

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

PROYECTO DE LA CASA DE LA MUJER: ELABORACIÓN, DINAMIZACIÓN, PREPARACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS.

1.- OBJETO:

El objeto de estas bases es el establecimiento de las condiciones técnicas para la adjudicación del servicio de puesta en marcha del proyecto de la Casa de la Mujer del Ayuntamiento de Zarautz, de elaboración de programas y de servicios que se desarrollarán en ella, y su dinamización y gestión.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Cumplir los objetivos recogidos en el proyecto de la Casa de la Mujer de Zarautz, y diseñar, organizar y dinamizar los programas, servicios, actividades, etc. necesarios para ello.

La Casa de la Mujer de Zarautz es un servicio que estará ubicado dentro del Departamento de Igualdad. Sus objetivos principales serán los siguientes:

- * Como colectivo, disponer de un espacio de reunión y fortalecimiento para las mujeres.
- * Promover la creación de redes entre mujeres de diferentes generaciones.
- * Ayudar en el crecimiento y en la educación de las mujeres, a nivel personal y colectivo.
- * Promover la participación y el asociacionismo de las mujeres en todos los ámbitos de la vida.
- * Trabajar el empoderamiento y la autonomía de las mujeres, y ahondar en el feminismo.
- * Tomar conciencia de la violencia sexista y abrir vías para su completa eliminación.
- * Disponer de un espacio para recoger y poner en valor las aportaciones realizadas por diferentes mujeres.
- * Disponer en el municipio de un espacio de referencia para las mujeres, tanto físicamente como simbólicamente.

3.- FUNCIONES DEL SERVICIO:

Antes de la apertura de la Casa de la Mujer:

En colaboración con la técnica de Igualdad:

- * Preparar y gestionar los servicios, programas, actividades, etc. que se ofrecerán en ella.
- * Seguir trabajando con las mujeres que han tomado parte en el proceso participativo, organizando reuniones o foros para completar el proyecto y concretar la gestión.

Tras la apertura de la Casa de la Mujer:

- * Recepción.
- * Coordinar el uso de la casa (horarios, grupos, recursos, etc.).
- * Preparar, difundir, dirigir, gestionar y evaluar los servicios y programas a realizar en la casa.

- * Coordinarse con las asociaciones de mujeres, para el cumplimiento de la normativa de la casa y el impulso de la colaboración.
- * Participar en el Consejo de Igualdad de Zarautz.
- * Participar en los futuros órganos que se crearán en la casa.
- * Coordinarse con la técnica de Igualdad, contrastar los servicios y programas, y presentar el informe de evaluación.

4.- GESTION DE LOS SERVICIOS Y COORDINACIÓN:

La empresa o entidad adjudicataria desarrollará su actividad en la Casa de la Mujer. Sin embargo, previamente a su apertura, se ubicará en el local que actualmente ocupa el Departamento de Igualdad.

La prestación de este servicio requiere, entre otras cosas, los siguientes compromisos y obligaciones:

4.1. Obligaciones del Ayuntamiento de Zarautz:

- 1) Disponer los recursos y equipamientos necesarios.
- 1) Dirigir, supervisar y controlar los programas, a través del Departamento de Igualdad.
- 2) Seguimiento del servicio. Coordinarse y reunirse con la persona encargada de la dirección del servicio, para acordar los pormenores del servicio y llevar a cabo su seguimiento.

Control del servicio:

Asimismo, el Departamento de Igualdad tendrá las siguientes competencias:

- * Dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio, y evaluar su calidad.
- * Analizar y supervisar la programación para las actividades de dinamización propuestas por la empresa adjudicataria del servicio, y proponer los cambios necesarios como consecuencia de circunstancias de carácter técnico o por interés público.

La responsable del Departamento de Igualdad podrá supervisar las actividades vinculadas directamente con estos servicios, para comprobar que la persona adjudicataria cumple sus obligaciones. Asimismo, podrá revisar el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato y el resto de circunstancias del servicio (horarios...).

4.2 Obligaciones de la empresa adjudicataria:

Respecto a las actividades:

- * Preparar los servicios y programas que ofrecerá la Casa de la Mujer.
- * Participar en las reuniones sobre funcionamiento, servicios, gestión, etc. de la casa, que seguirán celebrándose con las asociaciones de mujeres, con las mujeres que han tomado parte en el proceso participativo y con las mujeres del Consejo de Igualdad.
- * Encargarse de los servicios de la Casa de la Mujer: conferencias, talleres, cursillos, actuaciones, salidas...
- * Diseñar y ejecutar los programas que se elaborarán como respuesta a las necesidades detectadas.

- * Realizar el seguimiento y control de la limpieza y mantenimiento del local y de la oficina.
- * Realizar las gestiones y obligaciones administrativas necesarias para la correcta prestación del servicio.
- * Encargarse de la recepción de la Casa de la Mujer.
- * Diseñar y dirigir campañas para que las mujeres se acerquen a la casa.
- * Elaborar el programa del curso y preparar y difundir la programación mensual.

Respecto a la evaluación:

- * Anualmente se elaborará un informe de valoración en el que se aportará la información relativa a las personas participantes, los pormenores del curso, la programación, los problemas surgidos, etc. Ese informe se deberá presentar en el Departamento de Igualdad

Respecto a la coordinación con el Departamento de Igualdad y la gestión:

- * Antes de la organización de los programas y servicios de la Casa de la Mujer, será necesario obtener el visto bueno del Departamento de Igualdad.
- * Puesta en marcha de estrategias para conocer y satisfacer las necesidades de información de las mujeres.
- * Trasladar las solicitudes de las personas usuarias a la técnica municipal; a la hora de su aprobación se deberán tener en cuenta los criterios establecidos por el Departamento de Igualdad.
- * La realización de cualquier actividad no prevista en la mencionada programación necesitará la autorización previa del Ayuntamiento (Departamento de Igualdad).
- * Participar en las reuniones de la Mesa de las Mujeres, celebrando las reuniones de coordinación que sean necesarias.
- * Cumplir los criterios e instrucciones de funcionamiento acordados entre el Departamento de Igualdad y la empresa o entidad adjudicataria.
- * Promover la colaboración entre las diferentes asociaciones, dar a conocer los recursos del municipio y poner los medios necesarios para que las mujeres participen en las actividades del municipio. Es decir, impulsar la participación en las actividades organizadas en el municipio.

Y en general, cualquier otra actividad de similares características y relacionadas con el servicio que le sea encomendada.

5.- FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS SERVICIOS:

Antes de la apertura de la casa, la prestación del servicio se realizará principalmente en horario de mañana, que se acordará entre la empresa adjudicataria y la responsable del Departamento de Igualdad.

Tras la apertura de la casa, el servicio se prevé que se prestará en el siguiente horario:

De lunes a viernes:

Por la mañana: 2 días a la semana 4 horas.

Los días y el horario se acordarán entre la empresa adjudicataria y la responsable del departamento de igualdad.

Por las tardes: de lunes a viernes (16:00-20:00)

El horario podrá modificarse en virtud de las necesidades que vayan surgiendo y/o de la evolución que vayan teniendo las actividades que se realicen, siempre que suponga una mejora necesaria para el servicio, no perjudique a la empresa adjudicataria y den su conformidad las dos partes contratantes.

El servicio se ofrecerá durante todo el año, salvo en agosto, Semana Santa, Semana de Pascua y Navidades (del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive). En las fiestas oficiales tampoco se prestará el servicio.

6.- MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento sufragará todos los gastos de funcionamiento y mantenimiento (limpieza, suministros, teléfono...) del local que ponga a disposición de la empresa adjudicataria, y su uso deberá de regirse por los principios de buena administración; los arreglos, renovaciones o inversiones del equipamiento también serán por cuenta del Ayuntamiento. Todos estos se recogerán en un inventario e irán añadiéndose también los elementos inventariables que vayan comprándose mientras dure el contrato. El Ayuntamiento será quien decida realizar dichos suministros. La instalación y los materiales cedidos se deberán mantener en buen estado y se utilizarán los medios para su cuidado óptimo, por lo que aquellos que se rompan por el mal uso serán reemplazados por otros nuevos de idénticas condiciones por la empresa adjudicataria.

Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición de la empresa adjudicataria, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose la empresa adjudicataria a devolverlos al finalizar el contrato.

