

EXPEDIENT PX SERV 12 _21 (2021/ 00015743T)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) (LOT 1), EL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLÍTIQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI) (LOT 2) I ELS PUNTS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT, AGRESSIONS SEXUALS I MASCLISTES I AGRESSIONS LGTBIFÒBIQUES EN ESPAIS D'OCI (PUNTS LILES) (LOT 3) DEL MUNICIPI DE GAVÀ

INDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte.....	3
Clàusula 2. Descripció dels treballs.....	4
Clàusula 3. Requisits de l'empresa	18
Clàusula 4. Obligacions de l'adjudicatari.....	21
Clàusula 5. Obligacions de l'Ajuntament.....	22
Clàusula 6. Seguiment general de les actuacions	22
Clàusula 7. Coordinació entre el contractista i l'Ajuntament	23
Clàusula 8. Sistema de registre i informació	23
Clàusula 9. Finalització del contracte i traspàs	24

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) (LOT 1), EL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLÍTQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI) (LOT 2) I ELS PUNTS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT, AGRESSIONS SEXUALS I MASCLISTES I AGRESSIONS LGTBIFÒBIQUES EN ESPAIS D'OCI (PUNTS LILES) (LOT 3) DEL MUNICIPI DE GAVÀ

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és promoure projectes i actuacions que fomentin la igualtat de gènere a la ciutat. La prestació de la gestió del Servei Municipal d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), el servei de desenvolupament del Programa de Polítiques LGTBI i el Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI), i els punts de prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBifòbiques en espais d'oci (punts liles) del municipi de Gavà.

Aquests serveis s'emmarquen dins de les polítiques de gènere que des del departament de Feminisme, Igualtat i LGTBI de l'Ajuntament de Gavà s'impulsen a la ciutat. Com a serveis adreçats a dones, joves, i persones LGTBI, han de ser uns serveis d'apoderament personal amb perspectiva de gènere.

Els serveis es prestaran en equipaments municipals o a les mateixes dependències municipals, en el cas dels Punts de prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes es prestarà a les carpes o estands informatius previstos en els espais de festa o oci.

La contractació dels diferents serveis del departament de Feminisme, Igualtat i LGTBI, es duran a terme per lots i són els següents:

- Lot 1: Servei d'informació i atenció a les dones (SIAD)
El Servei d'Informació i d'Atenció a les Dones (SIAD), és un conjunt coordinat de recursos i serveis públics adreçat a les dones de la ciutat que ha de donar resposta a les diferents demandes d'informació i atenció que estiguin vinculades a les situacions de discriminació per causes de gènere i de violència masclista.
- Lot 2: Servei de desenvolupament del Programa de Politiques LGTBI i el Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI)
El Servei d'Atenció Integral té per objecte garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals i transgèneres i intersexuals i per eradicar la LGTBI fòbia. Ha d'oferir un servei d'atenció local (SAI local) de proximitat per a les persones LGTBI i aquelles que s'adrecin per qüestions de diversitat sexual, orientació sexual i identitat o expressió de gènere.
- Lot 3: Punts de prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBifòbiques en espais d'oci (punts liles)
Els punts liles són espais de seguretat per a la prevenció de l'assetjament, l'abús i les agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBifòbiques als espais públics d'oci, així com d'assessorament i actuació en cas que se'n produeixi alguna agressió.
En aquest context ofereixen informació, sensibilització, prevenció i primera atenció si s'escau davant de les conductes sexistes.

Clàusula 2. Descripció dels treballs i personal prestador del servei

2.1 LOT 1: SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

El SIAD és un servei adreçat a les dones de la ciutat i que ha de donar resposta a les diferents demandes d'informació i atenció que estiguin vinculades a les situacions de discriminació per causes de gènere i de violència masclista.

L'Ajuntament de Gavà, en el marc de la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del Dret de les Dones a Eradicar la Violència Masclista i en el del Contracte Programa que estableix anualment amb la Generalitat de Catalunya ofereix el Servei d'Informació i Atenció a les Dones, sent aquest un servei diürn, que realitza una tasca prioritària en matèria d'atenció a les dones que pateixen o han patit violència masclista i/o discriminació de gènere.

a) Objectius generals

- Oferir el servei d'informació, assessorament, primera atenció i acompanyament si s'escau, pel que fa a l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits relacionats amb la seva vida laboral, social, personal i familiar i altres.
- Prioritzar l'atenció a les dones contemplant l'atenció i la prevenció de possibles casos de discriminació per violència masclista.
- Dotar d'eines a les dones per tal d'adquirir un desenvolupament integral.
- Donar suport, estimular i potenciar les xarxes de dones per tal d'aconseguir el seu empoderament.
- Oferir suport psicològic i jurídic individual especialitzat a les dones que ho requereixen.
- Oferir suport grupal psicològic terapèutic i d'empoderament, potenciant les seves habilitats i modificar actituds i rols per fomentar-ne la seva autonomia.
- Potenciar i donar suport a les accions específiques de prevenció, sensibilització i detecció precoç de situacions de discriminació i de violència masclista.
- Posar en marxa accions de sensibilització amb el moviment associatiu i altres àmbits de la ciutat, per assolir, a través de la sensibilització i la presa de consciència de les discriminacions de gènere, una ciutat lliure de violència masclista. Visibilitzar i valorar el saber de les dones i les seves aportacions al conjunt de la societat.
- Potenciar el treball en xarxa interprofessional i la coordinació amb la resta de serveis d'atenció del circuit local contra la violència masclista, coordinació amb el SIE o altres instàncies supralocals.
- Generar i oferir espais de trobada i relació per les dones del municipi com a espai de cohesió social i de referència de les polítiques feministes.

El SIAD de Gavà ha de oferir els següents serveis:

- Primera atenció i informació.
- Atenció psicològica individual i grupal.
- Atenció jurídica individual.
- Impulsar i implementar accions i activitats comunitàries, la seva posada en acció, seguiment i valoració d'aquestes.

- Coordinar-se i derivar amb la resta de serveis del circuit local contra la violència masclista.
- Dissenyar, coordinar i implementar una programació d'activitats i tallers per afavorir entre d'altres, l'apoderament de les dones, la promoció de l'autoestima, la creativitat, la prevenció i detecció de la violència masclista, el coneixement de les noves tecnologies, la millora de l'expressió comunicativa i la promoció de la salut i la cura del cos.

Aquesta programació, anomenada Punts G s'emmarquen dins les línies d'actuació del Pla de Polítiques d'Igualtat de la ciutat i de les necessitats detectades des de les primeres atencions al SIAD.

Es duen a terme, al llarg de l'any, tres edicions de la programació estable de Punts G' de Gavà.

Aquestes activitats es podran portar a terme fora de l'equipament del SIAD.

b) Organització del servei

El servei d'Informació i Atenció a les dones és el servei dirigit a dones majors de 18 anys. També es podran atendre, de forma excepcional, a noies menors entre 16 i 18 amb autorització del pare/mare o tutor/a legal.

El Servei d'Informació i Atenció a les Dones ha de garantir la prestació de les següents funcions:

b.1) Informació i atenció

- Informació sobre la xarxa de recursos de la ciutat o d'altres que poden ser d'interès per les dones: sanitaris, socials, laborals, formació, participació, dinamització, associacionisme de dones, entre d'altres.
- Informació sobre recursos específics en situacions de discriminació i/o violència masclista.
- Atenció a les diferents demandes de les dones: escolta, contenció i orientació i derivació a altres serveis.
- Informació i atenció sobre l'assessorament psicològic i jurídic.
- Atenció a les demandes d'informació i coordinació dels i les professionals.

b.2) Coordinació interprofessional

- Coordinació amb l'equip del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament de Gavà.
- Formar part del circuit local contra la violència masclista, participar de les seves sessions i en altres comissions si es considera necessari per al correcte funcionament del servei.
- Derivació i seguiment de les derivacions dels casos amb els agents del circuit local contra la violència masclista i d'altres en funció de les necessitats, demandes o problemàtiques de les dones.
- Coordinació amb els serveis municipals i amb les entitats de la ciutat per a l'impuls i col·laboració en projectes i activitats de prevenció i sensibilització al territori.
- Coordinació entre les professionals del servei i primeres atencions.

- Participar en les reunions tècniques, sessions informatives o d'altres actes públics que es convoquin amb relació al funcionament del SIAD.

b.3) Dinamització, sensibilització i treball amb la comunitat

- Programació, elaboració i coordinació d'activitats formatives, informatives i de sensibilització, en el marc del Pla de Polítiques d'Igualtat de la ciutat vigent.
- Dissenyar, elaborar i coordinar la programació estable anual d'activitats anomenada *Punts G'*.
- Creació i conducció de grups de dones amb l'objectiu de millorar la situació personal i modificar actituds, habilitats, rols i guanyar autonomia.
- Sensibilització i prevenció de les situacions de violència masclista. Impulsar la implicació comunitària en el marc d'una ciutat lliure de violència masclista.
- Donar suport en l'elaboració de documentació referent al tema de violència de gènere i/o igualtat de gènere.
- Gestionar la informació a través dels diferents portals telemàtics (web del servei, xarxes socials, etc) conjuntament amb les tècniques municipals.

b.4) Col·laboració amb les entitats i grups de dones

- Col·laboració i coordinació amb la xarxa associativa i de dones del territori i coneixement mutu de les activitats que s'ofereixen.
- Coordinació i/o suport al treball voluntari de les entitats i grups de dones, quan aquest estigui vinculat a tasques d'acompanyament i suport a les dones així com al desenvolupament d'activitats de sensibilització i prevenció.
- Col·laboració amb entitats que treballin en temes d'igualtat.

b.5) Gestió interna

- El disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa d'activitats Punts G.
- Gestionar les inscripcions als tallers dels Punts G i d'altres activitats del Servei, així com, si s'escau, departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament.
- Gestió de l'agenda de les diferents professionals del servei.

La gestió interna haurà de contemplar el disseny, coordinació, seguiment del desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa d'activitats del centre (Punts G').

c) Horari d'atenció del servei.

- L'equipament estarà obert de dilluns a dijous en horari de matí i tarda i els divendres en horari de matí.
- L'horari de la primera atenció i informació al públic del SIAD serà de matí i tarda, de dilluns a divendres a concretar segons necessitats del servei i programes.
- Durant l'horari d'atenció al públic, l'empresa haurà d'aportar dues professionals mínim a l'equipament (a excepció del mes d'agost).

Durant el mes d'agost el servei estarà obert, en horari de matí, per l'atenció al públic i gestió interna. Durant aquest mes, s'haurà de garantir el servei de primera atenció i acollida per part d'una professional amb experiència amb atencions i en violència masclista.

La coordinadora del SIAD haurà de destinar 35 hores setmanals distribuïdes en 16 hores d'atenció al públic i la resta per a tasques de coordinació, de gestió interna i altres inherents al seu lloc de treball.

L'agent d'Igualtat, haurà de destinar un total de 35 hores setmanals distribuïdes entre matins i tardes, amb un horari establert que es pot veure modificat per donar cobertures a actes i que pot incloure festius.

La psicòloga del SIAD haurà de destinar un total de 35 hores setmanals: 4 hores pels dos grups terapèutics, 25 hores d'atenció i 6 hores de coordinació i gestió interna dels casos. Aquest horari estarà distribuït en horari de matí i tarda segons necessitats del servei.

L'assessora jurídica haurà de destinar un total de 16 hores mensuals: 12 hores d'atenció i de coordinació, distribuïdes en horari de matí i tarda segons necessitats del servei i 4 hores al mes per coordinació i gestió. Aquesta distribució horària podrà ser modificada d'acord amb les necessitats del servei.

S'ha de garantir la coincidència horària de totes les professionals del SIAD en un dia i hora a la setmana per poder celebrar reunions de coordinació i seguiments de casos.

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Gavà, amb un mínim de 3 matins i 4 tardes i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

La proposta de distribució horària fora de l'horari d'atenció directa, si es valorés la necessitat, s'hauria de concretar amb la coordinadora tècnica del SIAD, i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

d) Personal prestador del servei

- Una responsable o coordinadora de l'equipament
- Una agent d'Igualtat
- Una psicòloga
- Una assessora jurídica

Les principals funcions de cada professional són:

d.1) Coordinadora del SIAD:

- Informació (presencial o telefònica) del servei de SIAD.
- Coordinació de l'equip professional del SIAD.
- Primera acollida i derivació de les usuàries a altres serveis.
- Garantir el manteniment actualitzat de la base de dades del Servei.
- Gestió de les actes de reunió i seguiment del servei.
- Fer la memòria anual del Servei, d'acord amb les dades sol·licitades per l'Institut Català de les dones de la Generalitat de Catalunya.
- Coordinació interprofessional:
 - Amb l'altra professional de primeres atencions del SIAD per la coordinació de casos.

- Amb la psicòloga i la jurista del SIAD, per a la derivació i seguiment de les dones.
- Amb l'agent d'Igualtat per la programació d'activitats.
- Amb el Cap i/o la tècnica del departament d'Igualtat de l'Ajuntament per la coordinació del servei.
- Amb els agents referents del circuit municipal contra la violència masclista per coordinar l'atenció, la derivació i el seguiment de casos.
- Assistència a reunions d'altres administracions públiques, entitats, serveis, agents tant del municipi com d'altres serveis relacionats amb les funcions del servei.
- Realització d'informes relacionats amb les tasques i atencions del servei.
- Dur a terme accions de prevenció i sensibilització contra la violència masclista en activitats programades des del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament.
- Representar del Servei d'informació i atenció com a servei municipal quan sigui requerit des del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament.

d.2) Agent d'Igualtat

- Desenvolupar, conjuntament amb el departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament el programa d'activitats i commemoració de jornades amb relació a la temàtica d'Igualtat, coordinar-les fent el seguiment i l'avaluació d'aquestes.
- Donar suport en el desenvolupament d'altres tasques relacionades amb el programa anual del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI, amb coordinació amb el seu equip.
- Gestió de les agendes de les professionals del SIAD: sistema de concertació de cita prèvia.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.
- Organitzar xerrades i cicles sobre la temàtica de gènere per a la població en general.
- Organitzar, gestionar i coordinar la programació d'activitats, conferències, formació i tallers en el SIAD en la seva programació anual, nomenada Punts G.
- Gestionar i actualitzar les xarxes socials i la web del SIAD.
- Fer la memòria anual d'activitats de l'equipament.
- Suport logístic als professionals del SIAD.
- Recollida i selecció de la informació relacionada amb les dones que es realitzen a la ciutat de Gavà.
- Planificació i gestió dels indicadors de les activitats.
- Coordinació interprofessional:
 - Amb les tècniques referents de l'Ajuntament.
 - Amb l'equip de professionals del SIAD pel correcte funcionament del Servei.
 - Amb altres professionals que intervinguin en la realització d'activitats i programades per al departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI.

d.3) Psicòloga del SIAD

- Primera acollida i derivació de les usuàries a altres serveis.
- Atendre a les usuàries derivades per la coordinadora del SIAD i donar suport psicològic individual amb relació a la temàtica tractada.
- Realitzar el diagnòstic diferencial quan calgui.
- Planificar la intervenció psicològica a realitzar en cada cas.
- Assessorar a la coordinadora del SIAD pel que fa a l'atenció directa.
- Coordinar i organitzar, conjuntament amb la coordinadora del SIAD, les sessions grupals.
- Implementar les sessions del grup terapèutic i el grup de creixement personal.
- Col·laborar en actuacions comunitàries quan es requereixi.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.
- Acordar amb la coordinadora del SIAD les coordinacions i derivacions en cada cas, respecte a les dones ateses per la psicòloga.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes, reculls de dades i memòries.
- Coordinar-se amb l'equip del SIAD i la referent de l'Ajuntament

La intervenció de la psicòloga sempre serà per derivació de la coordinadora del SIAD (tant per l'atenció individual o grupal) que haurà de realitzar una o varies entrevistes per valorar si és pertinent el suport psicològic des del SIAD.

La psicòloga del SIAD orientarà bàsicament la seva intervenció, tant individual com grupal, en els següents aspectes:

- Contenció emocional.
- Facilitar la canalització de les emocions i sentiments de depressió, angoixa, etc. perquè la dona pugui entendre el que li està passant.
- Aclarir l'estat emocional de la dona i facilitar-li la ubicació personal.
- Facilitar el procés de reconstrucció i recuperació.

La psicòloga analitzarà la situació personal i l'estat psicològic de cada dona i valorarà si es pot atendre des d'un servei d'aquestes característiques o es fa una derivació a altres serveis específics.

La durada de l'atenció psicològica serà valorada en funció de cada cas en particular, amb una intensitat màxima d'una sessió quinzenal.

Quan es detecti que la dona pot estar en una situació de crisi greu, que pugui tenir un trastorn mental, amb necessitat de medicació psiquiàtrica, o drogodependent es derivarà als serveis pertinents.

Amb relació als grups terapèutics, la psicòloga haurà de:

- Realitzar el diagnòstic diferencial de les dones per l'ingrés en els grups, d'acord amb la coordinadora del servei.
- Planificar la intervenció psicològica a realitzar de cada grup, i la seva implementació.

- Col·laborar en actuacions comunitàries quan es requereixi.
- Acordar amb la coordinadora del SIAD les coordinacions i derivacions en cada cas, respecte a les dones ateses per la psicòloga.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes, reculls de dades i memòries.
- Coordinar-se amb l'equip del SIAD i la referent de l'Ajuntament

En el cas que l'equip professional del SIAD compti amb una altra psicòloga, aquesta podrà donar suport, col·laborar i implementar les sessions grupals si les necessitats del servei així ho requereixi.

d.4) Assessora jurídica del SIAD

- Donar suport jurídic individual amb relació a la temàtica tractada.
- Realitzar el diagnòstic diferencial quan calgui.
- Planificar la intervenció jurídica a realitzar en cada cas.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.
- Assessorar a la coordinadora del SIAD pel que fa a l'atenció directa.
- Col·laborar en actuacions comunitàries quan es requereixi: formació personal del circuit local contra la violència masclista o altres.
- Acordar amb la coordinadora del SIAD les coordinacions i derivacions en cada cas, respecte a les dones ateses per l'assessora jurídica.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes, reculls de dades i memòries.
- Coordinar-se amb l'equip del SIAD i la referent de l'Ajuntament.
- Assessorar a les professionals del Servei en cas d'haver d'acudir a una citació judicial.

La intervenció de la jurista sempre serà per derivació de la responsable del SIAD, que haurà de realitzar una o varies entrevistes per valorar si és pertinent el suport jurídic des del SIAD.

La jurista del SIAD orientarà bàsicament la seva intervenció en el següent aspecte:

Realitzar atencions individuals: oferint un espai d'assessorament i orientació jurídica on les dones puguin informar-se dels seus drets i prendre decisions en funció de les possibilitats de la seva situació concreta.

La durada de l'assessorament jurídic serà valorada en funció de cada cas en particular, amb una intensitat màxima d'una sessió quinzenal.

Les professionals del servei hauran d'assistir a judicis relacionats amb els casos que s'atenen en el servei quan hi hagi una citació judicial que així ho requereixi.

d.5) Professional d'acció social

Per donar resposta a futures necessitats relacionades amb l'objecte d'aquest contracte i que al llarg de la durada d'aquest o de les seves pròrrogues poguessin sorgir, es preveu com a possible modificació del contracte, l'adscripció al SIAD, d'una professional amb les següent funcions:

- Informació (presencial o telefònica) del servei de SIAD.
- Primera acollida i derivació de les usuàries a altres serveis.

- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.
- Coordinació interprofessional:
 - Amb la coordinadora del SIAD, la psicòloga i l'assessora jurídica del SIAD, per a la derivació i seguiment de les usuàries.
 - Amb la Cap i la tècnica referent de l'Ajuntament per la coordinació del servei.
 - Amb els agents referents del circuit municipal contra la violència masclista per coordinar l'atenció, la derivació i el seguiment de casos.
 - Realització d'informes relacionats amb les tasques i atencions del servei.
 - I d'altres que es considerin oportunes pel seu càrrec i perfil professional, prevalent, en tot cas, l'atenció a les dones usuàries del servei.

El perfil d'aquesta professional seria: Llicenciatura o grau en Treball social, Educació Social o Psicologia, formació en gènere i violència masclista mínim 50 hores i experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques. Acreditació Nivell C de Català.

La previsió inicial d'hores setmanals destinades al servei serien d'unes 20 hores inicials, distribuïdes entre 14 hores setmanals d'atenció i 6 hores de coordinació si bé la dedicació i distribució d'hores definitiva restaria sotmesa a la valoració per part de l'Ajuntament de Gavà en el moment que, si s'escau, es decideixi fer aquesta incorporació.

Aquesta professional no s'inclourà al personal de gestió inicial del SIAD si no que la seva incorporació restarà sotmesa a una eventual modificació segons les necessitats que l'Ajuntament valori satisfer en el futur. Per la qual cosa els licitadors no l'hauran de incloure en la previsió de la seva oferta però si que hauran d'oferir un preu/hora que serà objecte de valoració automàtica i que no podrà superar el preu unitari màxim de 22,31 € (IVA exclòs).

e) Cura del personal prestador del servei

El contractista portarà a terme amb una periodicitat mínima de dues hores/bimensuals accions concretes adreçades a la cura de TOTES les professionals adscrites, amb la creació d'espais de supervisió i/o assessorament especialitzat dels professionals.

Les hores de les accions s'hauran de portar a terme cadascuna de les anualitats del contracte, incloses les possibles pròrrogues, i haurà d'estar vinculada a la supervisió i/o assessorament especialitzat a donar suport i cura per les tasques de les professionals adscrites al contracte.

L'empresa contractista haurà de presentar una proposta de les accions del primer any de vigència del contracte que haurà de ser validada pel responsable del contracte. Pels successius anys hauran de presentar una nova proposta al responsable del contracte de l'Ajuntament.

Aquesta proposta podrà ser millorada en el projecte tècnic que es objecte de valoració mitjançant judicis de valor

2.2 LOT 2: SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLITIQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI)

És també objecte del present plec la regulació de les condicions per a la contractació del Servei d'Atenció Integral LGBTI de l'Ajuntament de Gavà, en aplicació de la Llei 11/14, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals i transgènere i intersexuals i per eradicar la LGBTI fòbia.

El Servei d'Atenció Integral és una prestació de servei de proximitat, i forma part de la Xarxa de Serveis d'Atenció Integral de Catalunya.

Aquest servei ha d'atendre les persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de patir discriminació o violència per raó de l'orientació sexual, la identitat de gènere o l'expressió de gènere, amb la finalitat de donar respostes adequades, àgils, properes i coordinades a les necessitats d'aquestes persones.

El servei haurà de consolidar-se com un referent local LGBTI, i ha de donar suport per a dur a terme polítiques públiques mitjançant la sensibilització per fer efectiu el dret de les persones LGBTI, especialment pel que fa als àmbits de cultura, lleure, esport, famílies, salut, i d'altres que s'estimin oportuns.

S'hauran d'organitzar activitats amb coordinació amb el departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI i altres departaments de l'Ajuntament, entitats i institucions públiques o privades, i especialment amb la comunitat educativa. Aquestes activitats es podran portar a terme fora dels equipaments municipals.

a) Objectius generals

- Donar suport al desplegament del Programa de Polítiques LGTBI municipal organitzant jornades, programes de sensibilització...
- Oferir un servei d'atenció local (SAI local) de proximitat per a les persones LGBTI i aquelles que s'adrecin per qüestions de diversitat sexual, orientació sexual i identitat o expressió de gènere.
- Donar una atenció integral i de qualitat a les persones LGBTI fent un acompanyament eficient pel coneixement dels recursos específics del territori i llurs necessitats.
- Facilitar la coordinació institucional de les accions locals i territorials, per agilitzar i millorar l'acció política i les respostes a la ciutadania a partir d'una xarxa de professionals i serveis que facilitin l'optimització dels recursos.
- Sensibilitzar a la població del municipi de l'existència de persones LGBTI, mitjançant la difusió de la posada en marxa del servei.
- Donar a conèixer aquest servei a les persones LGBTI i a les persones que ho necessitin.
- Donar suport específic per presentar incidències i denúncies per discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i per realitzar determinats tràmits.
- Oferir informació i recursos LGBTI als diferents serveis i equipaments de la població o el territori.

b) Organització del servei

El servei d'atenció integral ha de garantir la prestació de les següents funcions:

b.1) Donar informació

El SAI ha de donar la informació requerida sobre temàtica LGBTI, segons els àmbits d'actuació i de competències:

- Informació de les entitats: Qualsevol informació que tingui a veure amb els àmbits específics que treballi una entitat en qüestió.
- Informació de l'administració local: Tota aquella informació el contingut de la qual sigui competència local, caldrà donar la resposta directament des del SAI local.
- Informació de l'administració de la Generalitat i de l'administració Estatal: Tota aquella informació el contingut de la qual sigui de competència de l'Administració de la Generalitat o d'àmbit estatal, caldrà consultar-la al SAI central.
- S'haurà de recollir els continguts de cada informació en una base de dades.

b.2) Atendre Incidències

Atendre aquelles demandes que plantegen les persones de la població, que no són considerades infracció administrativa d'acord amb l'article 34 de la Llei 11/2014, ni els fets poden ser constitutius de delictes dins l'àmbit penal, ni es tracta de discriminacions comeses en l'àmbit laboral.

Per resoldre la incidència cal:

- Dur a terme les gestions necessàries per atendre i resoldre el cas plantejat, en el termini més breu possible.
- Recollir la informació bàsica de cada incidència.

b.3) Atendre possibles casos de discriminació

El SAI ha d'estar habilitat per atendre la recepció de denúncies per possibles situacions de discriminació a les persones LGBTI.

En el moment que s'interposa una denúncia per possible discriminació s'atendrà a la persona denunciant acollint-la i orientant-la en la interposició de la denúncia, així com informant-la de les vies i procediments existents, d'acord amb els següents passos:

- Recollida de la informació
- Valoració i actuacions d'acord amb la normativa aplicable

b.4) Implementar accions de sensibilització cap a la ciutadania

El SAI ha de treballar conjuntament amb el departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament de Gavà per a donar suport en la programació, coordinació i implementació d'accions en el marc de les polítiques públiques LGBTI de l'Ajuntament: jornades de commemoració anuals, activitats de sensibilització en coordinació en diferents àmbits o amb coordinació amb altres serveis, i similars.

c) Horari d'atenció del servei.

El servei es prestarà durant 20 hores setmanals.

L'horari de la primera atenció i informació al públic del SAI serà en horari de tarda, el dia de la setmana que s'acordi entre el Servei i l'Ajuntament, d'acord amb les necessitats d'aquest, i es durà a terme en l'equipament municipal de La Casa Gran i/o altres a concretar segons

necessitats del servei i programes. La resta d'horari es distribuirà entre les funcions assignades, segons necessitats i previ acord de les parts.

Durant el mes d'agost no hi haurà servei.

d) El personal del Servei d'atenció integral (SAI) constarà de:

- Un/a professional especialitzada en temes de LGTBI i sexualitat

Les principals funcions d'aquest professional són:

d.1) Donar informació

El SAI té l'encàrrec de donar la informació requerida sobre temàtica LGTBI, segons els àmbits d'actuació i de competències.

- Informació de les entitats: Qualsevol informació que tingui a veure amb els àmbits específics que treballi una entitat en qüestió.
- Informació de l'administració local: Tota aquella informació el contingut de la qual sigui competència local, caldrà donar la resposta directament des del SAI local.
- Informació de l'administració de la Generalitat: Tota aquella informació el contingut de la qual sigui de competència de l'Administració de la Generalitat, caldrà consultar-la al SAI central.
- Informació de l'administració Estatal: Tota aquella informació que sigui d'àmbit estatal, caldrà consultar-la al SAI central.

d.2) Atendre incidències

A les possibles demandes que plantegen les persones de la població que no poden considerar-se infracció administrativa d'acord amb l'article 34 de la Llei 11/2014, ni els fets poden ser constitutius de delictes dins l'àmbit penal, ni es tracta de discriminacions comeses en l'àmbit laboral.

Per resoldre la incidència cal intermediar, dur a terme les gestions necessàries per atendre i resoldre el cas plantejat.

La resolució de la mateixa haurà de ser al moment o en el termini més breu possible.

Cal recollir la informació bàsica de cada incidència.

La resolució de la incidència ha de servir, també, per revisar serveis, protocols i accions de l'Administració per tal de modificar processos perquè la incidència no torni a succeir.

d.3) Atendre possibles casos de discriminació

El SAI ha d'estar habilitat per atendre la recepció de denúncies per possibles situacions de discriminació a les persones LGTBI.

En el moment que s'interposa una denúncia per possible discriminació s'atendrà a la persona denunciant acollint-la i orientant-la en la interposició de la denúncia, així com informant-la de les vies i procediments existents.

d.4) Implementar accions i activitats del programa LGTBI municipal, coordinar-se amb l'equip tècnic del departament de Feminisme, Igualtat i LGTBI de l'Ajuntament de Gavà per a l'organització de programes, jornades anuals i commemoratives

d.5) Assistència a reunions d'altres administracions públiques, entitats, serveis, agents tant del municipi com d'altres serveis relacionats amb les funcions del servei.

d.6) Realitzar la memòria anual del servei

d.7) Gestió de les bases de dades

d.8) Gestió de les xarxes socials LGBTI municipals

d.9) Desenvolupament d'accions de sensibilització, així com altres activitats relacionades que es considerin necessàries dins del programa de Polítiques LGTBI municipals.

2.3 LOT 3: PUNTS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT, AGRESSIONS SEXUALS I MASCLISTES I AGRESSIONS LGTBIFÒBIQUES EN ESPAIS D'OCI (PUNTS LILES)

És objecte de contracte els punts liles, que són espais de seguretat per a la prevenció de l'assetjament, l'abús i les agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBifòbiques als espais públics d'oci, així com d'assessorament i actuació en cas que se'n produeixi alguna agressió.

En aquest context ofereixen informació, sensibilització, prevenció i primera atenció si s'escau davant de les conductes sexistes.

L'Ajuntament de Gavà té en el seu Pla de Polítiques d'Igualtat accions per la lluita contra la violència masclista en tots els seus àmbits.

Les violències sexuals són un fenomen estructural, resultat d'una societat patriarcal, i una manifestació més de les violències masclistes.

La major part de les agressions sexuals són comeses per coneguts en espais privats, però als espais públics les manifestacions són diverses: des de la invasió corporal, (agressions o abusos) amenaces, propostes i comentaris verbals, exhibicions corporals o la violació.

Els espais públics no són neutres, i impacten de manera diferent segons les identitats i diversitats de les persones, concretament aquelles que es troben en situacions més vulnerables en referència a les diferents opressions per raó de gènere i identitat.

Les diferents administracions públiques són responsables de la protecció i la garantia dels drets fonamentals de la ciutadania, també als espais públics. Com a tal l'Ajuntament de Gavà ha de garantir la prevenció i intervenció en les situacions de violències sexuals que tinguin lloc als espais públics.

a) Objectius generals

Els Punts de prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBifòbiques en espais d'oci (punts liles) del municipi de Gavà, identificats amb la presència d'una carpa o estand, en els diferents espais d'oci i festes municipals, ha d'oferir els següents serveis:

- Oferir informació de caire preventiu, sensibilització, a les i els joves que s'apropin a la carpa, sobre assetjament i agressions masclistes, principalment centrada en un context d'oci nocturn, però també oferint informació sobre violències masclistes en altres àmbits.
- Atenció i assessorament: davant de situacions d'agressió, atendre de manera individual i confidencial a les persones que vulguin explicar una situació d'agressió masclista viscuda en el context de les festes o en qualsevol altre àmbit. Aquesta

atenció comporta, coordinació amb la resta d'agents implicats i centralització de totes les intervencions realitzades durant el servei per part de qualsevol dels agents.

- Recollir dades relacionades amb el servei i l'atenció realitzada: nombre de consultes, edat, tipus de consulta, actuació executada.
- Intervenir d'acord amb el protocol de l'Ajuntament, en cas que es detecti una agressió masclista.

b) Organització del servei

Els punts liles han de garantir la prestació de les següents funcions:

b.1) Personal de la carpa o estand, s'encarregarà de fer:

- Sensibilització: Oferir informació de caire preventiu a les i els joves que s'apropin a la carpa, sobre assetjament, agressions masclistes i agressions LGTBIfòbiques, principalment centrada en un context d'oci nocturn, però també oferint informació sobre violències masclistes i LGTBIfòbiques en altres àmbits.
- Atenció i assessorament: davant de situacions d'agressió: Atendre de manera individual i confidencial a les persones que vulguin explicar una situació d'agressió masclista o LGTBIfòbica viscuda en el context de les festes o en qualsevol altre àmbit.
- Aquesta atenció comporta, en funció de cas:
 - Contenció emocional especialitzada.
 - Proporcionar un espai de seguretat i confort a la persona.
 - Oferir assessorament a la persona que ha patit la situació sobre com a actuar, així com recursos i serveis disponibles especialitzats al seu abast.
 - Activació de protocol d'urgència en cas que la situació ho requereixi.

b.2) La parella itinerant, en els espais que s'indiquin en la present licitació, quan sigui requerit en funció de la previsió que de les activitats de festes i oci nocturn es disposa a la clàusula 2.3.c) d'aquest Plec de prescripcions tècniques, s'encarregarà de fer:

- Sensibilització sobre els diferents tipus d'agressions masclistes o LGTBIfòbiques que es poden produir en els contextos festius.
- Informació i assessorament sobre violència masclista o LGTBIfòbica en altres àmbits
- Intervenció: d'acord amb el protocol de l'Ajuntament, en cas que es detecti una agressió masclista o LGTBIfòbica i acompanyament a la carpa si s'escau

b.3) Així mateix, el personal haurà de facilitar informació de les incidències i intervencions efectuades en cada festa. Aquesta informació s'haurà de passar l'endemà de la festa, i de la manera que s'acordi entre l'Ajuntament i l'empresa.

El personal haurà de coordinar-se amb la resta d'agents implicats per centralitzar les intervencions realitzades durant el servei per part de qualsevol dels agents.

S'haurà de garantir la recollida de dades relacionades amb el servei i l'atenció realitzada: número de consultes, edat, tipus de consulta, actuació executada.

Fer sessions de formació sobre prevenció i sensibilització contra la violència masclista i les agressions sexuals o agressions LGTBIfòbiques al personal de seguretat, barres i/o d'altres que intervinguin en aquests espais i que es valori la seva idoneïtat per una millor coordinació. Aquestes sessions s'acordaran prèviament entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

Hauran de treballar coordinadament amb la resta de recursos municipals, fer reunions de coordinació prèvies a cada activitat amb l'equip municipal i formació específica en matèria de prevenció i sensibilització sobre violències sexuals a professionals de manteniment, de les barres i/o d'altres quan es consideri necessari.

c) Horari d'atenció del servei.

Hi haurà un total de 46 hores anuals a distribuir de la següent forma:

38 hores anuals, distribuïdes entre l'assistència a les Festes i espais d'oci nocturn de la ciutat incloses les reunions de coordinació prèvia i redacció dels informes de cada actuació i 8 hores anuals de formació al personal de seguretat, barres i/o d'altres . La distribució de les hores podran modificar-se segons necessitats de l'Ajuntament:

El servei previst és per les següents festes i espais d'oci nocturn:

Activitat	Data	Hores assistència activitat	Nombre de professionals a assignar a activitat	Hores totals professionals
Concert festa Major	Juny	2 h	2 personal carpa/estand	4 h
Festa Jove I	Juny	4 h	2 personal carpa/estand	8 h
Festa Jove II	Juny	7 h	2 (personal carpa/estand) + 2 (parella itinerant)	28 h
Festa Juliol I	Juliol	5 h	2 personal carpa/estand	10 h
Festa Juliol II	Juliol	5 h	2 personal carpa/estand	10 h
Carnestoltes	s/any	3 h	2 personal carpa/estand	6 h
Festa Sant Nicasi	desembre	5 h	2 (personal carpa/estand) + 2 (parella itinerant)	20 h
Castaween	Octubre-novembre	3 h	2 personal carpa/estand	6h
Altres activitats	A determinar	4 h	2 personal carpa/estand	8 h
	Previsió hores totals assistència activitats Festes i oci nocturn	38 h	Previsió hores totals anuals assistència professionals activitats Festes i oci nocturn	100 h

Aquestes activitats i espais poden modificar-se d'acord amb la programació municipal.

d) El personal del Servei de Punts de prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBIfòbiques en espais d'oci (punts liles)

- Dos professionals especialitzades en agressions sexistes i en violència masclista i agressions LGTBIfòbiques, per donar informació, atenció i assessorament a l'estand/carpa informativa.
- Dos professionals per les tasques itinerants, especialitzades en agressions sexistes i en violència masclista i agressions LGTBIfòbiques per fer sensibilització, detecció precoç, assessorament, atenció i acompanyament, en l'itinerari pactat per l'equip municipal, quan sigui requerit en funció de la previsió que de les activitats de festes i oci nocturn es disposa a la clàusula 2.3.c) d'aquest Plec de prescripcions tècniques.

Clàusula 3. Perfils dels mitjans personals a adscriure al contracte

3.1 LOT 1: SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

a) Mitjans personals

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb la formació i experiència següents:

- Coordinadora del SIAD:
 - Llicenciatura o grau en ciències socials, ciències de la salut o humanitats, o àrees afins.
 - Formació en gènere i violència masclista mínim 50 hores
 - Experiència mínima de tres anys en lloc de similars tasques.
 - Acreditació Nivell C de Català.
- Agent d'Igualtat:
 - Llicenciatura o grau en Ciències Socials i/o Humanitats.
 - Formació en gènere i violència masclista mínim 50 hores
 - Experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques.
 - Acreditació Nivell C de Català.
- Psicologa del SIAD especialitzada en igualtat de gènere i violència masclista:
 - Llicenciatura o grau en psicologia.
 - Formació en gènere i violència masclista mínim 30 hores.
 - Experiència mínima de tres anys en atenció a dones víctimes de violència masclista.
 - Estar col·legiada en el col·legi de Psicòlegs.
 - Acreditació Nivell C de Català.

- Una assessora jurídica especialitzada en igualtat de gènere i violència masclista:
 - Llicenciatura o grau en dret.
 - Formació específica en gènere i violència masclista mínim de 30 hores.
 - Experiència mínima de tres anys en atenció a dones víctimes de violència masclista i dret de família.
 - Acreditació Nivell C de Català.

3.2 LOT 2: SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLITIQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI)

a) Mitjans personals

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb la formació i experiència següents:

- Un/a professional especialitzat en temes d'LGTBI
 - Llicenciatura o grau en ciències socials, ciències de la salut o humanitats, o àrees afins.
 - Formació en gènere i LGBTI i violència masclista mínim de 20 hores.
 - Experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques.
 - Acreditació Nivell C de Català.

3.3 LOT 3: PUNTS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT, AGRESSIONS SEXUALS I MASCLISTES I AGRESSIONS LGTBIFÒBIQUES EN ESPAIS D'OCI (PUNTS LILES)

a) Mitjans personals

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb la formació i experiència següents:

- Dos professionals especialitzades en agressions sexistes i en violència masclista i agressions LGTBifòbiques, per donar informació, atenció i assessorament a l'estand/carpa informativa.
- Dos professionals per les tasques itinerants, especialitzades en agressions sexistes i en violència masclista i agressions LGTBifòbiques per fer sensibilització, detecció precoç, assessorament, atenció i acompanyament, en l'itinerari pactat per l'equip municipal, quan sigui requerit en funció de la previsió que de les activitats de festes i oci nocturn es disposa a la clàusula 2.3.c) d'aquest Plec de prescripcions tècniques.

La formació requerida pel personal a adscriure a aquest lot serà la següent:

- Llicenciatura o grau en ciències socials, ciències de la salut o humanitats, o àrees afins. Formació en gènere i violència masclista mínim de 50 hores.
- Experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques.
- Acreditació Nivell C de Català.

Per a tots els lots:

El contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

Totes les professionals hauran de tenir especialització en igualtat de gènere i violència masclista.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

Clàusula 4. Altres mitjans materials i recursos econòmics

4.1 LOT 1: SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

a) Mitjans materials

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials següents:

- L'empresa contractista del servei licitat ha de proveir d'un ordinador portàtil al qual hi tindrà accés el personal adscrit al servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), per a la realització dels tallers i/o per les tasques de les professionals.

b) Recursos econòmics

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els recursos econòmics següents:

- La empresa contractista haurà de destinar per a la realització del programa estable d'activitats Punts G' destinat a dones de la ciutat un mínim de 3.000 euros per edició.
- La empresa contractista haurà de destinar a l'adquisició de llibres de l'Espai CIRD (Centre d'Informació i de Recursos per a Dones), actualització i reposició del material tecnològic del SIAD un mínim de 500 euros anuals.

4.2 LOT 2: SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLITIQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI)

a) Mitjans materials

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials següents:

- L'empresa contractista del servei licitat ha de proveir d'un ordinador portàtil al qual hi tindrà accés el personal adscrit al servei del Programa de Politiques LGTBI i el Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI), per a la realització dels tallers i/o per les tasques de les professionals.

Clàusula 5. Requisits de l'empresa

L'empresa contractista donarà compliment amb tots els requisits establerts a la normativa vigent. Els tres lots queden sota el següent marc legislatiu:

Àmbit internacional:

- Conveni d'Istanbul, en vigor des de 2014 (directiva europea).
- Recomanació general 35 (2017) del Comitè de la CEDAW (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).

Àmbit estatal:

- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.
- Codi penal espanyol (modificat per la Llei orgànica 1/2015).

Àmbit autonòmic:

- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci. Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya 2019.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes

Àmbit Comarcal :

- Pla per la diversitat sexual i de gènere. Consell Comarcal del Baix Llobregat 2020-2024

Àmbit municipal

- Plans d'Igualtat intern, Pla de Polítiques municipal, protocol del circuit local contra la violència masclista, Protocol contra l'assetjament sexual, per raó de sexe , d'altres reglaments i ordenances propis de l'Ajuntament de Gavà que tinguin vinculació amb la temàtica.

Clàusula 6. Obligacions de l'adjudicatari

El contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Selecció i contracció del personal
- Comparèixer davant els òrgans judicials i administratius que així ho requereixin i elaborar els informes que sol·licitin.
- Control d'un bon funcionament del servei.
- Coordinació amb els responsables municipals designats, on es realitzi una avaluació de les feines desenvolupades pel personal contractat, i un seguiment del servei.

- El contractista del servei no acceptarà mai cap remuneració econòmica o gratificació de les usuàries del servei, i vetllarà per la independència entre el servei municipal i altres serveis privats.
- Es garantirà des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars). Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores.
- Els canvis o suplències als serveis seran comunicats a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum de la persona substituïda. L'empresa contractista s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

Clàusula 7. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Derivar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Proveir d'espais adequats i del material fungible necessari per a la correcta realització de les seves funcions.

Clàusula 8. Seguiment general de les actuacions

8.1 LOT 1: SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

El contractista ha de complimentar la base de dades i el registre de tota l'activitat dels SIAD d'acord amb les dades requerides per l'Ajuntament de Gavà, la llei de protecció de dades i es lliuraran trimestralment a la coordinadora tècnica de l'ajuntament de Gavà.

L'actual registre de l'atenció directa individual conté: fitxa d'obertura d'expedient amb les dades de filiació, el perfil de les dones ateses –edat, residència, estat civil, nacionalitat, nivell d'instrucció, professió, situació laboral, canal d'entrada, nombre de filles/fills-, tipus de demanda, temes treballats, lloc on s'ha derivat, nombre de dones noves ateses, total de dones ateses, nombre d'entrevistes de seguiment realitzades, nombre d'entrevistes amb la psicòloga i amb l'assessora jurídica i nombre d'entrevistes amb professionals per coordinació de casos. Respecte a les activitats de sensibilització es plantejaran informes segons els indicadors previstos.

Caldrà deixar constància escrita dels acords de les entrevistes amb entitats, dels acords en entrevistes amb professionals, i de totes les reunions en les quals es participa.

Així mateix, també presentarà una memòria anual del SIAD, on es detallaran les gestions realitzades des del servei i alhora realitzar les propostes de programació futures. Aquesta memòria haurà de recollir un informe qualitatiu que valori les activitats i contingut, incorporant valoracions dels i de les participants/persones ateses, que puguin redefinir la programació establerta, així com altre informació que requereixi la coordinació tècnica de l'Ajuntament.

Aquesta memòria es presentarà abans de finalitzar el mes de gener de cada any i es presentarà en format digital.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió de l'equipament.

8.2 LOT 2: SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE POLITIQUES LGTBI I EL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI)

L'adjudicatari ha de complimentar la base de dades i el registre de tota l'activitat del Servei d'atenció Integral (SAI) d'acord amb les dades requerides per l'Ajuntament de Gavà, la llei de protecció de dades i es lliuraran trimestralment a la coordinadora tècnica de l'ajuntament de Gavà. Així mateix, també haurà de complimentar les bases de dades que faciliti la Generalitat o l'Ajuntament.

Així mateix, també presentarà una memòria anual del Servei del programa de polítiques LGTBI i SAI, on es detallaran les gestions realitzades des del servei i alhora realitzar les propostes de programació futures. Aquesta memòria haurà de recollir un informe qualitatiu que valori les activitats i contingut, incorporant valoracions dels i de les participants/persones ateses, que puguin redefinir la programació establerta, així com altre informació que requereixi la coordinació tècnica de l'Ajuntament. Aquesta memòria es presentarà abans de finalitzar el mes de gener de cada any i es presentarà en format digital.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió de l'equipament.

8.3 LOT 3: PUNTS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT, AGRESSIONS SEXUALS I MASCLISTES I AGRESSIONS LGTBIFÒBIQUES EN ESPAIS D'OCI (PUNTS LILES)

L'adjudicatari ha de complimentar la base de dades i el registre de tota l'activitat efectuada pels punts liles d'acord amb les dades requerides per l'Ajuntament de Gavà. Es lliurará un informe per servei realitzat a la coordinadora tècnica de l'Ajuntament de Gavà.

Així mateix, també presentarà una memòria anual del servei (Punts Liles), on es detallaran les gestions realitzades des del servei i alhora realitzar les propostes de programació futures. Aquesta memòria haurà de recollir un informe qualitatiu que valori les activitats i contingut, incorporant valoracions dels i de les participants/persones ateses, que puguin redefinir la programació establerta, així com altre informació que requereixi la coordinació tècnica de l'Ajuntament. Aquesta memòria es presentarà abans de finalitzar el mes de gener de cada any i es presentarà en format digital.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió de l'equipament.

Clàusula 9. Coordinació entre el contractista i l'Ajuntament

Per a tots els Lots que componen aquesta licitació:

Es duran a terme reunions entre l'empresa contractista i l'Ajuntament una vegada al trimestre. Segons les necessitats es reuniran la resta de les persones responsables.

Clàusula 10. Sistema de registre i informació

Per a tots els Lots que componen aquesta licitació:

El contractista garantirà el compliment dels requisits del sistema de registre i indicadors que determini l'Ajuntament. Tanmateix haurà de facilitar aquesta informació cada vegada que ho sol·liciti la coordinadora tècnica de l'Ajuntament de Gavà.

L'Ajuntament estarà informat de qualsevol incidència significativa dels serveis: casos més complexos, relació amb altres serveis, disfuncions temporals, entre d'altres.

També supervisarà aspectes tècnics dels serveis respecte a l'abordatge dels casos i intervencions grupals (si és el cas).

Clàusula 11. Finalització del contracte i traspàs

Per a tots els Lots que componen aquesta licitació:

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del Servei en el termini de vuit dies naturals prevists a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les usuàries, L'Ajuntament l'ordenarà i el supervisarà.

La cap de departament de Feminisme,
Igualtat i LGBTI