PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GRUPOS DE CONVERSACIÓN EN EUSKERA

1. OBJETO

El objeto de la presente licitación es contratar la prestación de los servicios precisos para la coordinación, gestión y dinamización del programa de grupos de conversación en euskera en el municipio de Pamplona, que consiste en formar grupos de conversación para la práctica del euskera, así como en la organización y desarrollo de actividades de ocio paralelas y destinadas a las citadas personas en proceso de capacitación lingüística.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

El programa propuesto tendrá las siguientes características generales:

- Deberá fomentar el uso oral del euskera entre las personas participantes, con especial incidencia entre aquellas que están en la última etapa del proceso de aprendizaje de la lengua, que encuentran limitaciones en su entorno para hablar en euskera o que no han llegado a adquirir el hábito de hacerlo.
- Los grupos serán reducidos (4-6 miembros), para garantizar que todas las personas participantes en ellos puedan tomar parte activa en la conversación, y estarán dirigidos por voluntarios/as vascohablantes.
- Se procurará que las personas participantes lleguen a conformar una red de relaciones en las que puedan desenvolverse en euskera, puesto que ese es su interés común para participar en el programa.
- Como mínimo, los grupos de conversación deberán reunirse una vez por semana.
- El nivel mínimo de conocimiento de la lengua para participar en el programa será el B1.

3. LABORES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria deberá desarrollar, al menos, las siguientes tareas:

- Planificar el programa, coordinarlo y dinamizarlo.
- Diseñar la campaña de matriculación y llevarla a cabo.
- Crear y coordinar los grupos de conversación.
- Conseguir las personas voluntarias que dirigirán los grupos.
- Organizar y coordinar actividades complementarias.
- Llevar a cabo una campaña permanente de comunicación.
- Coordinarse con el Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona en todo lo relativo al desarrollo del programa.

4. DURACIÓN, HORARIO Y CALENDARIO

- La prestación del servicio se realizará del 1 de octubre de 2018 al 30 de junio de 2019.
- El horario de los grupos que se formen será determinado por las personas integrantes en los mismos.
- La persona coordinadora/dinamizadora del programa tendrá reconocidas, al menos, un total de 25 horas semanales de dedicación.

5. FORMA DE PAGO

El programa se pagará mediante facturas que se presentarán mes a mes.

Las facturas deberán presentarse en formato electrónico a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe), debiendo incluir la adjudicataria en las mismas los códigos, según se especifica a continuación.

6. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El adjudicatario contará con los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la realización del objeto de la contratación.

6.1 Recursos humanos.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.
Para la gestión del servicio la empresa adjudicataria deberá garantizar, por lo menos, los siguientes medios personales:

- Un único interlocutor responsable del contrato y de su ejecución.
- Una persona de carácter técnico que coordine y dinamiza los trabajos que conlleva el programa (difusión, recluta de personas voluntarias, inscripción de participantes y su adscripción a los diferentes grupos, coordinación de personas y actividades, y oferta de actividades complementarias), que deberá acreditar nivel de euskera C1 o equivalente.
- Personal de administración suficiente para atender el desarrollo del programa.

La empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha persona por otra con la misma capacitación.
Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente al Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona, presentando escrito junto con el currículo de la nueva persona

designada como sustituta. Para que dicha sustitución pueda ser efectiva deberá contar con el visto bueno de el/la Técnico de Euskera encargada/o de la coordinación del servicio.

6.2 Recursos técnicos.

La metodología de trabajo y el material necesario para el desarrollo de la actividad será aportado por el adjudicatario.

Será por cuenta del adjudicatario el pago de los gastos producidos en el cumplimiento del contrato y desarrollo de la actividad del programa, incluidos los derivados de las diferentes campañas de difusión y/o matriculación. De manera excepcional y si así lo decide, el Ayuntamiento podrá completar la campaña de matriculación aportando recursos extraordinarios.

El adjudicatario deberá disponer de los medios suficientes para garantizar un servicio integral en las dos lenguas oficiales de Navarra, ya sea en cuanto a las personas expuestas al público, en la señalización, rotulación e información tanto escrita como verbal.

6.3 Recursos para la garantía de los derechos lingüísticos.

El adjudicatario deberá disponer de los medios suficientes para garantizar un servicio integral en las dos lenguas propias de Navarra, ya sea en cuanto a las personas expuestas al público, en la señalización, rotulación e información tanto escrita como verbal.

7. RÉGIMEN DE PERSONAL

Las contrataciones de servicios o de personas físicas o jurídicas que se deban realizar en la organización de las actividades previstas, las efectuará el adjudicatario por su exclusiva cuenta y de conformidad con la legislación vigente.

Todo el personal trabajador por cuenta de la empresa adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Pamplona, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresa patronal respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Todas las actuaciones del servicio requieren ser evaluadas interna y externamente, tanto por parte del equipo y el Ayuntamiento, como de los/as propios/as usuarios/as-participantes.

La empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento los siguientes documentos:

- La propuesta de la campaña de matriculación. Todo el material creado para la campaña de matriculación, ya sea en formato digital como en papel, deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento.
- Entre el 1 y el 15 de noviembre: informe detallado sobre la matriculación, la propuesta de actividades complementarias y la propuesta de la campaña permanente de comunicación.
- Entre el 20 de junio y el 4 de julio: se celebrará una reunión en la que la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento la memoria anual y un informe sobre la satisfacción de las personas participantes. En la reunión se realizará la valoración y las propuestas oportunas de cara al siguiente curso.