



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Participació

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'ASSESSORAMENT PER A ENTITATS (SAE) I EL PLA DE FORMACIÓ PER A
ENTITATS I VOLUNTARIAT DE VILANOVA I LA GELTRÚ**



Participació

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú dona suport integral a les més de 500 associacions de la ciutat a través de l'Oficina d'Entitats - Punt de Voluntariat. Aquest és un servei de referència per a les entitats de la ciutat que cerquin informació, suport a la gestió, eines, recursos i formació.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels Servei d'Assessorament per a Entitats (SAE) i del Pla de Formació per a entitats i voluntariat de la ciutat.

EL SAE té com a objectiu proporcionar un servei d'assessorament especialitzat adreçat a les associacions i que compti amb professionals experts en diversos àmbits de gestió del món associatiu i del tercer sector. A través del SAE, les entitats podran resoldre dubtes en els àmbits de gestió econòmica, gestió tributària i fiscalitat, gestió del voluntariat i el personal contractat, consultes jurídiques i altres qüestions que puguin ser del seu interès.

El Pla de Formació per a entitats i voluntariat és un programa formatiu anual adreçat a les associacions registrades al Registre municipal d'entitats de Vilanova i la Geltrú i al voluntariat de la ciutat. Té l'objectiu d'oferir eines i recursos sobre temàtiques d'interès pel teixit associatiu. Aquestes formacions seran impartides per l'empresa licitadora i l'Ajuntament també podrà oferir formacions realitzades amb recursos propis.

2. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

La coordinació i la gestió de l'Oficina d'Entitats-Punt del Voluntariat es porten a terme des de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú però es requereix de personal amb una especialització tècnica (en l'àmbit jurídic, econòmic, laboral, TIC, comunicació i voluntariat) del tercer sector per tal de poder resoldre de manera més eficient les consultes i assessoraments que fan les associacions de la ciutat així com poder oferir una formació específica de qualitat en els àmbits de gestió de les entitats i el voluntariat.

3. ABAST DEL SERVEI

Els treballs inclouen:

- 3.1 Servei d'assessorament per a entitats
- 3.2 Pla de formació per a entitats i voluntariat

Condicions requerides:

3.1 Servei d'assessorament per a entitats

L'objectiu principal del servei d'assessorament per entitats és contribuir a la millora de la gestió de les entitats del municipi de Vilanova i la Geltrú, proporcionant un servei personalitzat en els diferents àmbits de la seva gestió amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de les seves activitats, la consecució de la seva missió i de fomentar el moviment associatiu de la ciutat.

El SAE ha de ser un servei gratuït adreçat a totes les entitats de la ciutat i que ofereix assessorament especialitzat en totes les principals àrees de gestió del món associatiu. El servei ha de ser personalitzat adaptant-se a les diferents realitats de les entitats.



Participació

El personal tècnic de l'Oficina d'Entitats-Punt de Voluntariat serà l'encarregat de fer la recepció de les demandes de les entitats, i aquelles consultes i assessorament que requereixin d'un coneixement especialitzat en la matèria es traslladaran a la persona coordinadora de l'empresa per què les derivi als professionals corresponents.

L'empresa licitadora designarà una persona coordinadora del servei, la qual serà la interlocutora amb l'Ajuntament i també s'assignarà una persona per a cada àrea d'assessorament per atendre les consultes. Les àrees bàsiques d'assessorament seran:

- Àmbit jurídic
- Àmbit econòmic
- Àmbit laboral
- Àmbit TIC i comunicació
- Àmbit voluntariat

a) Modalitat del servei

El servei està previst com un servei d'assessorament a distància, tot i que es pot preveure la modalitat presencial en aquells casos que ho requereixi la persona tècnica de l'Ajuntament i/o l'empresa licitadora.

Es considera que una consulta es pot resoldre a distància quan pugui ser resolta per telèfon o correu electrònic sense requerir un treball de gestió i estudi per part del tècnic ni un coneixement profund de la situació de l'entitat sol·licitant.

Quan l'entitat ho demani i quan el personal tècnic de l'Ajuntament o l'empresa ho considerin necessari per poder resoldre les consultes rebudes, podran proposar a l'entitat que faci ús del servei d'assessorament en format de videoconferència.

Les entitats adreçaran les seves consultes sempre en primer lloc al personal tècnic municipal i aquest serà l'encarregat de derivar la consulta a la persona coordinadora de l'empresa licitadora.

b) Resposta a consultes i termini màxim

L'empresa licitadora respondrà directament a l'entitat que hagi formulat la consulta i garantirà la confidencialitat de les dades i la informació facilitada per les entitats amb motiu de la prestació del servei d'assessorament.

En funció de la tipologia de consulta, l'empresa licitadora assignarà la persona experta més adient per resoldre-la. L'empresa podrà demanar tota la informació o aclariments necessaris per poder resoldre-la.

L'empresa licitadora farà un registre de les hores dedicades al servei d'assessorament. Es tindrà en compte el temps dedicat efectivament per part de la persona tècnica.

Totes les consultes seran degudament enregistrades per l'empresa licitadora a una base de dades.

L'hora d'atenció de consultes per part de l'empresa serà de dilluns a dijous de 9h a 18 h i els divendres de 9 h a 15 h, els dies laborables.

El termini màxim per contactar amb l'entitat o amb el personal tècnic municipal i de primera resposta serà de 72 hores laborables (excepte en període de vacances), independentment del sistema utilitzat per fer la consulta.

Quan sigui convenient, a la resposta s'adjuntarà la documentació necessària (model, impresos, etc) així com documentació complementària (guies, manuals, etc).

c) Reunions d'assessorament



Participació

En general, les reunions d'assessorament es faran amb videoconferència. Només de forma excepcional es realitzaran les reunions de manera presencial.

L'empresa licitadora contactarà amb l'entitat per confirmar la possibilitat de fer l'assessorament el dia i hora proposada inicialment i conèixer l'abast de la consulta, de manera que el professional pugui assistir-hi amb la preparació més acurada possible a les necessitats específiques de l'entitat.

Quan es consideri necessari per poder resoldre la consulta, es podrà sol·licitar documentació a l'entitat i realitzar un estudi i revisió prèvia de la documentació.

Quan la reunió es realitzi en format videoconferència l'empresa licitadora serà l'encarregada de facilitar l'enllaç de la sessió a través d'alguna plataforma de reunions virtuals.

En el cas que l'entitat demani un assessorament presencial, aquest s'haurà de consensuar prèviament amb la persona tècnica de l'Ajuntament per establir horaris i disponibilitat d'espais.

Per al càlcul d'hores i de dedicació es tindrà en compte la totalitat del temps presencial per part del tècnic així com el temps de treball necessari per a la resolució de la consulta. Es considerarà una hora com a temps mínim per aquest tipus d'assessoraments i en el cas dels assessoraments presencials, es considerarà una hora en concepte de desplaçament per part del tècnic/a assignat.

L'horari habitual de prestació de servei és de dilluns a dijous de 9 h a 18 h i els divendres de 9 h a 15 h. En el moment de contactar amb les entitats es procurarà realitzar l'assessorament en aquest horari. En el cas de ser un assessorament presencial, s'ajustaran els horaris als espais municipals necessaris.

Aquest servei no inclou la preparació d'escrits o informes, ni la preparació o elaboració de declaracions tributàries, memòries, instàncies, ni la realització de gestions o tràmits presencials davant de les diferents administracions.

Aquest servei d'assessorament no es farà servir per part de les entitats per tractar consultes o qüestions que només afectin als seus associats a títol individual o que afectin a entitats d'altres localitats.

d) Àrees d'assessorament

L'empresa licitadora comptarà amb un equip estable de professionals en diverses àrees de gestió associativa. En concret s'oferirà assessorament en les àrees següents:



Participació

ASSESSORAMENT JURÍDIC: • Tràmits registrals • Confecció, modificació i revisió d'estatuts • Confecció, modificació i revisió de reglaments de règim intern • Constitució de noves associacions • Contractes civils i mercantils • Preparació de certificats • Gestió de les assegurances de l'entitat: accidents, responsabilitat civil, danys, etc. • Protecció de dades personals • Resolució de dubtes freqüents: tipologia de socis, retribucions dels membres de la junta, presa d'acords, convocatòries, document de compromís amb els voluntaris, modificacions de junta, actes, etc. • Declaració d'Utilitat Pública • Models i plantilles de documents	ASSESSORAMENT LABORAL I EN GESTIÓ DE PERSONES: • Relació laboral, professionals, autònoms, ... • Contractacions, altes, baixes, TC, quitances, acomiadaments,... • Expedients de regulació d'ocupació • Prevenció de riscos laborals • Registres/auditories salarials • Plans d'igualtat • Prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de gènere
ASSESSORAMENT ECONÒMIC/FISCAL • Informatització de comptabilitats • Gestió de la comptabilitats, assentaments • Assessorament d'auditories • Resolució de dubtes freqüents: definició del pla de comptes, balanços i comptes d'explotació, comptabilitat analítica i per a centres de cost, tancament comptable, etc. • Anàlisi de les obligacions econòmiques en funció de la tipologia d'entitat • Pla de tresoreria • Control pressupostari • Normativa i obligacions en matèria de transparència	ASSESSORAMENT ECONÒMIC/FISCAL • Anàlisi de les obligacions fiscals de cada entitat en funció de la seva tipologia i activitats • Principals obligacions fiscals de les entitats: IVA, IS, 347, IRPF, lloguers, declaració donatius,... • Exempcions aplicables • Calendari de planificació tributària a partir de l'exercici econòmic (any natural o per temporada) • Tramitació del certificat o signatura digital
ASSESSORAMENT EN TIC I COMUNICACIÓ • Eines per teletreballar a les entitats • Transformació digital de les entitats • Equipament informàtic, servidors, serveis al núvol,... • Seguretat de les dades • Programes de gestió per a les entitats: Office 365, G Suite de Google • Pla de comunicació • Campanyes de difusió • Xarxes socials • Eines de comunicació interna amb els equips de treball.	ASSESSORAMENT EN GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT: • Obligacions i documentació relacionada amb la gestió de voluntariat • Plans de voluntariat



Participació

e) Recursos i vídeo recursos

L'empresa licitadora haurà de facilitar recursos que siguin d'utilitat per al dia a dia de les entitats. Aquest recursos podran ser en format guia, vídeo o d'altres que es considerin d'interès per part del personal tècnic municipal i l'empresa licitadora:

Com a mínim anualment s'elaborarà:

- Una guia descarregable
- Un vídeo tutorial

Aquest recursos es visualitzaran a través de la web entitatsvilanova.cat que gestiona el personal tècnic de l'Oficina d'Entitats- Punt de Voluntariat.

f) Seguiment i avaluació del servei

Per assegurar el compliment dels objectius i la seva avaluació de forma continuada, es constituirà un grup de seguiment del projecte format per la persona coordinadora de l'empresa licitadora i el personal tècnic de l'Oficina d'Entitats-Punt de Voluntariat.

Aquest grup es reunirà trimestralment per fer el seguiment i control del servei, dissenyant conjuntament un sistema d'avaluació que inclogui com a mínim:

- Un llistat de les consultes realitzades
- Un quadre d'indicadors
- Enquestes de valoració del servei

Anualment l'empresa licitadora realitzarà un informe d'avaluació del servei.

L'empresa haurà de presentar un projecte tècnic amb una proposta metodològica on consti el funcionament del servei:

- a) Modalitat del servei
- b) Resposta a consultes i termini màxim
- c) Reunions d'assessorament
- d) Àrees d'assessorament
- e) Recursos i vídeo recursos
- f) Seguiment i avaluació del servei

1.2 Pla de formació per a entitats i voluntariat

L'empresa licitadora haurà d'oferir a l'Ajuntament una proposta formativa anual adreçada a les entitats de la ciutat i a persones voluntàries.

a) Modalitat del servei

L'empresa licitadora haurà de realitzar una proposta anual de formació organitzada en tres trimestres: gener a març, d'abril a juny i d'octubre a desembre.

La programació de les accions formatives i la distribució d'hores es realitzarà conjuntament amb el personal tècnic de l'Oficina d'Entitats-Punt del Voluntariat i d'acord a les necessitats formatives detectades.

Les formacions podran ser en format telemàtic sincrònic o presencial en funció de les característiques del curs.

Per a cada formació es pactarà el nombre òptim de persones assistents. Per tirar endavant una formació caldrà un mínim de cinc persones inscrites. En cas de no arribar a aquesta xifra s'anul·larà la formació sense dret a l'abonament per part de l'empresa.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Participació

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de:

- Detectar i analitzar conjuntament amb l'Ajuntament les necessitats formatives de les associacions i el voluntariat.
- Preparar una proposta formativa trimestral adequada a les necessitats de l'Oficina d'Entitats-Punt de Voluntariat.
- Buscar als formadors/es adients per a cada acció formativa.
- Vetllar per la qualitat dels continguts, els materials i els enllaços a les sessions en el cas de les formacions telemàtiques.
- Realitzar l'avaluació de la formació amb les persones assistents.
- Facilitar els certificats d'aprofitament a les persones interessades.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú s'encarregarà de:

- Detectar i analitzar conjuntament amb l'empresa les necessitats formatives de les associacions.
- Realitzar el disseny gràfic i la difusió del programa formatiu trimestral.
- Buscar els espais físics en el cas de les formacions presencials.
- Gestionar les inscripcions de les persones assistents als cursos i fer els recordatoris necessaris.
- Assistir a les formacions.
- Extreure els llistats i fer el control de les persones assistents.

b) Àrees de formació

La proposta formativa s'ha d'adreçar a membres de les juntes directives, persones sòcies i persones voluntàries. Així mateix ha de contemplar sessions de formació bàsiques i d'altres d'aprofundiment.

Respecte les àrees de formació seran les següents:

- Àmbit jurídic
- Àmbit econòmic i fiscal
- Àmbit laboral
- Àmbit TIC i comunicació
- Àmbit voluntariat
- Àmbit gestió interna

c) Seguiment i avaluació del pla de formació

Per assegurar el compliment dels objectius i la seva avaluació de forma continuada, es constituirà un grup de seguiment del projecte format per la persona coordinadora de l'empresa licitadora i el personal tècnic de l'Oficina d'Entitats-Punt de Voluntariat.

Aquest grup es reunirà trimestralment per fer el seguiment i control del servei, dissenyant conjuntament un sistema d'avaluació que inclogui com a mínim:

- Un llistat de les formacions realitzades i les assistències
- Un quadre d'indicadors
- Enquestes de valoració de les formacions

Anualment l'empresa licitadora realitzarà un informe d'avaluació del servei.

L'empresa haurà de presentar una proposta del Pla de formació per a entitats i voluntariat on consti:

- A) La modalitat del servei
- B) La proposta anual de formacions



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Participació

C) Seguiment i avaluació del pla de formació.

4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El personal tècnic municipal vinculat a l'àmbit d'actuació d'aquest servei farà el seguiment i control del projecte presentat, així com també de la seva actuació, objectius i pressupost. Per tal de fer aquest seguiment, es crearà un grup de seguiment del projecte que es reunirà trimestralment. Anualment, l'empresa elaborarà un informe d'avaluació del Servei d'Assessorament per a entitats i del Pla de Formació que farà arribar al Servei de Participació Ciutadana.

L'Ajuntament farà les comprovacions pertinents de les tasques esmentades en l'informe d'avaluació.

Cap de Servei de Participació i
Cooperació

Griselda Castelló Dalmau