

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SEGUNDO PLAN PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA

1. ANTECEDENTES

El segundo Plan de Igualdad de mujeres y hombres DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA (en adelante, Plan de Igualdad) abarca ocho ámbitos de actuación, cuatro de ellos en el marco de la gestión interna y otros cuatro en el marco de la gestión externa. En total, define dieciocho medidas a desarrollar para la consecución de los objetivos. Para cada una de ellas, desarrolla una ficha descriptiva con los siguientes apartados:

- ACCIONES: actuaciones en las que se subdividen las medidas.
- RESPONSABLE: persona o estructura que lidera la medida y responde en el seguimiento sobre su desarrollo.
- CRONOGRAMA: año o años en los que está prevista su implantación.
- RECURSOS: tiempo de dedicación, recursos económicos y herramientas u otros recursos materiales.
- INDICADORES DE EJECUCIÓN: indicadores ligados a las acciones y medida.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios de gestión y desarrollo del Plan de Igualdad de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA (en adelante, DONOSTIA KULTURA).

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas especialmente cualificadas y expertas en el ámbito referido, que garanticen una respuesta inmediata y, en caso de que el responsable del contrato lo exija, presencial de dichas personas expertas.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La presente contratación comprende las siguientes actuaciones:

- Implementar, impulsar, difundir y realizar el seguimiento del Plan de Igualdad que tendrá una vertiente interna y otra externa, en coordinación y junto con la Comisión de Igualdad.
- Dinamizar, acompañar, impulsar y asistir a la Comisión de Igualdad, especialmente, en las siguientes funciones:
 - o Velar por el cumplimiento de las medidas acordadas en el Plan de Igualdad.
 - o Asesorar y aclarar aquellas dudas que surgen en la plantilla en relación al Plan de Igualdad.
 - o Proponer modificaciones o incorporar nuevas medidas y actuaciones al Plan de Igualdad.
 - o Realizar las labores de comunicación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

Siendo así, el contratista deberá mantener comunicación fluida de forma permanente con la Comisión de Igualdad y actuar en coordinación con la misma, para lo cual deberá reunirse, al menos, una vez al mes con la Dirección técnica del área de Administración y Gestión de recursos, en los términos acordados con la misma.

- Organizar, dinamizar y asistir las reuniones de seguimiento de la Comisión de Igualdad.
- Elaborar herramientas de trabajo para facilitar y sistematizar las labores de coordinación dentro de la Comisión de Igualdad que le corresponden a la Dirección técnica del área de Administración y Gestión de recursos de la entidad contratante.
- Elaborar propuestas, diseñar y acordar con el RESPONSABLE de cada medida, las ACCIONES a llevar a cabo, teniendo a la vista los RECURSOS previstos para cada una de las medidas.
- Evaluar la implementación y el cumplimiento de las medidas, en coordinación con el RESPONSABLE de cada una de ellas, conforme a los INDICADORES DE EJECUCIÓN.
- Diseñar y elaborar propuestas de planes operativos o programaciones de carácter anual que permitan ir concretando los proyectos, medidas y acciones que se van a abordar.

Dichas propuestas anuales deberán remitirse a los miembros de la Comisión de Igualdad dentro de los siguientes plazos máximos en cada año natural:

- Propuesta para lo que reste del año 2022: antes de que transcurran 30 días naturales desde la fecha de formalización del contrato.
- Propuestas para el año 2023 y, en caso de prórroga/s, para los años consecutivos: antes del 31 de enero del año correspondiente.
- Evaluar el grado de implantación del Plan de Igualdad.
 - Evaluación anual:
El contratista deberá elaborar, con carácter anual, una propuesta de informe-reporte sobre el grado de implantación del Plan de Igualdad del año en cuestión, y deberá remitir dicha propuesta a los miembros de la Comisión de Igualdad antes del 31 de diciembre del año correspondiente.
 - Evaluación final:
A la finalización del contrato el contratista deberá elaborar una propuesta de informe-reporte final sobre el grado de implantación del Plan de Igualdad, y deberá remitir dicha propuesta a los miembros de la Comisión de Igualdad antes del 31 de diciembre del último año del contrato.
- Cualesquiera otras actuaciones relacionadas con el objeto del contrato.

4. HORAS DE SERVICIOS ESTIMADAS

Se prevé, de forma estimativa, orientativa y no vinculante, 360 horas anuales de servicios.

En ningún caso puede considerarse esta estimación de horas anual como vinculante para la entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dicha estimación del número de horas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIOS

El servicio se prestará tanto en las propias instalaciones del contratista, como en la sede de la entidad contratante, en función de las necesidades del servicio, que serán indicadas por la entidad contratante, sin perjuicio de las necesidades de desplazamiento que haya que realizar para la asistencia de las actividades cuando así lo requiera DONOSTIA KULTURA.

Sin perjuicio de lo anterior, a fin de dar visibilidad a la ejecución del Plan de Igualdad, y para facilitar las reuniones y consultas, se estima necesaria la asistencia presencial en las instalaciones de la entidad contratante, al menos, una vez a la semana de 8:00 a 15:00.

6. PLAZO DE ATENCIÓN

Ante cualquier consulta, requerimiento o cuestión que realice DONOSTIA KULTURA en ejecución del contrato y dentro del alcance del mismo, el contratista deberá ponerse en contacto con la entidad contratante en cuestión en un plazo máximo de 24 horas desde que se hayan formulado.

7. MEDIOS HUMANOS

Se exigirá a los licitadores el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios humanos mínimos:

- **Coordinador/a**

Una persona con experiencia de, al menos, 4 años en asesoramiento o consultoría en el ámbito de la igualdad de género. Dicha persona deberá ostentar, como mínimo, un nivel acreditado de euskera equivalente al título C1, según el Marco Común Europeo de Referencia.

En todo caso, serán funciones específicas del coordinador/a las siguientes:

- Ostentar la representación del contratista ante DONOSTIA KULTURA.
- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de DONOSTIA KULTURA.
- Colaborar con DONOSTIA KULTURA para la resolución de los problemas que se pudieran presentar durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por DONOSTIA KULTURA.

La designación de un nuevo coordinador/a, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por DONOSTIA KULTURA.

- **Técnico/a**

Una persona que cuente con, al menos, 150 horas de formación en materia de igualdad, género y feminismo o similar, y con una experiencia de, al menos, 4 años en asesoramiento o consultoría en el ámbito de la igualdad de género. Dicha persona deberá ostentar, como mínimo, un nivel acreditado de euskera equivalente al título C1, según el Marco Común Europeo de Referencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá adscribirse una misma persona que realizará las funciones correspondientes tanto al coordinador/a, como al técnico/a.

Este compromiso tendrá el carácter de obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 211.1.f) de la LCSP, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de la entidad contratante.

8. INFORMES

El contratista deberá enviar junto a la factura mensual un informe con detalle de los servicios prestados.

DONOSTIA KULTURA se reserva la posibilidad de requerir informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste para DONOSTIA KULTURA.

9. IDIOMAS

Por norma general, todos los documentos que el contratista entregue a DONOSTIA KULTURA durante la ejecución del contrato deberán estar redactados en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. No obstante, algunos documentos podrán entregarse por el contratista solamente en un idioma cuando así se lo autorice expresamente DONOSTIA KULTURA.

En Donostia / San Sebastián, a 8 de abril de 2022

JOSE JAIME OTAMENDI Digitalki sinatuta norengandik:
MUÑAGORRI - JOSE JAIME OTAMENDI
159866945 MUÑAGORRI - 159866945
Data: 2022.04.08 12:45:56 +02'00'

Jaime Otamendi Muñagorri
Director Gerente