



Número d'expedient: PACC2025000036

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ, COORDINACIÓ, EXECUCIÓ I AVALUACIÓ DEL PROJECTE “DONES MENTORES”, DE MENTORIA SOCIAL AMB PERSPECTIVA DE GÈNERE, PER A DONES EN SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA MASCLISTA A SANT FELIU DE LLOBREGAT

1.- INTRODUCCIÓ	2
2.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	2
3.-GLOSSARI DEL PROJECTE.....	2
4.- OBJECTIUS DEL SERVEI	3
4.1. Objectius respecte les dones mentores	3
4.2. Objectius respecte les dones mentorades	3
4.3. Objectius respecte la comunitat	3
5.-DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI O ABAST	3
5.1. Participació en tasques de comunicació per difondre el projecte	3
5.2. Realització d'activitats per captar dones mentores	4
5.3. Participació en la selecció de dones mentorades	4
5.4. Entrevistar dones mentorades i dones mentores	4
5.5. Dur a terme activitats de capacitatció (formació) a dones mentores	4
5.6. Assignar dones mentores i mentorades, per afinitat i en relació a la informació recollida durant les entrevistes.....	4
5.7. Establiment dels objectius i pla de treball de cada mentoria.....	4
5.8. Coordinació amb la resta de serveis municipals (SIAD, Serveis Socials...)	5
5.9. Fer tasques de seguiment i avaluació dels mentorries.	5
5.10. Participació a la “xarxa d'atenció a les violències” per al seguiment de casos.	5
5.11. Introducció de dades als expedients a través del programari de l'Ajuntament.	5
5.12. Disseny i revisió dels indicadors de seguiment	5
5.13. Elaboració de la memòria anual	5
6.- HORARIS DELS SERVEIS.....	6
7.- CALENDARI ANUAL.....	6
8.- ELEMENTS PERSONALS	7
a) Personal tècnic assignat al projecte (“persona supervisora”)	7
b) Responsable del contracte	7
9.- UBICACIÓ DEL SERVEI I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS	8
10.- PROTECCIÓ DE LES DADES.....	8
11.- PROPIETAT DELS CONTINGUTS	8
12.- MEMORIA TÈCNICA DEL SERVEI	9
13.- ASPECTES DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI	9
13.1. Seguiment del Servei.....	9
13.2. Documentació.....	9
14.- AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	10
15.- DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA	10
16.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	11

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 2 de 11		SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05



1.- INTRODUCCIÓ

Sant Feliu de Llobregat ha estat un municipi pioner en la lluita contra la violència masclista. L'any 1994 es va posar en marxa una assessoria jurídica gratuïta per a les dones de la ciutat i, tres anys més tard, es va incorporar un servei d'atenció psicològica. El 2008 es va aprovar la Llei per garantir el dret de les dones a erradicar la violència masclista, amb la qual es va crear el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD). Tot i això, es va detectar la necessitat d'ampliar el suport i l'acompanyament a les dones que pateixen violència, més enllà del que ofereix el SIAD.

Per donar resposta a això, es va optar per iniciar una nova modalitat d'intervenció social, la mentoria social, la qual promou la relació entre persones que voluntàriament s'ofereixen a proporcionar suport i acompanyament des de l'empoderament personal.

A la mentoria amb perspectiva de gènere hi ha un pas més, s'aprofita l'experiència adquirida per les dones supervivents i es posen en valor els processos de superació i supervivència o, si no és possible, s'aprofita l'experiència que puguin tenir les dones en un sistema patriarcal, treballant de manera horitzontal. S'hi inclou, a més, una perspectiva transversal i valors com la sensibilitat, la confidencialitat i el respecte mutu.

El Programa d'Igualtat, Feminisme i LGTBI té com a objectiu proporcionar aquest suport a les dones per trencar el cercle de violència, alhora que també persegueix empoderar les dones supervivents, a través de les seves experiències i coneixements.

No obstant això, dur a terme aquest programa requereix de personal especialitzat, que faci cerca de les dones, tant mentores com mentorades, que seleccioni les dones que formaran les parelles, que formi i capaciti les dones mentores, i que faci seguiment i avaluació de tot el procés per assegurar-ne l'èxit.

Per altra banda, la consolidació del Projecte Dones Mentores s'emmarca dins del IV Pla de Dones per un Sant Feliu Feminista com una de les accions pertanyents a l'Eix 2. Una ciutat de drets i lliure de violències, dins la Línia 2.1: Disposició de recursos per una atenció integral i de qualitat a les dones i altres col·lectius que pateixen violència de gènere.

2.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del contracte que es proposa efectuar consisteix en la gestió, coordinació, execució i avaluació del projecte "Dones mentores", de mentoria social amb perspectiva de gènere, per a dones en situació de violència masclista a Sant Feliu de Llobregat.

3.-GLOSSARI DEL PROJECTE

Dona mentora: dona voluntària, que pot ser una dona supervivent de la violència masclista o qualsevol altra dona amb sensibilitat de gènere, vinculades, per exemple a associacions de dones, al món educatiu, al món sanitari, etc. i que es presta a participar en el projecte.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 3 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



Dona mentorada: dona en procés de recuperació de la violència masclista, ja sigui convivent amb el seu agressor o no, que estigui derivada per un servei d'atenció específic (Serveis Socials, SIAD, SIE,...), i que accepti participar voluntàriament en el projecte.

Mentoria: Període en el qual dues dones estableixen una relació d'acompanyament de la dona mentora cap a la dona mentorada. Aquesta relació està supervisada professionalment i en ella s'enriqueixen les dues parts, tot i que es busqui, principalment l'augment de competències i de recuperació de la dona mentorada. La confiança i el respecte entre les dues parts és essencial en el procés de mentoria.

Persona supervisora: La persona professional assignada al projecte per part de l'adjudicatari/ària serà la persona que supervisarà la relació de mentoria en tot el seu procés, des de la difusió del projecte fins a l'avaluació del període de mentoria, passant per la selecció de les dones.

4.- OBJECTIUS DEL SERVEI

4.1. Objectius respecte les dones mentores

- Formar, capacitar i empoderar les dones mentores
- Enriquir personalment les dones mentores proporcionant les eines i recursos adients.

4.2. Objectius respecte les dones mentorades

- Millorar i completar l'atenció a les dones en situació de violència
- Acompanyar qualificadament les dones mentorades.
- Complementar el procés de recuperació de la dona que ha estat víctima de violència masclista.
- Augmentar les competències de la dona mentorada
- Convertir a dones en situació de violència/supervivents en dones mentores.

4.3. Objectius respecte la comunitat

- Donar visibilitat a la participació comunitària.
- Crear xarxes de suport de dones i per a dones.

5.-DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI O ABAST

5.1. Participació en tasques de comunicació per difondre el projecte

La persona supervisora haurà de realitzar diferents tasques per difondre el projecte: entrevistes a la ràdio o altres mitjans escrits, elaborar els continguts dels fulletons informatius, participar en xerrades o taules, etc.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 4 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



5.2. Realització d'activitats per captar dones mentores

La persona supervisora haurà de reunir-se amb entitats socials de la ciutat o preparar i dur a terme xerrades informatives, amb l'objectiu que dones supervivents de la violència masclista o dones de l'àmbit social s'interessin en participar en el projecte com a dones mentores.

5.3. Participació en la selecció de dones mentorades

La persona supervisora haurà de coordinar-se amb els diferents serveis de la ciutat, siguin municipals o supramunicipals (SIAD, SIE, serveis socials, serveis sanitaris,...) per tal de seleccionar possibles candidates a participar en el projecte com a dones mentorades.

5.4. Entrevistar dones mentorades i dones mentores

La persona supervisora, a l'inici del procés, haurà d'entrevistar individualment a cada dona mentora i a cada dona mentorada per conèixer les seves problemàtiques, les seves afinitats, la seva disponibilitat, i altres factors per tal de facilitar el procés d'assignació.

5.5. Dur a terme activitats de capacitatció (formació) a dones mentores

Un cop seleccionades les dones mentores, caldrà que la persona supervisora faci formació/capacitació a les dones mentores, per tal de donar seguretat a l'hora d'enfrontar-se a les possibles situacions que es trobaran en el procés de mentoria. Aquestes formacions tractaran les següents temàtiques:

- Capacitació en mentoria social per a dones en situació de violència masclista.
- Bones pràctiques
- Càpsules jurídiques
- Càpsules socials
- Altres que s'estimin oportunes

Les formacions es podran dur a terme en grups, així com de manera individual si la situació ho requereix.

5.6. Assignar dones mentores i mentorades, per afinitat i en relació a la informació recollida durant les entrevistes.

La persona supervisora, amb la informació recollida durant les entrevistes a les dones, amb la informació recollida dels diferents serveis o recollida durant el procés de capacitatció, haurà d'assignar dones mentores amb dones mentorades, tenint en compte les diferents afinitats, disponibilitats, etc.

5.7. Establiment dels objectius i pla de treball de cada mentoria

En cada procés de mentoria s'haurà d'establir uns objectius i un pla de treball, que es decidirà conjuntament amb les dones implicades. En cap cas els objectius a treballar seran assimilables als treballats en l'atenció psicològica o pels serveis especialitzats.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 5 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



5.8. Coordinació amb la resta de serveis municipals (SIAD, Serveis Socials...)

La persona supervisora haurà de coordinar-se en tot moment amb els serveis municipals, especialment en el moment de la selecció, però també per fer seguiment dels casos derivats i retorn dels avenços en cada cas.

5.9. Fer tasques de seguiment i avaluació dels mentories.

La persona supervisora haurà de dissenyar i implantar un sistema de seguiment de les mentories, per tal d'assegurar-ne el seu bon funcionament i si cal, establir mesures correctores, que poden incloure la suspensió d'aquell procés de mentoria. També haurà de dissenyar un sistema d'avaluació de les mentories, que ha d'incloure enquestes tant a dona mentora com a dona mentorada.

5.10. Participació a la “xarxa d'atenció a les violències” per al seguiment de casos.

L'Ajuntament lidera i participa en la “Xarxa d'atenció a les violències”, que es tracta d'un sistema de coordinació entre els diferents agents que presten atenció a dones en situació de violència masclista de la ciutat (Serveis Socials, policia local, Mossos d'Esquadra, el Centre d'Atenció Primària, el SIE, el SIAD, els serveis d'Ocupació, el Col·legi d'Advocats, entre d'altres). La persona supervisora, com a representant del servei “Dones Mentores” s'haurà d'incorporar i participar activament en les seves reunions mensuals i altres activitats que s'organitzin. També s'haurà de coordinar amb qualsevol dels seus integrants en cas que sigui necessari.

5.11. Introducció de dades als expedients a través del programari de l'Ajuntament.

L'Ajuntament disposa d'un programari propi (Màtrix) per fer el seguiment dels casos de violència masclista tractats pel SIAD. Per tal de facilitar la tasca de totes les professionals i el treball en xarxa, la persona supervisora haurà d'accedir al programa i crear, actualitzar, completar o tancar els expedients quan sigui necessari.

5.12. Disseny i revisió dels indicadors de seguiment

Durant tot el contracte, l'adjudicatari/ària haurà de fer revisió i seguiment dels indicadors sobre el serveis realitzats. Aquests indicadors seran els que s'indiquen al punt 14 d'aquest plec, que podran ser ampliat o modificats segons la proposta tècnica presentada per cada licitador/a.

5.13. Elaboració de la memòria anual

La persona assignada al contracte haurà de presentar una memòria anual, abans del dia 31 de gener de l'any següent.

La memòria haurà de fer constar, com a mínim, els següents apartats: objectius anuals, activitats realitzades, mentories dutes a terme, indicadors i el seu compliment, valoracions de les participants i propostes de millora del programa. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar el model de memòria anual.



6.- HORARIS DELS SERVEIS

L'horari de prestació del servei es dividirà de la següent manera:

Un total de 468 hores anuals per a la persona que s'encarregui de la coordinació del servei. Aquestes hores aniran distribuïdes setmanalment segons el següent criteri:

- 5 hores fixes, durant el matí, en un dia concret acordat entre les dues parts, i de dilluns a divendres, per tal de garantir que la persona estigui localitzable.
- 2 hores flexibles, de dilluns a divendres, durant el matí o la tarda, per tal de realitzar les tasques que calgui concertar (entrevistes, formacions, reunions amb altres serveis, coordinació amb la tècnica de referència, etc)
- 2 hores de borsa, per assistir a actes, consell de dones, o altres activitats de difusió proposades per l'Ajuntament o per l'adjudicatari/ària. Aquestes hores de borsa seran acumulables durant el mes si no es gasten cada setmana. A final de cada mes, l'adjudicatari/ària presentarà una proposta de recuperació de les hores no gastades. Aquestes es podran realitzar durant el mes següent com a hores flexibles.

Un total de 220 hores anuals per a la persona que s'encarregui de la formació i capacitat del servei. Aquestes hores es contemplen com una bossa d'hores anual, les quals es distribuïran en funció de la necessitat del servei.

En tot cas, l'opció d'horari finalment escollida serà aprovada per la responsable del contracte.

S'establirà un calendari anual de funcionament, on quedin reflectits els períodes festius i de vacances. Es tindrà en compte la data d'inici del contracte i els convenis aplicables per determinar els períodes de vacances.

7.- CALENDARI ANUAL

El servei de mentoria s'oferirà de forma continuada durant tot l'any, de tal manera que quan acabin uns processos de mentoria, se n'iniciarà uns altres.

Per establir els períodes de vacances de la persona assignada al contracte, es tindrà en compte els convenis aplicables* i la data d'inici del contracte.

*Actualment, el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (DOGC 7512, del 7-12-2017)

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 7 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



8.- ELEMENTS PERSONALS

a) Personal tècnic assignat al projecte (“persona supervisora”)

L'adjudicatari/ària assignarà al servei de “Dones Mentores” una única persona professional (“persona supervisora”), que haurà de complir i acreditar un perfil competencial tècnic mínim que es detalla a continuació:

- Llicenciatura o grau universitari.
- Formació i/o experiència en mentoria social i/o atenció a les dones en situació de violència masclista
- Domini del català a nivell oral i escrit, Nivell C (Certificat de nivell de suficiència de català)
- Coneixements de la llengua anglesa nivell B1

Si per raons objectives resulta necessari incloure un altre perfil professional de la mateixa entitat l'execució d'alguna de les tasques associades, aquesta necessitat s'haurà de justificar i haurà de comptar amb el vistiplau de la responsable del contracte de l'Ajuntament.

L'adjudicatari/ària procurarà que existeixi estabilitat en el temps de la persona assignada al servei i que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració amb suficient antelació de qualsevol modificació que es pugui produir.

En relació amb la persona assignada a l'execució d'aquest contracte, l'adjudicatari/ària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, el poder de direcció inherent a tot empresari/ària. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de la persona treballadora en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat/da i ocupador/a.

L'adjudicatari/ària vetllarà especialment perquè la persona treballadora adscrita a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

b) Responsable del contracte

L'adjudicatari/ària haurà de designar una persona responsable del contracte, que pot coincidir amb la figura de la persona tècnica assignada al projecte o no, amb capacitat i experiència suficient, que actuarà com a interlocutor/a principal amb l'Ajuntament i amb qui es tractaran tots els aspectes generals del contracte, i especialment:

- Actuar com a interlocutor/a de l'adjudicatari/ària davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i la persona adscrita al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 8 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



- Impartir a la persona treballadora les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part de la persona assignada al servei de les funcions que té encomanades.

9.- UBICACIÓ DEL SERVEI I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS

El gruix important del servei contractat es durà a terme a les dependències de l'adjudicatari/ària del contracte. Degut a les limitacions d'espais disponibles a l'Ajuntament no es disposarà d'un espai propi i reservat per aquestes tasques a les seves instal·lacions.

Es podrà tenir disponibilitat de sales de reunions, ordinador, impressora, projector i pantalla per fer presentacions i xerrades així com també el material d'oficina necessari per dur a terme les activitats previstes, prèvia comunicació i autorització de la persona responsable del Programa d'Igualtat, Feminisme i LGTBI. Puntualment, es podrà disposar d'un despatx per a la realització d'entrevistes, també amb prèvia autorització de l'Ajuntament.

Els recursos materials (ordinador, impressions, etc.) per al correcte funcionament del servei contractat seran aportats per l'adjudicatari/ària, excepte en el casos en que aquest material estigui vinculat a la realització d'alguna activitat pròpia de l'Ajuntament, ja que en aquests casos s'informarà amb suficient antelació a la persona responsable del programa per fer la reserva necessària pertinent.

Des de l'Ajuntament es facilitarà un correu electrònic i una contrasenya per accedir al programari específic de l'Ajuntament (correu electrònic i "Màtrix"), per tal de poder fer les comunicacions oficials, accedir a l'agenda i als expedients de les dones. Es procurarà que la persona assignada rebi, a l'inici del contracte, una formació per poder utilitzar aquestes eines.

10.- PROTECCIÓ DE LES DADES

L'adjudicatari/ària queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tingui a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

11.- PROPIETAT DELS CONTINGUTS

Tots els continguts generats en el marc d'aquesta contractació són propietat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'adjudicatari/ària haurà de donar compliment a totes les normatives municipals relacionades amb la producció de continguts digitals: Reglament d'ús de la Llengua

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 9 de 11		SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05



Catalana, Decàleg de Bones Pràctiques de la Comunicació Pública Local, Guia i Manual d'ús de les Xarxes Socials corporatives, etc.

12.- MEMORIA TÈCNICA DEL SERVEI

La memòria tècnica del servei presentada tindrà una extensió màxima de **18 pàgines** escrites en lletra **Arial 11** amb interlineat simple, inclosos els annexos. El contingut haurà d'incloure els apartats següents:

- Descripció dels objectius
- Metodologia
- Organització
- Sistema d'elaboració dels plans de treball
- Campanya comunicativa
- Treball en xarxa
- Sistema de seguiment de les mentories
- Sistema d'avaluació
- Retiment de comptes a l'Ajuntament

13.- ASPECTES DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI

13.1. Seguiment del Servei

S'establirà una reunió quinzenal de seguiment entre la persona responsable del programa d'Igualtat, Feminisme i LGTBI i la persona tècnica assignada al projecte via presencial o telefònica per tal de fer el seguiment del nivell d'execució i estat del servei.

L'adjudicatari/ària es compromet a fer arribar via correu electrònic un informe de seguiment mensual de les tasques realitzades i les hores invertides, tant les fixes, com les flexibles o les de borsa. L'Ajuntament podrà sol·licitar un nivell de detall més ampli en cas de ser necessari.

Quan calgui, s'establiran reunions de manera presencial i/o telemàtica amb la persona responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment, control i supervisió de l'execució del contracte i la qualitat del servei, entre d'altres.

13.2. Documentació

Per tal que l'Ajuntament pugui dur a terme el seguiment, control i supervisió del contracte, l'adjudicatari/ària haurà de presentar la següent documentació:

- a) Anualment
 - Memòria de la gestió de les accions contractades de l'any anterior
- b) Semestralment
 - Certificat que indiqui que es troben al corrent de les seves obligacions tributàries. (aquesta comprovació la podem fer on line)

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2025000036
Codi Segur de Verificació: 621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_5932183 Data d'impressió: 13/06/2025 12:03:00 Pàgina 10 de 11		
SIGNATURES 1.- Gerard Martí Panades (TCAT), 11/06/2025 15:05		



- c) Mensualment
- Còpia dels justificants de cotització a la Seguretat Social de la persona que presti el servei. (aquesta comprovació haurà de ser possible fer-la *on line*)
- Informe de seguiment mensual de les tasques realitzades i les hores invertides
- En cas que sigui necessari, planificació de recuperació de les hores de borsa no realitzades.

14.- AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

Pel que fa a l'avaluació es tindrà en compte la memòria anual presentada i el seguiment dut a terme durant l'any. L'Ajuntament estableix uns indicadors mínims que l'adjudicatari/ària haurà d'ampliar i desenvolupar en la seva memòria tècnica presentada amb l'oferta:

- Núm. de dones que sol·liciten ser mentores
- Núm. de dones derivades per ser mentorades
- Núm. de mentories que finalitzen un cicle
- Valoració del projecte per part de les dones mentorades
- Valoració del projecte per part de les dones mentores

15.- DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA

Drets de l'Ajuntament

- a. Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant personal tècnic del Programa d'Igualtat, Feminisme i LGTBI. Aquest personal durà a terme un seguiment i suport al programa.
- b. Avaluar el grau de satisfacció per les tasques executades, l'atenció que es doni a les dones, i la informació rebuda.

Obligacions de l'Ajuntament

- a. Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

Drets de l'adjudicatari/ària

- a. Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- b. Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- c. Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a l'adjudicatari/ària.

Obligacions de l'adjudicatari/ària

- a. Prestar el servei en els termes que es descriuen en el contracte i en la seva oferta amb continuïtat i regularitat.
- b. Dotar dels mitjans materials, personals i tècnics per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.



- c. Observar i complir la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- d. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- e. Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar en els terminis que s'estableixin, la documentació establerta en aquests plecs.

16.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del contracte i que la nova contractació del servei no repeteixi adjudicatari/ària, ambdues empreses realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels 15 dies previstos a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Tècnic d'Igualtat i Ciutadania (Àrea de Serveis a les Persones)

Gerard Martí

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



621eab02-3156-43ff-bac3-66e93c254cf5