Expediente nº: 2024-024091

AREA DE IGUALDAD, CONVIVENCIA, COOPERACION E INMIGRACION

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación de Servicios para el diseño, preparación, ejecución, coordinación y evaluación del Programa de Talleres Bilbao Mujeres.

Elaborado por:

Sección de Igualdad.
AMAIA DOMINGO

Con el visto bueno de

DIRECCION DEL AREA
MONIKA HERNADO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS para el diseño, preparación, ejecución, coordinación y evaluación del Programa de Talleres Bilbao Mujeres

I. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Programa de Talleres Bilbao Mujeres se debe enmarcar en el artículo 7.i de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres que establece que una de las competencias de la administración local será la "Prestación de programas, servicios o establecimiento de recursos con el objetivo de promover el empoderamiento de las mujeres, como escuelas de empoderamiento, casas de las mujeres, redes comunitarias y supramunicipales u otros, así como garantizar el acceso a las mujeres que sufren discriminación múltiple, cuando su por su naturaleza hayan de prestarse con carácter municipal". Cuestión que también queda recogida en el artículo 29 de la Ordenanza del Ayuntamiento de Bilbao para la igualdad de mujeres y hombres que establece que el objetivo del Ayuntamiento es "alcanzar la igualdad en todos los ámbitos de la vida y potenciar la autonomía y fortalecimiento de los derechos y posición social, económica y política de las mujeres".

A subrayar que este programa constituye una oferta de ocio creativo y desarrollo personal dirigida mayoritariamente a mujeres, empadronadas en el municipio de Bilbao, a desarrollar en los Centros Municipales de Distrito con una duración de octubre a mayo.

II. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios para el diseño, preparación, ejecución, coordinación y evaluación del Programa de Talleres Bilbao Mujeres.

III. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Se prevén inicialmente 25 talleres de 50 horas a impartir un día a la semana en los Centros Municipales de Distrito que se relacionan en el Anexo I.

Los talleres inicialmente programados se indican en el Anexo II. Se trata de una previsión sin perjuicio de que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de ajustar la oferta de talleres a las demandas de los distritos mediante la programación de talleres nuevos o cambio del objeto de alguno de los talleres programados.

Por parte de la empresa adjudicataria se deberán facilitar los medios necesarios para que a las actividades puedan acudir personas discapacitadas.

Los talleres se estima que pueden comenzar en octubre del 2024 y finalizar en mayo del 2025. El calendario estimado se adjunta en el Anexo III.

Las características del Programa de Talleres Bilbao Mujeres son las siguientes:

- Descentralización: para acercar los talleres a las mujeres de diferentes barrios de Bilbao, el programa se desarrolla en los Centros Municipales de Distrito.
- Pluralidad de personas destinatarias: responden a perfiles muy diferentes, no solo en lo que se refiere al nivel socio cultural, sino también en edad, sexo y situación laboral. La empresa adjudicataria deberá adecuar la planificación de las actividades a esta circunstancia, así como a los objetivos descritos del programa y a las características del cada barrio. Asimismo se ofertarán talleres en euskera.
- Alumnado mínimo: se establece un mínimo de alumnado de 15 personas por taller y un máximo de 20, variable en función de la capacidad de las aulas. Se anularán aquellos talleres que no lleguen a 15 personas, salvo en aquellos casos que existan razones excepcionales que justifiquen, en opinión del Área, la continuidad del taller.
- Matriculación: la matrícula y adjudicación de las plazas ofertadas así como el importe serán fijados por la Administración. Una vez finalizado el proceso de matriculación y en función de la demanda u otras necesidades que puedan surgir, la Dirección del Contrato comunicará a la empresa adjudicataria la relación definitiva de talleres a realizar, así como las fechas definitivas de comienzo y finalización de los mismos.

IV. SERVICIOS A PRESTAR

a) Plan de trabajo

Dentro de los quince días siguientes a la adjudicación del contrato, la adjudicataria presentará a la Administración, conforme a las indicaciones que a tal efecto le sean dadas por la Dirección del Contrato, la propuesta de programación de los talleres correspondientes al periodo octubre-mayo, contemplando de forma pormenorizada los siguientes aspectos:

- Cuadro de talleres por Centro que recoja el profesorado por taller, día y horario.
- De cada taller: monitorado propuesto para impartir, adjuntando datos sobre su formación y experiencia; contenidos y material didáctico a entregar al alumnado.

- Sistema de evaluación de la actividad: La empresa adjudicataria propondrá un sistema de evaluación de la actividad que deberá contar con el visto bueno del Área de Igualdad.

Finalizado el proceso de matriculación, por la Dirección del Contrato se procederá a la aprobación definitiva del programa correspondiente a esta actividad, previo ajuste de los conceptos anteriormente señalados, profesorado y recursos.

b) Material didáctico

Por la empresa adjudicataria se entregará al alumnado el material didáctico correspondiente al taller (fotocopias,...) En el material didáctico que se entregue se incluirá el logo municipal y se proporcionará en el idioma en que se desarrolle el taller. En cualquier caso, será por cuenta de la empresa adjudicataria el material didáctico que se entregue al alumnado.

c) Impartición de los talleres

La empresa adjudicataria está obligada a poner a disposición de del programa de talleres los recursos informáticos y audiovisuales necesarios para la impartición de los talleres.

d) Locales

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la impartición de los talleres, no pudiéndoles utilizar para otra finalidad distinta a la señalada.

e) Información

La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del programa en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

Asimismo se informará tanto al alumnado como al profesorado de las normas de respeto y convivencia en el taller, contenido, calendario, normas de seguridad y demás aspectos del programa.

La adjudicataria deberá encargarse también de comunicar tanto al alumnado, directamente como al Dirección del Contrato cualquier incidencia que les afecte en relación con el desenvolvimiento de los talleres: periodo vacacional, horarios, suspensión de clases, alteración de horarios…

La empresa adjudicataria indicará a su monitorado la necesidad de mantener una conducta de respeto y consideración con el alumnado del programa de Talleres así como con los bienes de servicio.

f) Reuniones

La empresa adjudicataria quedará obligada a asistir cuantas reuniones le convoque el Ayuntamiento de Bilbao para garantizar el desarrollo de programa.

g) Evaluación

La adjudicataria deberá realizar una evaluación anual del programa en su conjunto y de cada taller en particular y presentarla al Área al finalizar el curso, incluyendo expresamente una propuesta de memoria del mismo. Dicha memoria deberá entregarse antes del 15 de junio del 2024.

Asimismo la adjudicataria deberá presentar trimestralmente (diciembre-marzo y junio) un informe referente al servicio, tanto en cuanto a la práctica pedagógica como a incidencias, asistencia media de cada taller, mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras, instalaciones y demás aspectos del servicio de la manera que se acuerde y detalle entre ambas partes.

La memoria anual debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- Desarrollo de los talleres, con especificación del número de ellos realizado, profesorado de cada taller, asistencia media de cada taller, y contenidos trabajados. Incidencias producidas.
- Sugerencias y propuestas para mejorar los talleres y el servicio del programa de cara al futuro.

V. PERSONAL

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato. A tal efecto, deberá poner a disposición del contrato un equipo técnico de personas estables y, en función de las actividades que se le encomiende, especializado en la materia. **Este equipo técnico deberá contar, al menos,** con una persona coordinadora y, al menos, 6 profesores/as

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (FUNCIONES)	**Titulación/ Formación académica**	**Experiencia mínima exigida**	**Idiomas (en su caso)**
Persona Coordinadora	- Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES, en tales como a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente, Sociología, Psicología, Pedagogía. Formación mínima de 150 horas en materia de igualdad de mujeres y hombres.	Tres años de experiencia en realización de tareas de coordinación de programas similares.	
Funciones del profesorado		Experiencia de 3 años en la realización de actividades de ocio creativo dirigido a la promoción de la igualdad de mujeres y hombres.	PL2/B2 de euskera para profesoras/es que impartan los talleres en euskera.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de la de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta., lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará los datos de perfil equivalente que adscribirá para sustituir.

Los medios humanos aportados por el/la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección u organización del/a adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido, será por tanto el/la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

VI. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

A. PERSONAL DE GESTION Y COORDINACION

La empresa adjudicataria estará representada por personal que realice las tareas de gestión, planificación, programación, coordinación y evaluación y que garantice de forma permanente el óptimo funcionamiento de los talleres y resto de actividades, así como la calidad y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Entre otras funciones que resulten acordes y necesarias para la correcta y eficaz ejecución del contrato, este personal deberá realizar las siguientes funciones:

- Planificar y programar las actividades previstas, coordinando con la Administración los contenidos, la tipología, las fechas y periodos de impartición.
- Coordinar las diferentes actividades a desarrollar durante todas las fases del programa, teniendo en cuenta la participación y responsabilidad en las mismas del monitorado, usuarios y usuarias de las actividades programadas y los diferentes departamentos municipales intervinientes. En este sentido, la coordinadora deberá asistir a cuantas reuniones le convoque el Ayuntamiento para garantizar el correcto desarrollo del programa,
- Resolver conflictos en el desarrollo del programa, facilitando para ello al alumnado un teléfono de atención.

- Supervisar el desarrollo de la actividad en orden a garantizar su óptimo funcionamiento,
- Evaluar el resultado de las actividades y su adecuación a los objetivos señalados por la Administración, debiendo facilitar informes de seguimiento trimestral y una memoria al término de cada periodo. En la memoria se argumentarán suficientemente las conclusiones, así como las propuestas formuladas para el siguiente periodo.
- Para favorecer las tareas de coordinación, acudir a cuantas reuniones sea requerida por la Administración con motivo de la ejecución y supervisión del contrato.

B. PROFESORADO

A título enunciativo, aunque no exhaustivo, las tareas y funciones del personal de la empresa adjudicataria comprenderán:

- Impartir el contenido del programa asignado.
- Entrega del contenido de cada taller al alumnado al comienzo del curso
- Controlar diariamente la asistencia del alumnado, valorar mensualmente la asistencia al taller y comunicar las bajas del alumnado.
- Informar al alumnado de normas de respeto y convivencia en el taller, contenido y calendario, entrega del teléfono de contacto para atención al alumnado, todo ello al comienzo del curso.
- Elaborar informes sobre el desarrollo del curso y memoria final,
- Comunicar cualquier incidencia en cuanto al alumnado, espacio, material, etc.
- Acudir a las reuniones que se le convoquen
- Promover la información y participación del alumnado en las diferentes actividades programadas por el Área de Igualdad.
- Cualesquiera otras se consideren necesarias y acordes para la correcta y eficaz ejecución del contrato.

VII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN: La empresa adjudicataria deberá emplear para la ejecución del contrato, y durante la prestación contractual, a un porcentaje mínimo del 50% de mujeres.

b) RECURSOS HUMANOS: La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado en los términos previstos en el apartado VI del presente documento para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social y de alta en el régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

c) PERSONA RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución. Asimismo, deberá asistir a cuantas reuniones se le convoquen.

d) PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y por ello de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) USO LENGUAJE NO SEXISTA. La empresa adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el propio Ayuntamiento de Bilbao.

f) USO DE LAS LENGUAS OFICIALES. La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía y las empresas a ser informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio y de trabajo.

g) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS. La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la Dirección del contrato. Así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

h) DOCUMENTACIÓN. La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización del o de los logotipos correspondientes autorizados por la Dirección del contrato.

i) MEDIO AMBIENTE. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que el Área de Igualdad, Convivencia, Cooperacion e Inmigracion lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 20% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

Los documentos finales se entregarán preferentemente en formato electrónico por correo electrónico o a través de servidor.

j) CONFIDENCIALIDAD. Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros o terceras información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

k) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos) y al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con la debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

l) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

m) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

ANEXO I. CENTROS MUNICIPALES DE DISTRITO

DISTRITO 1: DEUSTO

Centro Municipal de Deusto

Centro Municipal de San Ignacio-Ibarrekolanda

DISTRITO 2: URIBARRI

Centro Municipal de Uribarri

Centro Municipal de Castaños

DISTRITO 3: OTXARKOAGA

Centro Municipal de Otxarkoaga

DISTRITO 4: BEGOÑA

Centro Municipal de Begoña

Centro Municipal de Santutxu

DISTRITO 5: IBAIONDO

Centro Municipal de Ibaiondo

DISTRITO 6: ABANDO

Centro Municipal de Abando

DISTRITO 7: REKALDE

Centro Municipal de Rekalde

DISTRITO 8: BASURTO

Centro Municipal de Basurto

Centro Municipal de Zorroza

ANEXO II. PROGRAMACION 2024-2025

CENTRO MUNICIPAL DISTRITO	DENOMINACION TALLER
DEUSTO	MUJERES ARTISTAS DESDE LA PERSPECTIVA FEMINISTA
	TALLER DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN.
SAN IGNACIO	AMARSE Y CUIDARSE DESDE EL BUEN TRATO
URIBARRI	TALLER DE IMPROVISION Y EXPRESION CORPORAL
CASTAÑOS	ESCRITORAS DEL MUNDO
	TALLER DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN.
OTXARKOAGA	ESCRITURA CREATIVA
	TALLER DE IMPROVISION Y EXPRESION CORPORAL
BEGOÑA	TALLER DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN.
	ESCRITURA CREATIVA
SANTUTXU	ESCRITORAS DEL MUNDO
LA BOLSA	INTRODUCCION A LA INFORMATICA
	INTRODUCCION A LA INFORMATICA
	INTRODUCCION A LA INFORMATICA
	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL EMPODERAMIENTO
	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL EMPODERAMIENTO
	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL EMPODERAMIENTO
	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL EMPODERAMIENTO
	REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL EMPODERAMIENTO
BARRAINKUA	ESCRITORAS DEL MUNDO
	TALLER DE IMPROVISION Y EXPRESION CORPORAL
	MUJERES ARTISTAS DESDE LA PERSPECTIVA FEMINISTA
REKALDE	AMARSE Y CUIDARSE DESDE EL BUEN TRATO
BASURTO	AMARSE Y CUIDARSE DESDE EL BUEN TRATO
ZORROZA	ESCRITURA CREATIVA

ANEXO III. Calendario 2024-2025

COMIENZO CURSO: 18 de octubre del 2024

FINALIZA EL CURSO: 18 de mayo del 2025

PERIODOS VACIONALES:

NAVIDAD: 20 de diciembre del 2024- 6 de enero del 2025

SEMANA SANTA: 16 de abril del 2025- 27 de Abril del 2025