santa Teresa (Panteón de Quijano) C.P. 03004 Alicante.

El servicio también se gestionará en las propias dependencias de la Concejalía en la calle Cienfuegos nº 2, C.P. 03002 de Alicante.

## 6.2.- PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El licitador deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia de dicho personal, así como de las relaciones laborales que se establezcan con el mismo y en ningún caso se considerará como personal municipal.

El servicio deberá prestarse **como mínimo** a través del siguiente equipo de profesionales :

- 1 COORDINADOR/A MEDIADOR/A INTERCULTURAL, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - .- Licenciado/a en disciplinas sociales y/o humanitarias
  - .- Conocimientos lingüísticos árabe, inglés y francés
  - .- Conocimientos y experiencia profesional en el campo de migración, mediación intercultural y otras culturas (mínimo 5 años)
  - .- Acreditación en Registro de Mediadores Interculturales de la Comunidad Valenciana
  
- 1 MEDIADOR/A INTERCULTURAL LATINO/A, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - .- Diplomado/a en ciencias sociales /o humanas
  - .- Conocimientos y experiencia profesional en el campo de la migración, mediación intercultural y especialmente sobre el contexto migratorio latinoamericano hacia España (mínimo 3 años).
  - .- Acreditación en Registro de Mediadores Interculturales de la Comunidad Valenciana.
  
- 1 MEDIADOR/A INTERCULTURAL CON IDIOMAS ESLAVOS/EUROPA DEL ESTE, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - .- Diplomatura universitaria
  - .- Conocimientos y experiencia profesional en el campo de las migraciones, mediación intercultural y especialmente sobre el contexto de la migración de Europa del este hacia España.( mínimo 3 años)
  - .- Conocimientos lingüísticos en idiomas eslavos .
  - .- Acreditación en Registro de Mediadores Interculturales de la Comunidad Valenciana.
  
- 1 MEDIADOR/A INTERCULTURAL, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - .- Diplomado/a en ciencias sociales /o humanas
  - .- Conocimientos y experiencia profesional en el campo de la migración, mediación intercultural y especialmente sobre el contexto migratorio hacia España.( mínimo 2 años)

- Conocimientos lingüísticos en idiomas árabe, inglés y/o francés
- Acreditación en Registro de Mediadores Interculturales de la Comunidad Valenciana.

- 1 LICENCIADO/A EN DERECHO/GRADO, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Licenciado/Grado en Derecho
- Conocimientos específicos sobre legislación en extranjería ( máster, cursos...)
- Experiencia profesional en legislación de extranjería, con un mínimo de 2 años.
- Acreditación de estar colegiado como abogado ejerciente.

### **6.3.- HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El adjudicatario presentará una organización del personal adscrito al servicio en su proposición, que como mínimo deberá cumplir con los mínimos que a continuación se detallan.

El calculo del numero de horas necesarias del equipo técnico para la prestación del servicio queda establecido en :

- los/as 4 Mediadores/as Interculturales realizaran un computo de 37,5 h a la semana.
- el/la Licenciado/a y/o Grado en Derecho, realizara un computo de 20 h a la semana.

A efectos meramente orientativos, se propone el siguiente modelo de organización horaria:

- horario de mañana de lunes a viernes de 8:00h a 15:00h
- horario de tardes de lunes a viernes, dos días a la semana.

El contratista deberá contar con el personal necesario para que queden cubiertos los días de descanso, la totalidad de las vacaciones de dicho personal así como las bajas por enfermedad y/o otros motivos.

### **6.4.- FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL DE LA OFICINA PANGAEA.**

El coordinador/a se encargará de :

- Coordinación del servicio.
- Responsable de la gestión del servicio de Oficina de Atención a Personas Migradas PANGAEA.
- Apoyo en la atención de las Oficinas y trabajo de campo
- Organización y control de los grupos de intervención que se realicen
- Organización y control de las derivaciones externas al propio servicio que se soliciten
- Planificación y elaboración ( junto con el equipo) de las memorias anuales a realizar.

- Planificación y elaboración de propuestas de mejora del servicio.
- Otras que se desprendan de la propia gestión del Servicio.

Las funciones principales de los/as técnicos/as mediadores/as serán las siguientes:

- Atención individualizada en las oficinas.
- Trabajo de campo cuando se precise
- Gestión de grupos de acogida y otras actividades comunitarias de promoción de la convivencia, la diversidad cultural y la sensibilización
- Otras que se desprendan de al propia gestión del servicio.

Las funciones principales del experto en Derecho serán las siguientes:

- Apoyar los procesos de acogida e integración social de las personas migrantes a través del asesoramiento legal en materia de extranjería en:
  - Información y asesoramiento a las personas extranjeras relativas a las situaciones administrativas en general al amparo del régimen legal de extranjería.
  - Orientación sobre temas como regularización, trámites de autorización de residencia y trabajo, renovaciones, reagrupación familiar, nacionalidad española, recursos contra denegaciones de permisos, asesoramiento en procedimiento sancionador por infracción de la Ley de Extranjería, y cualquier otro asunto que aun no relacionado con la Ley de Extranjería, sea relevante el elemento extranjero.
  - Orientación sobre cuestiones relativas a denegaciones de permisos, cancelación de antecedentes penales...
  - Orientación a profesionales técnicos de la administración local en legislación de extranjería.
  - Orientación a entidades /asociaciones en materia de legislación de extranjería.

#### **6.5.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.**

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato , sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos. En caso de nuevas contrataciones la Dirección tendrá la facultad de comprobar el cumplimiento de las condiciones o requisitos técnicos previamente definidos para la realización de las tareas encomendadas.
- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a al ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá la siguientes obligaciones:
  - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la “entidad contratante” canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y la “entidad contratante”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
  - b) Distribuir entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
  - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
  - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la “entidad” a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
  - e) Informar a la “entidad contratante” acerca de las variaciones, ocasionales o permanente, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

## **7. SUBCONTRATACIONES**

En el proyecto de prestación del servicio/memoria técnica deberá indicarse las acciones o trabajos que el contratista tiene intención de subcontratar, todo ello según lo descrito y con las limitaciones previstas en el artículo 227 del TRLCSP.

## **8.VARIANTES Y/O MEJORAS**

Las previstas en el Anexo II al presente Pliego.

### **9.- REVISION DE PRECIOS.**

No procede la revisión de precios durante la vigencia del contrato.

### **10.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

Si durante la vigencia del contrato, fuera necesario realizar una reestructuración del servicio por aumentar o disminuir la población destinataria del mismo, podrá modificarse dicho contrato hasta el límite del 5% de variación del presupuesto del contrato. Dicha modificación contractual deberá tramitarse de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

### **11.RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL AJUDICATARIO**

El Ayuntamiento nombrará a un Técnico Municipal Responsable del contrato, que velará por la buena prestación del servicio.

La relación con el Ayuntamiento se canalizará principalmente a través de la Concejalía de Inmigración del Ayuntamiento de Alicante en los tres puntos siguientes:

1.- Planificación y coordinación, a través de las líneas estratégicas determinadas por el la Concejalía de Inmigración.

2.- Seguimiento y evaluación:

- El adjudicatario elaborará y mantendrá actualizado un expediente por cada persona atendida que recoja los datos básicos de perfil de la población y el tipo de demanda.
- El adjudicatario deberá presentar una memoria en un plazo máximo de 30 días tras la finalización del contrato y otra coincidente con la finalización del año natural, es decir a partir del 31 de diciembre de cada año.

3.- Colaboración mutua

- El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento en todos aquellos aspectos en los que este pida su colaboración siempre y cuando estén relacionados con el objeto de este Servicio.
- El Ayuntamiento colaborará institucionalmente con el adjudicatario en la difusión y divulgación del proyecto y en todas aquellos aspectos que considere procedente hacerlo para facilitar su ejecución.

### **12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

A) El Ayuntamiento estará facultado para ejercer las potestades siguientes:

- Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar la documentación relacionada con el proyecto.
- Imponer las correcciones o penalidades pertinentes por razón de incumplimiento del contratista.

**B) Serán obligaciones generales del contratista:**

- Gestionar el proyecto del modo dispuesto en el contrato o en lo posteriormente ordenado por la Corporación.
- Dar aviso al Responsable del contrato de cualquier incidencia o de cualquier circunstancia que dificulte la prestación del servicio.
- Acreditar, en todas y cada una de las actuaciones que conlleve la prestación del servicio, que es un proyecto municipal que se ejecuta por medio de un contrato.
- En la publicidad y actividades que el adjudicatario haga a través de cualquier medio de comunicación sobre las acciones derivadas de la aplicación del presente pliego, se hará constar expresamente que éstas se realizan en virtud del contrato suscrito con el Ayuntamiento de Alicante. A tal efecto, constará el siguiente texto y escudos:



Ayuntamiento de Alicante  
Concejalía de Inmigración.



**Pangea**

Oficina d'atenció a les  
persones migrades

Dicho texto y escudos se utilizarán siempre que sea preciso, guardando este formato con las proporciones correspondientes – ampliándolo o reduciéndolo – debiéndose colocar en un lugar preferencial y difundir con la misma categoría que le logotipo de la empresa. Si durante la ejecución del contrato el logo de la Oficina PANGEA debiera cambiarse por indicación de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, el Ayuntamiento lo comunicará debidamente el contratista, a los efectos oportunos.

- Mantener un servicio permanente, por lo que el contratista será responsable de cubrir las suplencias del personal para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
- Hallarse al corriente de las obligaciones que por la legalidad vigente le correspondan.

**C) DERECHOS DEL CONTRATISTA**

- Obtener información del Ayuntamiento de cuantos aspectos puedan incidir en el correcto funcionamiento del proyecto.
- Recibir el pago de las prestaciones objeto del contrato, que se llevara a cabo por mensualidades vencidas. A tal efecto el contratista remitirá al Responsable del contrato los documentos económicos que se le requieran. Esta documentación sera informada por el Responsable del contrato, que emitirá la correspondiente certificación para que puedan realizarse los pagos.

### **13. RELACIONES CON LOS USUARIOS**

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones, así como de los diferentes servicios por parte de los usuarios, conforme a la normativa acordada por el Ayuntamiento. Así mismo deberá garantizar la existencia de mecanismos de participación de los usuarios en la resolución de incidencias.

El contratista, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre (B.O.E.Nº 2921 de 14 del 99) de Protección de Datos de carácter personal y R.D.1.720/2007 de 21 de Diciembre por el que se regula el Reglamento.

### **14.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

#### **A) INCUMPLIMIENTOS**

El contratista esta obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al Pliego, a las mejoras que, en su caso, contenga su oferta, y a las órdenes que se le dan por el Ayuntamiento para la mejor ejecución de los trabajos. Los incumplimientos del contrato por el adjudicatario se calificaran como faltas si estuvieran dentro de la competencia administrativa y se sancionaran con las modalidades siguientes:

#### **Incumplimientos leves:**

1. El retraso superior a 2 días en el cumplimiento del calendario de prestación del servicio previsto en el proyecto del programa a desarrollar.
2. La ligera incorrección con los usuarios por parte de equipo técnico que desarrolle el programa o personal dependiente del contratista adscrito al servicio.
3. En general, la falta de puntualidad del equipo técnico que desarrolle el programa formativo, cuando así sea puesto en conocimiento por los usuarios del programa.

#### **Incumplimientos graves:**

1. La no prestación del servicio por parte del contratista durante un periodo superior a 5 días laborables.
2. La comisión de más de 3 incumplimientos leves en un periodo inferior a 3 meses.

3. La falsedad o falsificación de los datos correspondientes a la prestación del servicio que deben ser facilitados al Responsable del Contrato o se hagan públicos.

Incumplimientos muy graves:

1. La acumulación o reiteración de más de tres incumplimientos graves durante el desarrollo del programa.
2. La manifiesta prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad, cuando así sea puesto en conocimiento del Ayuntamiento por los usuarios o lo detecten el/los Responsable/s del contrato en su supervisión.
3. El cobro a los usuarios de cualquier cantidad de dinero por los servicios objeto del contrato.
4. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y hurto a los usuarios del servicio.
5. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio al usuario.
6. En general, las acciones u omisiones que supongan incumplimiento del servicio objeto del contrato y no estén calificadas como faltas leves o graves.

#### B) PENALIDADES

1. El incumplimiento leve dará lugar a un apercibimiento formal a la empresa contratista .
2. Cualquier incumplimiento grave dará lugar, previo al expediente instruido al efecto con audiencia del contratista, a la imposición de una penalidad del 10% del importe de la certificación del contrato correspondiente.
3. Cualquier incumplimiento muy grave, podrá dar lugar ,previo expediente instruido al efecto y con audiencia del contratista, a la imposición de una penalidad del 25% del importe de la certificación del contrato correspondiente, todo ellos sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, y en su caso a la resolución del contrato.
4. La reiteración de tres incumplimientos muy graves, será causa de resolución del contrato.

#### 15.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

En el supuesto de huelga o interrupción laboral del servicio por los trabajadores adscritos al servicio, el contratista deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga, así como disponer de los servicios mínimos que establece la Ley.

Una vez finalizada la mencionada huelga o interrupción, el contratista deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga o interrupción, con la conformidad de la dirección del contrato.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga o interrupción la dirección municipal del contrato, procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del servicio correspondiente.

## **16.- PROYECTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los licitadores, además de la documentación exigida con carácter general en los pliegos de condiciones jurídico-administrativas generales que ha de regir en los contratos y en el de cláusulas administrativas particulares, deberán presentar en su proposición (concretamente en el sobre nº 2), un **Proyecto de prestación del servicio** que básicamente comprenderá:

○ **Proyecto metodológico y de ejecución** para la prestación del servicio en el que se describa como mínimo lo siguiente:

- Fundamentación del Proyecto
- Objetivos general, específicos y operativos
- Metodología del Proyecto
- Sistema de coordinación
- Metodología de evaluación y mejora.

○ **Memoria** en la que se detalle el equipo profesional que se adscribe a la ejecución del contrato (sin mención alguna a la posible a la Mejora del Anexo II), adjuntando sus correspondientes curriculums y las funciones/labores que desempeña cada uno, debiendo tener en cuenta el contratista que deberá designar a una persona del equipo que deberá responder directamente del cumplimiento del servicio contratado y que mantendrá permanente contacto con el responsable del contrato. Resolviendo en colaboración con este cuantos problemas de orden técnico se presenten. Asimismo, en la memoria deberá exponerse la determinación y distribución horaria del equipo con relación de las tareas encomendadas.

Los licitadores en el sobre nº 3, junto con el modelo de proposición en el que figure la oferta económica anexaran con detalle una MEMORIA ECONOMICA descriptiva de los gastos salariales del equipo técnico, gastos de gestión y apoyo al servicio que justifique el precio ofertado y la mejora nº 2, en caso de ofertarla.

## **17.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:**

Será de exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de previsión y seguridad social y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

Así mismo, vendrá obligado a entregar al Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para justificar las anteriores exigencias, incluyendo acreditación de los certificados exigidos.

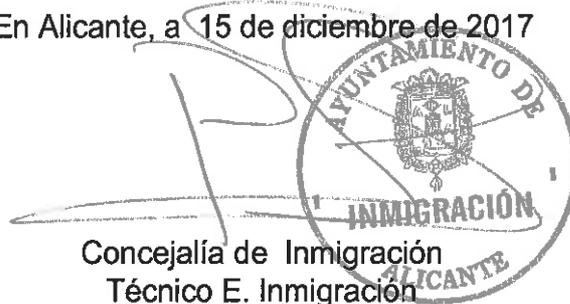
Junto con el acta de inicio del servicio, el representante de la empresa contratista deberá facilitar al responsable del contrato un certificado, según modelo adjunto (ANEXO I), con el objeto de mantener la coordinación de actividades empresariales legalmente

establecida en la Ley31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y asegurar que se cumple con la citada normativa.

### **18.- CODIGO CPV.**

Según el Reglamento (C.E.) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea de 15 de Marzo de 2008,el Código Correspondiente a Servicios de Orientación y Asesoramiento nº **85312300-2**.

En Alicante, a 15 de diciembre de 2017



Concejalía de Inmigración  
Técnico E. Inmigración  
Paloma Soler López

## ANEXO I

### MODELO CERTIFICADO: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI nº.....y teléfono de contacto....., en representación de la empresa ..... adjudicataria del contrato para la prestación del Servicio .....

y con el objeto de mantener la coordinación de Actividades Empresariales legalmente establecida en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, y asegurar que los trabajadores de nuestra empresa que desempeñen sus funciones para el Excmo. Ayuntamiento de Alicante, disponen de un adecuado nivel de protección de la salud frente a los riesgos laborales de las condiciones de trabajo, CERTIFICO:

- Que se ha realizado la Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva, de las actividades desarrolladas en sus puestos de trabajo, entregándose copia de dichos informes al Ayuntamiento.
- Que los trabajadores han sido informados sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar en el desempeño de las tareas propias de su puesto.
- Que los trabajadores cuentan con la formación necesaria para el desarrollo de su trabajo en condiciones de seguridad y de acuerdo con su evaluación de riesgos.
- Que los trabajadores disponen de los equipos de protección individuales que establece la evaluación de riesgos de su puesto, siendo conocedores de su correcto uso.
- Que se lleva a cabo la vigilancia de la salud establecida legalmente siendo todos los trabajadores aptos para el desempeño de su puesto.

En Alicante a ..... de ..... de 20...

Fdo.- D/D<sup>a</sup>.....

## **ANEXO II**

### **MEJORA 1: RECURSOS HUMANOS**

Cada licitador podrá ofertar la adscripción al Servicio de profesionales pertenecientes a los campos académicos vinculados a la prestación del Servicio, para atender puntualmente necesidades del Programa:

- Profesionales del campo de la ciencias sociales, pedagogía, psicología y/o Derecho que tengan Diplomatura y/o Grado.
- Profesionales con conocimientos acreditados de otras lenguas distintas a las planteadas como requisitos del equipo técnico

### **MEJORA 2. RECURSOS MATERIALES**

Cada licitador podrá ofertar aquellos servicios y/o programas y/o recursos complementarios que coadyuden a facilitar la realización del servicio, que en base a su profesionalidad, considere apropiadas para la buena ejecución del servicio.



### ANEXO III. RELACIÓN PERSONAL ACTUAL CONTRATISTA

#### INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBROGACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL CONTRATISTA (ASOCIACIÓN POR LA INTERCULTURALIDAD EN ALICANTE, BABELIA)

Convenio de oficinas y despachos de la provincia de Alicante publicado en el BOP nº 231 de fecha 4 de diciembre de 2012 donde se recoge en el artículo 2 como ámbito funcional del convenio como servicios similares entre otros:

“Actividad de oficinas y despachos, servicios de tipo administrativo y en su caso al personal contratado no funcionario público al servicio de la Administración Estatal, Local y centros públicos, salvo que estén regidas por convenio nacional o de empresa”.

En concreto dicho convenio en el artículo 15 recoge los supuestos de sucesión de empresa y establece que se ajustarán a las previsiones legales contempladas en el artículo 44 de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

| CATEGORÍA PROFESIONAL          | JORNADA             | ANTIGÜEDAD | MODALIDAD CONTRATUAL | SUELDO BRUTO ANUAL | COSTE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA ANUAL |
|--------------------------------|---------------------|------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| COORDINADORA-MEDIADORA GRUPO 1 | COMPLETA (35 HORAS) | 25/08/2016 | INDEFINIDO           | 21.675             | 8.214,84                             |
| MEDIADORA GRUPO 2              | COMPLETA (35 HORAS) | 25/08/2016 | OBRA Y SERVICIO      | 15.735             | 6.160, 2                             |
| MEDIADORA GRUPO 2              | PARCIAL (20 HORAS)  | 25/08/2016 | OBRA Y SERVICIO      | 9.180              | 3.594, 12                            |

En Alicante a 15 de Enero de 2018.

Por la Asociación Babelia

Presidenta Asociación Babelia

Fdo. María Virgen Pérez Mateo

  
**babelia**  
G-53845566

