Zaldibar Elizateko Udala

gurekin euskaraz!

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE ZALDIBAR

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la "ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES" del Ayuntamiento de Zaldibar, trabajando de manera transversal tanto en el propio Ayuntamiento como, en cuanto sea necesario en el marco de la labor municipal, en el resto del municipio con los agentes, grupos o entidades del municipio que lo requieran y que no tengan el deber de tener un servicio propio.

Para ello, deberán prestar la asistencia técnica necesaria para que el Ayuntamiento cumpla las funciones, recogidas en el artículo 7 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres:

a) Adecuación y creación de estructuras, programas y procedimientos para integrar la perspectiva de género en su administración.

b) Ejecución de medidas de acción positiva en el ámbito local.

c) Planificación en el ámbito local, en el marco de la planificación general del Gobierno y de la planificación territorial de las respectivas diputaciones forales, así como elaboración de normas, instrucciones y directrices que concreten y adecuen a su realidad municipal lo dispuesto en esta ley y en sus normas de desarrollo.

d) Adecuación y mantenimiento de estadísticas actualizadas que permitan un conocimiento de la situación diferencial entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de intervención local.

e) Realización de estudios e investigaciones sobre la situación de mujeres y hombres en el ámbito local.

f) Realización en el ámbito local de actividades de sensibilización sobre la situación de desigualdad entre mujeres y hombres y sobre las medidas necesarias para promover la igualdad.

g) Seguimiento de la normativa local y de su aplicación de acuerdo con el principio de igualdad de mujeres y hombres.

h) Información y orientación a la ciudadanía, y en especial a las mujeres, sobre recursos y programas relativos a la igualdad de mujeres y hombres y sobre programas o servicios dirigidos a garantizar el acceso a los derechos de las mujeres que sufren discriminación múltiple.

i) Prestación de programas o servicios o establecimiento de recursos con el objetivo de promover el empoderamiento de las mujeres, como escuelas de empoderamiento, casas de mujeres, redes comunitarias y supramunicipales u otros, así como de garantizar el acceso a los derechos de las mujeres que sufren discriminación múltiple, cuando por su naturaleza hayan de prestarse con carácter municipal.

j) Establecimiento de recursos y servicios para la conciliación corresponsable de la vida personal, laboral y familiar de mujeres y hombres, cuando por su naturaleza hayan de prestarse con carácter municipal.

k) Establecimiento de relaciones y cauces de participación y colaboración con entidades públicas y privadas que en razón de sus fines o funciones contribuyan en el ámbito local a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres.

l) Detección de situaciones de discriminación por razón de sexo que se produzcan en el ámbito local y adopción de medidas para su erradicación.

m) Cualquier otra función que en el ámbito de su competencia se les pudiera encomendar.

2.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La "ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES" se prestará mediante una persona, entidad o empresa especializada en políticas de género, a través de la asistencia técnica presencial y bajo la supervisión y apoyo técnico municipal, debiendo prestar el servicio cuarenta (40) horas mensuales durante once (11) meses al año (el mes de agosto no se prestará servicio), totalizando cuatrocientos cuarenta (440) horas anuales.

En el caso de que el servicio lo preste una persona física distinta de la licitadora (su empleado), ésta deberá ser designada expresamente para prestar el servicio. Dicha persona deberá cumplir los requisitos de formación y experiencia establecidos en el presente pliego.

Teniendo en cuenta que corresponde a la Concejalía de Igualdad y a la Alcaldía el impulso, programación, asesoramiento y evaluación de las políticas de igualdad de mujeres y hombres, y les debe asistir en el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Ayuntamientos y recogidas en el artículo 7 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

En concreto, el servicio de asistencia técnica en materia de igualdad consisitirá en llevar a cabo las siguientes trabajos:

a) Realizar un diagnóstico del servicio municipal actual de asistencia técnica en materia de igualdad.
b) Diseñar la planificación, seguimiento y evaluación de programas en materia de igualdad de mujeres y hombres.

c) Llevar a cabo medidas de acción positiva y estrategias que favorezcan la igualdad de oportunidades en la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas de manera coordinada con las diferentes áreas del Ayuntamiento de Zaldibar.
d) Coordinar y realizar actividades de sensibilización dirigidas al municipio con el objetivo de modificar actitudes, situaciones discriminatorias y estereotipos sexistas, a través de los instrumentos que ya existen en el municipio, y tantas otras como se constituyeran, así como identificar posibles situaciones de discriminación existentes frente a las que diseñar e impulsar medidas para su eliminación.
e) Asesorar al personal político y técnico del Ayuntamiento, a las y los agentes sociales y empresas en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades. Igualmente, impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones que sea necesario.
f) Diagnóstico de las necesidades de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres del personal adscrito a la Administración y propuesta del tipo de formación requerido en cada caso, así como los criterios y prioridades de acceso a aquélla.
g) Coordinar la metodología y seguimiento continuo del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres del municipio de Zaldibar.
h) Impulsar la participación y colaboración activa en aquellas redes y foros de igualdad (Lurraldesarea, Berdinsarea, Emakunde, Carta Europea para la igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local)
i) Gestionar subvenciones para el Ayuntamiento de Zaldibar, en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres de tantas instituciones públicas como haya (Gobierno Vasco, Emakunde, Diputación Foral de Bizkaia, ...)
j) Apoyar técnicamente en la tramitación de las subvenciones municipales a las entidades/asociaciones del Municipio en materia de igualdad.
k) Dar soporte técnico en la dinamización de los protocolos municipales vigentes en materia de Igualdad.
l) Impulsar programas y campañas específicas en el ámbito de la Igualdad a través de diferentes herramientas de comunicación y materiales. Dar soporte técnico en materia de comunicación al área.

3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria o la persona designada por la misma para la ejecución del contrato deberá demostrar tener formación específica en igualdad, así como experiencia en este ámbito:

- Un año de experiencia en funciones relacionadas con el objeto del contrato
- Formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de al menos 150 horas de duración y certificado por un órgano oficial (universidad o administración pública).
- Deberá contar con el nivel de euskera C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1.) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del trabajo contratado: materiales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

a) Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos.
b) La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Zaldibar, o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
c) La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados.
d) 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.

4.2.) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Zaldibar exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

4.3.) ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

4.4.) DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Zaldibar en todo lo concerniente al trabajo.

Dicha persona, que será la responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas.

4.5.) RECURSOS HUMANOS:

En el apartado de recursos humanos la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

a) Todo el personal pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica o laboral alguna entre el citado personal y el Ayuntamiento de Zaldibar, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.
b) Todas las altas y bajas del personal del servicio, serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Zaldibar y serán cubiertas en un plazo máximo de siete días ya sean bajas temporales o definitivas.

4.6.) EUSKARA:

En la totalidad de las acciones relacionadas en los trabajos se garantizará el uso del euskera, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

4.7.) INFORMES PARCIALES:

La empresa adjudicataria deberá elevar a la Alcaldía o a la Concejala delegada de área del Ayuntamiento de Zaldibar en el plazo de un mes a contar desde el inicio de la ejecución del contrato el diagnóstico del servicio municipal actual de asistencia técnica en materia de igualdad tanto desde el punto de vista interno como externo. Junto con ello remitirá un planning de ejecución de los trabajos que comprende el servicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá elevar a la Alcaldía o a la Concejala delegada de área del Ayuntamiento, informes parciales del desarrollo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que se entregarán con periodicidad semestral, indicando las acciones realizadas, una valoración de las mismas y propuestas de mejora si fuesen necesarias.

Previa la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá presentar un informe final que recoja las acciones realizadas, una valoración de las mismas y propuestas de mejora.

5. HORAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO

A fin de lograr la cercanía en el servicio y la mejor prestación de la asistencia técnica, el servicio se prestará presencialmente, en el propio Ayuntamiento, en un local puesto a disposición del adjudicatario, de lunes a viernes, en horario habitual de las oficinas municipales, si bien se podrá programar parte de la prestación en horario y día distinto, si las necesidades del servicio lo requirieran, por ejemplo, en caso de organización de actividades o asistencia a reuniones internas y externas, donde se considere oportuna su presencia .

El personal designado para la prestación del servicio deberá contar con su propio dispositivo portátil (PC o Tablet) para el desarrollo del trabajo requerido, que deberá disponer de los programas informáticos que requiera la labor contratada.

En Zaldibar, a 26 de noviembre de 2024. La secretaria-interventora interina.