



EXPEDIENT DC SERV 75_25 (2025/00024899D)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I FORMACIÓ PER A
ENTITATS DE GAVÀ**

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665261663723111 . Original



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I FORMACIÓ PER A ENTITATS DE GAVÀ

Índex de clàusules

Clàusula 1. Objecte del contracte	3
Clàusula 2. Àmbit d'actuació de la prestació del servei	3
Clàusula 3. Descripció del servei	3
Clàusula 3.1 Servei d'assessorament.....	4
Clàusula 3.2 Demanda de serveis d'assessorament	5
Clàusula 3.3 Modalitat del servei d'assessorament	5
Clàusula 3.4 Resposta a consultes i termini màxim del servei d'assessorament	6
Clàusula 3.5 Reunions d'assessorament.....	6
Clàusula 3.6 Registre d'hores	7
Clàusula 3.7 Memòria del servei.....	7
Clàusula 3.8 Servei de formació	7
Clàusula 3.9 Demanda de serveis de formació	9
Clàusula 3.10 Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	9
Clàusula 3.11 Seguiment i control	9
Clàusula 3.12 Mitjans personals	10

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest Plec és establir les condicions tècniques per a la contractació del servei d'assessorament i formació per a entitats de Gavà.

El municipi disposa d'un teixit d'entitats sense ànim de lucre fonamental en la vida comunitària de la ciutat, que permet exercir la participació de la ciutadania. És per aquest motiu que des de l'Ajuntament es vol consolidar un acompanyament integral al teixit associatiu tenint en compte el context social actual, amb recursos perquè tinguin un coneixement més ampli de les seves obligacions en matèries diverses: legals, fiscals i voluntariat, així com eines i estratègies per reforçar la capacitat de gestió per aconseguir les objectius de cada entitat i des dels seus valors.

L'objecte del contracte compren l'assessorament especialitzat adreçat a les entitats sense ànim de lucre que ajudi a millorar la seva gestió, a través d'una atenció personalitzada i especialitzada en els àmbits econòmic i comptable, jurídic, laboral, de voluntariat, igualtat de gènere i TIC.

L'objectiu principal d'aquest recurs és contribuir a la millora de la gestió de les entitats de Gavà, 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.

A més, per tal d'afavorir l'autonomia dels gestors de les entitats sense ànim de lucre vers el seu dia a dia, s'estableix com a prestació accessòria i complementària la realització d'un programa formatiu anual adreçat a les entitats amb seu a Gavà i el seu voluntariat, amb objectiu principal el d'oferir eines i recursos sobre temàtiques d'interès pel teixit associatiu.

Clàusula 2. Àmbit d'actuació de la prestació del servei

L'objecte del contracte es dirigeix principalment a les entitats sense ànim de lucre registrades al municipi de Gavà o bé les seccions locals ubicades a Gavà d'entitats sense ànim de lucre supramunicipals i que estiguin inscrites al registre municipal d'associacions de Gavà.

Això no obstant, l'Ajuntament de Gavà podrà ampliar l'àmbit subjectiu a entitats d'altres municipis o a persones físiques, demandants d'assessorament o formació, un cop rebí la demanda i estimi la seva conveniència d'acord a les actuacions d'inici de constitució d'una entitat sense ànim de lucre o de la vinculació de la persona al teixit associatiu de la ciutat.

Les formacions presencials s'executaran en els equipaments de titularitat municipal.

Clàusula 3. Descripció del servei

Clàusula 3.1 Servei d'assessorament

L'assessorament s'adreçarà a totes les principals àrees de gestió del món associatiu. El servei ha de ser personalitzat adaptant-se a les diferents realitats de les entitats.

- Àmbit jurídic

Com a títol d'exemple:

- Obligacions legals de les entitats
- Tràmits registrals i obligacions documentals
- Constitució d'entitats
- Protecció de dades de caràcter personal
- Normativa relativa a la protecció de la infància i adolescència

- Qüestions laborals

Com a títol d'exemple:

- Obligacions en matèria de contractació
- Tipus de contractes
- Prevenció riscos laborals
- Permisos laborals i conciliació familiar

- Igualtat i diversitat sexual

Com a títol d'exemple:

- Obligacions en relació amb la igualtat de gènere i la diversitat
- Plans d'igualtat, protocols contra l'assetjament sexual i per raó de sexe
- Protocols per garantir la igualtat real i efectiva entre persones LGBTI+ i de prevenció de l'assetjament o violència contra les persones del col·lectiu

- Gestió econòmica, tributària i fiscal

Com a títol d'exemple:

- Obligacions comptables i fiscals
- Comptabilitat analítica i centres de cost
- Pla de tresoreria i control de pressupost
- Transparència
- Principals obligacions fiscals: IVA, IS, model 347, IRPF, lloguers, declaració de donatius, etc.

- Voluntariat

Com a títol d'exemple:

- Drets i deures de les persones voluntàries
- Rescabament de despeses



- Assegurances
 - Programa de voluntariat
 - Fulls de compromís
- Tecnologies de la Informació i Transformació Digital

Com a títol d'exemple:

- Programari de gestió
- Ofimàtica
- Plans de comunicació
- Xarxes socials
- Eines per la millora de presentacions de projectes i memòries

Número d'hores anuals: 25 hores

Clàusula 3.2 Demanda de serveis d'assessorament

Les entitats adreçaran les seves consultes sempre en primer lloc a través d'un formulari creat a tal efecte a www.gavaciutat.cat, mitjançant una adreça electrònica municipal o bé contactant a través del personal municipal (Oficina d'Atenció Ciutadana) i és a través d'aquests canals que es deriva la consulta a la persona coordinadora de l'empresa contractista.

Al formulari o al correu electrònic especificaran, com a mínim:

- Nom entitat
- Persona contacte
- Telèfon
- Adreça electrònica de contacte
- Consulta

Aquest formulari o aquest correu electrònic es redirigirà a la persona contractista, qui amb la seva disposició de mitjans haurà de donar resposta.

Clàusula 3.3 Modalitat del servei d'assessorament

El servei es prestarà prioritàriament via telemàtica o telefònica. Una consulta es podrà resoldre amb aquests mitjans quan pugui ser resolta sense requerir, un treball de gestió i estudi per part del tècnic, ni un coneixement profund de la situació de l'entitat sol·licitant.

Tot i així quan l'entitat ho sol·liciti, o quan el personal municipal o l'empresa contractista considerin que la consulta ho requereixi, es podrà prestar el servei a través d'una reunió, que tindrà lloc de manera acordada entre ajuntament i empresa contractista i als espais i horaris designats.

Clàusula 3.4 Resposta a consultes i termini màxim del servei d'assessorament

L'empresa contractista 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.

L'horari que l'empresa contractista haurà de respondre les qüestions plantejades serà de dilluns a dijous de 9 h a 18 h i els divendres de 9 h a 15 h, a excepció del període de vacances estival i de Nadal i els dies no laborables. El termini màxim per contactar amb l'entitat 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.).

Clàusula 3.5 Reunions d'assessorament

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

En aquells casos que es requereixi una reunió per videoconferència, l'empresa contractista contactarà amb l'entitat per confirmar la possibilitat de fer l'assessorament, el dia i la 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.

L'empresa contractista serà l'encarregada de facilitar l'enllaç de la sessió a través d'alguna plataforma de reunions virtuals.

En el cas que l'entitat sol·liciti un assessorament presencial aquesta s'haurà de consensuar prèviament entre Ajuntament i empresa contractista per establir horaris i disponibilitats d'espais.

Per al càlcul d'hores i de dedicació es tindrà en compte la totalitat de temps presencial per part del tècnic, així com el 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. Les reunions d'assessorament estarà compreses entre les 9 h a 18 h de dilluns a dijous i els divendres de 9 h a 15 h, a excepció del període de vacances i els dies no laborables.

En el cas de ser un assessorament presencial es realitzaran en dependències de l'Ajuntament de Gavà

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

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. L'ajuntament no pagarà despeses de desplaçaments dels tècnics/que assignats per l'empresa per a realitzar la reunió presencial.

Clàusula 3.6 Registre d'hores

L'empresa contractista 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 contractista a una base de dades, a la qual també podrà accedir l'Ajuntament. On hi haurà, com a mínim:

Via d'entrada de la consulta
Nom de l'entitat que ha fet la consulta
Data d'entrada de la consulta
Data de la resposta de la consulta
Tipus d'assessorament
Tema de la resposta
Temps d'assessorament

Clàusula 3.7 Memòria del servei

Anualment l'empresa contractista realitzarà una memòria d'avaluació del servei.

On consti el funcionament del servei:

Modalitats emprades del servei
Resposta a consultes i termini màxim
Reunions d'assessorament
Àmbits d'assessorament
En el cas que hagin recursos i vídeo recursos, indicar quins han estat
Seguiment i avaluació del servei

Clàusula 3.8 Servei de formació

Atenent l'objecte de les consultes formulades o, si s'escau, d'altres temes o matèries d'interès a proposta de la persona contractista o de l'Ajuntament, la persona contractista realitzarà un programa formatiu anual, que conviurà amb altres formacions dirigides a les entitats que executi l'Ajuntament.

La persona contractista haurà d'enviar els continguts formatius al responsable del contracte, qui donarà la conformitat a les formacions proposades. El contingut formatiu passarà a ser propietat de l'Ajuntament.



La programació de les accions formatives i la distribució d'hores es realitzarà conjuntament amb l'Ajuntament i d'acord a les necessitats formatives detectades.

Per a cada formació es pactarà el nombre òptim de persones assistents. Per la seva execució 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.

Es preveu la calendarització durant tot l'any natural, amb possibles excepcions en els mesos d'agost, setembre i la primera quinzena de gener atenent que són períodes vacacionals. En qualsevol cas es preveu que l'oferta anual de formacions es calendaritzi de la següent manera: març-abril; maig-juny-juliol; octubre-novembre-desembre.

Número màxim d'hores anuals de formació serà de: 35 hores

La persona contractista s'encarregarà de:

- Detectar i analitzar conjuntament amb l'Ajuntament les necessitats formatives de les associacions i el seu voluntariat:
 - Àmbit jurídic
 - Àmbit econòmic i fiscal
 - Àmbit laboral
 - Àmbit TIC i comunicació
 - Àmbit voluntariat
 - Àmbit gestió interna
- Preparar una proposta formativa
- Vetllar per la qualitat dels continguts, els materials i els enllaços a les sessions en el cas de les formacions telemàtiques
- Fer el control de les assistències i lliurar-les a l'Ajuntament
- Confeccionar enquesta de valoració per a cada formació i realitzar l'avaluació de la formació amb les persones assistents
- Si es lliuren certificats d'aprofitament, lliurar-los a les persones interessades

L'Ajuntament de Gavà s'encarregarà de:

- Realitzar el disseny gràfic que escaigui i la difusió de l'oferta formativa
- Cercar els espais físics i equipaments en el cas de les formacions presencials
- Gestionar les inscripcions de les persones assistents als cursos i fer els recordatoris necessaris

Les formacions podran ser en format telemàtic (videoconferència) o presencial.

- Formacions telemàtiques (videoconferència):
En funció de les característiques de la formació, aquesta podrà ser en format telemàtic. La persona contractista s'encarregarà de realitzar-la a través d'una plataforma de reunions virtuals.
- Formacions presencials:

Aquestes formacions es duran a terme en espais municipals.

L'Ajuntament de Gavà garantirà els subministraments dels equipaments, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

Clàusula 3.9 Demanda de serveis de formació

Els interessats en aquestes formacions formalitzaran les sol·licituds d'inscripcions mitjançant un formulari digital publicat a la seu de Gavà: gavaciutat.cat/formacio-per-a-entitats

Un cop es determini que hi ha suficients persones interessades inscrites, el responsable del contracte programarà la formació corresponent.

Clàusula 3.10 Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La persona contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació.

En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que la persona contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

Clàusula 3.11 Seguiment i control

La persona contractista designarà una persona responsable tècnica com interlocutora directa amb l'Ajuntament de Gavà per la qual cosa l'empresa facilitarà a l'Ajuntament de Gavà les seves dades de contacte. Aquesta persona serà el/la coordinador/a del Servei

d'Assessorament i Formació per a entitats de Gavà. Haurà de facilitar una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil pel contacte amb el responsable del contracte amb un horari de dilluns a dijous de 9h a 18 h i els divendres de 9 h a 15 h

La persona responsable tècnica del servei per part de la persona contractista informará a la persona responsable del contracte de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància.

La persona contractista haurà de lliurar:

- A la finalització del 1r semestre, cada any: informe de seguiment. Amb valoració que reculli el detall de la implementació de l'oferta formativa del primer semestre. Cal lliurar-lo durant el mes de juliol de cada any.
- A la finalització de l'any: memòria anual de l'oferta de formació, recollint tots els indicadors quantitatius i qualitatius. Cal lliurar-lo no més tard del 15 de gener de cada any.

Clàusula 3.12 Mitjans personals

Com a mínim es requereix el perfil tècnic següent:

Una persona amb perfil de coordinador/a del Servei d'Assessorament i Formació per a entitats de Gavà, la qual haurà d'acreditar:

1. Requisits:

- Formació mínima: grau o llicenciatura en l'àmbit jurídic, econòmic o social (Dret, Administració i direcció d'empreses, Sociologia o similars).
- Haver realitzat un mínim de coordinació de 3 serveis d'assessorament i/o formació en els darrers 5 anys, l'objecte dels quals sigui similar a les tasques referides al plec de prescripcions tècniques.
- Nivell C de català.

2. Acreditació:

- CV
- Còpia dels títols acadèmics
- Una relació dels principals serveis o treballs efectuats de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs dels darrers 5 anys.

