

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA PRESTACIÓ
DELS SERVEIS DE COEDUCACIÓ I D' ASSESSORAMENT PER A LA
DIVERSITAT SEXUAL I ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ – COEDUCACIÓ ALS
CENTRES EDUCATIU MUNICIPAL.
REGIDORIA D'IGUALTAT I DRETS CIVILS.**

1. DEFINICIÓ I OBJECTE

És objecte del present plec la contractació promoguda per la Regidoria d' Igualtat i drets civils, del contracte de serveis, consistent en la coeducació i l' assessorament per a la diversitat sexual i activitats de sensibilització als centres educatius i municipals, en un únic Lot.

Aquest plec actua com a mínims, és a dir, que es tindran en compte les propostes de millora presentades dels serveis que s'especifiquen.

El procediments tècnics i les actuacions es portaran a terme ajustant-se a l'actual marc legal.

La Regidoria d' Igualtat presta llurs serveis a les dependències de la Regidoria d'Igualtat que es troba actualment ubicat al *carrer Picasso, 32*. Les activitats a realitzar serà als centres educatius de primària i secundària del municipi de Santa Perpètua de Mogoda.

1- Descripció del servei

La raó principal d'aquest servei és la realització de tallers i activitats co-educatives als centres educatius de primària i secundària del municipi i la realització de tallers i activitats coeducatives, d' assessorament per la diversitat sexual i activitats de sensibilització als centres educatius de secundària del municipi.

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules tècniques, d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni l'Ajuntament mitjançant els seus representants i sota la supervisió i autorització de la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat i drets civils

2. - El servei a realitzar

El servei tindrà una prestació de 60h hores anuals, repartides en funció de la programació estable anual i sota les demandes dels centres educatius, excepte en els períodes de vacances escolars. El número d'hores anuals serà de 60h / any .
Preu unitari hora: 100/h (iva exclòs)

Es mantindran reunions de coordinació periòdiques amb la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat i drets civils.

3.- Tasques a desenvolupar

1. Bones pràctiques adreçades al alumnat i al equip docent.
2. Coordinar la programació anual de les activitats i tallers amb els Centres Educatius.
3. Formació continua i actualitzada dels continguts a desenvolupar.
4. Derivacions a altres serveis, si s'escau, i/o propostes de treball en xarxa amb els agents educatius que treballin la coeducació i la inclusió.
5. Coordinacions amb la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat.
6. Registre de les activitats efectuades als Centres Educatius.
7. Donar resposta a les situacions d'urgència fora de l'horari normal d'atenció si així es requereix per la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat.
8. Vetllar pel material i l'equipament on es realitza l'activitat; en cas de que aquest es fes malbé per mal ús, l'adjudicatari/a ho haurà de reposar.
9. Qualsevol tasca relacionada amb aquest servei a petició de la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat
10. Adaptar-se a noves modalitats d' ensenyament teletreball i formació on-line.
Disposar del material adient per aquesta realització a distància.

2.- OBLIGACIONS I DRETS DE L'ADJUDICATARI/A

2.1. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

2.1. 1 ADJUDICATARI PERSONA JURÍDICA:

A) Obligacions generals

a) Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials, de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altra índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats no suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

b) Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament, la qual només podrà ser atorgada per causes extraordinàries justificades degudament.

c) Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions o indicacions que, respecte del servei, dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.

d) L'adjudicatari haurà de presentar mensualment a l'Ajuntament (tècnic/a responsable del contracte) els certificats TC1 i TC2 on constin els treballadors i treballadores contractats per aquest servei .

e) Comunicar per escrit a la Regidoria d' Igualtat i drets civils de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.

f) Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vist-i-plau de l'Ajuntament.

g) Complir amb l'horari - Calendari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

h) Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

i) L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei. A aquests efectes, subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 30.000,00 €.

j) Qualsevol altre obligació que estableixi la legislació vigent.

B) Obligacions pel que fa als professionals contractat

a) Disposar dels professionals amb el perfil que es detallen al present plec. Abans d'iniciar les accions s'haurà d'enviar a l'Ajuntament (persona responsable del contracte) els currículums dels /de les professionals seleccionats per poder valorar que els currículums s'ajusten al perfil professional exigint al present plec. Si el perfil professional no és el requerit, l'adjudicatari haurà de fer una nova proposta de professionals que reuneixin les condicions requerides en el termini màxim d'una setmana.

b) Garantir les substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses per professionals del mateix perfil professional. Si durant un mes consecutiu o un mes acumulat durant un any natural aquest servei no es presta, per causes imputables a l'adjudicatari/a, es resoldrà aquest contracte. En el supòsit que l'adjudicatari/a decidís unilateralment no prestar aquest servei, l'adjudicatari/a, haurà de preavisar per escrit amb un mes d'antel·lació a la interrupció del servei i es compromet a prestar-lo fins que un/a altre adjudicatari/a es faci càrrec de la prestació del servei.

c) L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. L'adjudicatari presentarà trimestralment, al responsable del contracte el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social on consti tot el personal contractat.

d) Complir de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals, especialment els articles 4,5,9 10 i 11 sobre el deure de secret i seguretat de les dades:

1. Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual hi accedeixi en virtut del present contracte.
2. No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
3. No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
4. Informar a possibles persones substituïdes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
5. Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals conveniades.

6. Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.
7. No cedir a terceres persones, les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
8. Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.
9. Comunicar a l'Ajuntament, un cop finalitzat el contracte, informació sobre les condicions de subrogació en els contractes de treball.

C) Obligacions essencials:

L'adjudicatari ha de presentar declaració indicant en que territori de la UE estan ubicats els servidors que tractaran les dades cedides, i que el responsable també és membre de la UE. L'adjudicatari haurà de comunicar qualsevol canvi que es produís en relació a la cessió de dades.

En el supòsit que es subcontracti servidors pel tractament de les dades cedides, l'adjudicatari ho haurà de comunicar a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2.2 ADJUDICATARI/A PERSONA FÍSICA.

A) Obligacions generals

a) Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials, de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altra índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats no suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

b) Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament, la qual només podrà ser atorgada per causes extraordinàries justificades degudament.

c) Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions o indicacions que, respecte del servei, dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.

d) L'adjudicatari haurà de presentar mensualment a l'Ajuntament (tècnic/a responsable del contracte) els certificats TC1 i TC2 on constin els treballadors i treballadores contractats per aquest servei.

e) Comunicar per escrit a la Regidoria d' Igualtat de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.

f) Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vist-i-plau de l'Ajuntament.

g) Complir amb l'horari - Calendari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

h) Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

i) L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei. A aquests efectes, subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 5.000,00 €.

j) Qualsevol altre obligació que estableixi la legislació vigent.

B) Obligacions pel que fa als professionals contractat

a) Disposar dels professionals amb el perfil que es detallen al present plec. Abans d'iniciar les accions s'haurà d'enviar a l'Ajuntament (persona responsable del contracte) els currículums dels /de les professionals seleccionats per poder valorar que els currículums s'ajusten al perfil professional exigint al present plec. Si el perfil professional no és el requerit, l'adjudicatari haurà de fer una nova proposta de professionals que reuneixin les condicions requerides en el termini màxim d'una setmana.

b) Garantir les substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses per professionals del mateix perfil professional. Si durant un mes consecutiu o un mes acumulat durant un any natural aquest servei no es presta, per causes imputables a l'adjudicatari/a, es resoldrà aquest contracte. En el supòsit que l'adjudicatari/a decidís unilateralment no prestar aquest servei, l'adjudicatari/a, haurà de preavisar per escrit amb un mes d'antel·lació a la interrupció del servei i es compromet a prestar-lo fins que un/a altre adjudicatari/a es faci càrrec de la prestació del servei.

c) L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. L'adjudicatari presentarà trimestralment, al responsable del contracte el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social on consti tot el personal contractat.

d) Complir de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals, especialment els articles 4,5,9 10 i 11 sobre el deure de secret i seguretat de les dades:

- 1.Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual hi accedeixi en virtut del present contracte.
- 2.No divulgar l' esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
- 3.No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
- 4.Informar a possibles persones substituïdes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
- 5.Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals conveniades.
- 6.Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.
- 7.No cedir a terceres persones, les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació
- 8.Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.
- 9.Comunicar a l'Ajuntament, un cop finalitzat el contracte, informació sobre les condicions de subrogació en els contractes de treball.

C) Obligacions essencials:

- a) L'adjudicatari ha de presentar declaració indicant en que territori de la UE estan ubicats els servidors que tractaran les dades cedides, i que el responsable també és membre de la UE.
- b) L'adjudicatari haurà de comunicar qualsevol canvi que es produís en relació a la cessió de dades.
- c) En el supòsit que es subcontracti servidors pel tractament de les dades cedides, l'adjudicatari ho haurà de comunicar a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2.2. DRETS DE L'ADJUDICATARI

2.2.1. Percebre de l'Ajuntament dins els terminis previstos, el cost dels serveis prestats, prèvia presentació de les factures conformades.

3. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Un cop aprovat el programa de gestió, la seva implementació es decidirà conjuntament amb la figura tècnica de la Regidoria d' Igualtat.

4. FACULTATS DE L'AJUNTAMENT.

1. Es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del projecte, així com la participació directa en les actuacions i intervencions del servei.

2. La propietat material dels expedients, informes, documents generats o treballs serà de l'Ajuntament.

3. L'Ajuntament lliurarà un qüestionari de qualitat als centres educatius per la valoració de l'atenció rebuda i de la qualitat del servei.

4. Interpretar els contractes per tal de resoldre els dubtes que n'ofereixi el seu compliment.
5. Ordenar la correcció de defectes observats i les accions precises per la comprovació de l'existència presumible de vicis.
6. Imposar penalitats pels incompliments de les obligacions contractuals, segons el previst en aquest plec.

5. FACTURACIÓ

L'adjudicatari/a haurà d'elaborar una factura mensual especificant l'actuació realitzada, la seva data, número de comanda de l'Ajuntament i la partida pressupostaria, i la resta d'informació adient que permeti identificar el servei prestat, respectant en qualsevol cas les dades confidencials.

La factura haurà de presentar-se electrònicament a través del portal eFact, accessible des del web municipal o a través de plataformes que estiguin adherides al hub de l'OAC. El format electrònic en el que han d'estar generades les factures electròniques és el Facturae. Podreu trobar més informació de com presentar o generar factures a www.aoc.cat/Serveis/eFact.

Signat,

Óscar Esteban Sánchez
Tècnic Regidoria d'Igualtat

Santa Perpètua de Mogoda, 09 de febrer de 2023

