

Núm. d'expedient: N801/2023/000371

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE

Gestió del centre de recursos i documentació de les dones
Servei de prestació directa a la ciutadania
Procediment obert simplificat i tramitació ordinària

ÍNDEX

I. ASPECTES GENERALS DEL CONTRACTE		Pàg.
1. Objecte del contracte		3
2. Regulació del servei. Normativa sectorial.....		3
3. Àmbit de la prestació territorial.....		4
4. Competència municipal		4
5. Destinataris del servei		4
II. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES		Pàg.
6. Contingut concret i detallat de les prestacions. Organització servei.....		5
7. Temps i freqüència de les prestacions.....		6
8. Metodologia		6
9. Edificis i instal·lacions on es presta el servei		8
III. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI		Pàg.
10. Personal adscrit al servei.....		8
11. Relacions del personal amb els destinataris del servei.....		9
IV. CONTROL DEL SERVEI I AVALUACIÓ.		Pàg.
12. Mecanismes de control i avaluació		9

I. ASPECTES GENERALS DEL CONTRACTE

1. Objecte del contracte.

La gestió del centre de Recursos i Documentació de les Dones, en endavant CRDD, inclou les següents accions:

1. La gestió del fons documental
2. La gestió i dinamització d'accions de promoció de la igualtat
3. Suport en l'atenció al Punt d'informació i assessorament LGTBI+ (SAI)
4. El servei d'atenció i orientació a les dones (SIAD)

L'abast de la present contractació inclou només l'execució de les tres primeres accions.

L'objecte del contracte és la prestació del servei per a la gestió del CRDD, de la unitat d'Igualtat i Cohesió Social de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en els àmbits següents:

Gestió i coordinació del funcionament del servei

Gestió dels recursos humans, de forma exclusiva

Gestió del seguiment, planificació i avaluació del servei

El contracte sí comporta prestacions directes a la ciutadania.

El servei s'ha d'adaptar a les necessitats de l'Ajuntament prenent les mesures que consideri oportunes pel correcte compliment de les obligacions a que s'haurà sotmès el contractista com a conseqüència del present plec de prescripcions, així com del contracte que se'n deriva.

2. Regulació del servei. Normativa sectorial.

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes

La Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista

Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes

Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia

3. Àmbit de la prestació territorial.

La prestació de l'esmentat servei s'executarà al municipi de Sant Boi de Llobregat.

4. Competència municipal.

Aquest servei es de competència municipal segons s'estableix en els articles 25-26-27 de la Llei reguladora de les bases de règim local 7/1985, de 2 d'abril.

L'article 25 estableix que:

1. El Municipi, per a la gestió dels seus interessos i en l'àmbit de les seves competències, pot promoure activitats i prestar els serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal en els termes previstos en aquest article.
2. El Municipi exercirà en tot cas com a competències pròpies, en els termes de la legislació de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, en les següents matèries:

...

“o) Actuacions en la promoció de la igualtat entre homes i dones així com contra la violència de gènere.”

5. Destinataris del servei.

Les persones destinatàries són les següents:

- Totes les persones, professionals o no, interessades en qualsevol tema relatiu a la igualtat i els drets de les dones.
- La comunitat educativa: professorat, alumnat, AMPA, pares i mares, etc.
- Teixit associatiu de la ciutat
- Les dones majors de 18 anys que necessiten informació i orientació especialitzada en situacions de discriminació, assetjament sexual o per raó de sexe, maltractament, etc. i que cerquin suport i respostes a aquests problemes.

Les activitats del CRDD que estan dirigides a dones majors de 18 anys de la localitat.

II. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

6. Contingut concret i detallat de les prestacions. Organització del servei.

El servei **objecte del contracte**, consisteix en :

1. Gestionar i organitzar el fons documental, mantenint actualitzada la base de dades, la catalogació dels documents nous, comprovar que es compleix la normativa d'ús, seguiment dels préstecs i recordatoris quan s'ha superat el període de devolució.
2. Gestionar i dinamitzar les accions per a la promoció de la igualtat.
3. Gestionar de forma àgil la inscripció a les activitats incloses a la programació del CRDD, tant pel que fa a les admissions, confirmació d'assistència i posterior valoració. Comprovar que es compleix la normativa de funcionament de les activitats.
4. Garantir l'atenció a les dones amb la figura d'un/a professional que donarà resposta a les seves demandes i inquietuds.
5. Gestionar els recursos humans i assumpció de forma exclusiva de les obligacions laborals del personal necessari pel bon funcionament del servei:
 - Contractació del personal
 - Substitucions
 - Nòmines
 - Formació continuada
6. Fer el seguiment i la coordinació de les tasques de l'informador/a pel correcte funcionament del CRDD.

7. Participar a les reunions periòdiques de coordinació amb la unitat d'Igualtat i Cohesió Social per tal de realitzar el seguiment i avaluació del CRDD.

8. Avaluar l'estat i funcionament del CRDD de forma contínua i periòdica.

9. Participar en les reunions tècniques, sessions informatives o d'altres actes públics que es convoquin en relació a la defensa i promoció de la igualtat.

10. Suport en l'atenció del Punt d'informació i assessorament LGTBI+ (SAI)

11. Promoure un mínim de 2 accions del CRDD en l'espai públic o en organitzacions i entitats diverses per donar a conèixer el recurs a la població en general.

12. Promoure un mínim de 2 tallers o càpsules del CRDD per minimitzar la bretxa digital.

La descripció ha d'ésser com a màxim de 5 línies.

7. Temps i freqüències de les prestacions.

Mantenir un horari d'atenció al públic de matí i tarda de 15 hores setmanals distribuïdes en quatre tardes de dilluns a dijous a raó de 3 hores i un matí, dimarts, a raó de 3 hores. No hi haurà prestació efectiva del servei al mes d'agost.

El contractista haurà de participar, amb presència dels seus i les seves professionals, en les activitats addicionals que formin part de la programació del Centre, la commemoració dels Dies internacionals i d'altres que pugui determinar l'Ajuntament. En tot cas, l'Ajuntament ho comunicarà amb la suficient antelació. La participació en aquestes activitats estarà inclosa dins l'objecte d'aquesta contractació.

8. Metodologia.

El contractista del servei estarà obligada a prestar-lo de conformitat amb les següents exigències tècniques:

1. El contractista restarà en tot moment subjecta a les indicacions i/o instruccions que derivin dels/les tècniques municipals corresponents. La seva activitat es desenvoluparà sota la tutela de l'Ajuntament.
2. Mantenir un horari d'atenció al públic de matí i tarda.
3. Encarregar-se del manteniment, classificació i renovació del fons documental i audiovisual del centre.
4. Atendre les consultes d'informació i assessorament que arribin al centre.
5. Fer-se càrrec del manteniment i bon ús de les eines i mobiliari del servei.
6. Organitzar una programació anual d'activitats formatives i de divulgació dels temes objecte del CRDD, difondre-les amb periodicitat semestral, controlar-ne les inscripcions i posteriors valoracions.
7. Mantenir actualitzat el bloc d'igualtat a Sant Boi i perfils a les xarxes socials.
8. També haurà de participar activament a la Xarxa de Centres Municipals d'Informació i Recursos per a dones de la Diputació de Barcelona.
9. Mantenir un contacte permanent amb les entitats de dones de Sant Boi de Llobregat i participar en les sessions de treball que s'organitzin en aquest àmbit.
10. Coordinar-se periòdicament amb l'equip tècnic de polítiques per a la igualtat de gènere i LGTBI, un mínim de dues hores setmanals.
11. Mantenir en tot moment informat a l'Ajuntament de la marxa del Centre.

12. El contractista haurà de participar, amb presència dels seus i les seves professionals, en les activitats addicionals que formin part de la programació del Centre, la commemoració dels Dies internacionals i d'altres que pugui determinar l'Ajuntament. En tot cas, l'Ajuntament ho comunicarà amb la suficient antelació. La participació en aquestes activitats estarà inclosa dins l'objecte d'aquesta contractació.

9. Edificis i instal·lacions on es presta el servei.

El Centre de Recursos i Documentació de les Dones està ubicat a l'edifici de titularitat municipal Can Jordana ubicat al C/ Ebre, 27, de Sant Boi de Llobregat.

El CRDD porta a terme també accions en l'espai públic o en organitzacions i entitats diverses.

L'establiment o edifici on es dugui a terme el servei ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions, seguretat i accessibilitat.

Els accessos a l'interior a les distintes àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació dels usuaris i les seves famílies o visitants.

Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

III. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI.

10. Personal adscrit al contracte. Requisits.

Per a la prestació del servei és necessari, que la persona referent tingui el perfil professional següent:

- Titulació de Grau superior o Diplomatura en l'àmbit de les ciències socials.
- Coneixements de català -nivell C o equivalent-, d'ofimàtica i d'habilitats en les noves tecnologies per al tractament de la informació.

- Capacitat de treballar en equip, de comunicació/atenció al públic, iniciativa, planificació i gestió d'activitats, dinamització de grups de dones.
- Formació sobre la igualtat de gènere.
- Formació sobre diversitat sexual, afectiva i de gènere i lgtbifòbies.

11. Relacions del personal amb els destinataris del servei.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir un comportament exemplar, educat, atent i respectuós amb la resta de companys així com a la resta de la ciutadania, i amb cura especial als destinataris del servei. Ha de complir en tot moment amb les seves obligacions segons la normativa legal i a les ordres expressos de l'Ajuntament.

IV. CONTROL DEL SERVEI I AVALUACIÓ.

12. Mecanisme de control i avaluacions.

a) L'Administració establirà els mecanismes de control i seguiment per tal de vetllar pel correcte funcionament del servei, amb aquesta finalitat.

1. Memòria del servei anual del seu funcionament que inclogui la valoració de les activitats i el balanç econòmic.
2. Reunions periòdiques.
3. Accés electrònic a les bases de dades.

b) Mecanismes d'avaluació:

Enquestes de satisfacció del servei.