



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL

58/2022/SQSCR

Administració Contractant **Ajuntament de Sant Quirze del Vallès**

Objecte del contracte: Servei d'assessorament jurídic per a dones i usuaris del servei LGTBI de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'orientació jurídica per a dones i per a persones LGTBI.

Aquest servei s'ofereix des del servei de Drets Civils i Gènere de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, ubicat a l'Espai Maria-Mercè Marçal.

2. DESCRIPCIÓ

El Servei d'Informació i Atenció a les Dones de Sant Quirze del Vallès és una prestació municipal que ofereix orientació jurídica a dones en els àmbits civil, penal, laboral i estrangeria.

Des de l'any 2017 aquest servei d'assessorament jurídic també s'adreça a persones del col·lectiu LGTBI per a l'assessorament en situacions de discriminació i lgtbifòbia.

Aquest servei està adreçat a les dones del municipi i a persones del col·lectiu LGTBI que han patit o pateixen alguna situació de violència masclista o qualsevol altre tipus de discriminació per raó de gènere, identitat o expressió de gènere i/o orientació sexual.

3. PRESTACIONS A REALITZAR

Suport, acompanyament i orientació jurídica individual i/o grupal de les persones derivades del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i de les persones derivades del Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI) i registre de totes les actuacions dutes a terme amb les persones usuàries.

Col·laboració, quan s'escaigui, en accions de sensibilització i formació adreçades a la ciutadania.

Participació en espais d'intercanvi professional, coordinacions o reunions multidisciplinars quan a criteri de la persona responsable del contracte, la seva presència sigui necessària.

Realització d'una memòria anual del Servei d'Assessorament Jurídic, l'entrega de la qual s'haurà de realitzar durant el mes de gener.



4. DESTINATARIS

Les persones destinatàries d'aquest servei són les persones derivades del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i de les persones derivades del Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI).

Quan es tracti de la participació en espais d'intercanvi municipal, les destinatàries poden esdevenir puntualment les professionals que participin en aquests espais. En les possibles col·laboracions puntuals en alguna acció de sensibilització, també podrà ésser destinatària tota la ciutadania.

5. CARACTERISTIQUES DEL SERVEI/ SUBMINISTRAMENT

Per a la prestació d'aquest servei es precisa una persona jurista col·legiada, especialitzada en drets de les dones, violències masclistes i lgbifòbia així com en discriminació per raó de gènere.

El personal adscrit a aquest contracte serà aportat per l'empresa o entitat adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeixi cap vincle funcional ni laboral.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament, com a mínim amb un mes d'antelació, a l'administració, qualsevol substitució o modificació d'aquesta persona. En tot cas, serà necessari fer un traspàs dels expedients en vigor cap a altres persones substitutes.

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per al bon funcionament del servei.

Les baixes, els permisos i absències del personal adscrit al servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb el personal suplent, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera que en cap moment la prestació del servei pugui quedar reduïda. En cas que aquesta suplència no sigui possible, les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.

L'adjudicatària, en la seva condició d'empresa serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també el conveni col·lectiu que correspongui.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment els plans formatius per a les seves professionals.

A l'inici de l'execució del contracte, la persona contractista tindrà l'obligació d'especificar la persona o les persones concretes que executaran el servei i d'acreditar la seva afiliació o situació d'alta a la Seguretat Social.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat, si fos necessari en el procés de selecció d'ofertes, de poder entrevistar-se amb la persona responsable del



servei i alguna de les persones indicades en l'oferta de les empreses, que consideri més idònies.

D'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP, en cas de venciment del contracte, si no s'hagués formalitzat el nou contracte que garantitzi la continuïtat del servei, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte, en els termes que estableix l'esmentat article.

La representació externa, tant a efectes de relació amb les entitats, institucions, organismes, persones, públiques i privades, com als mitjans de comunicació, corresponen a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà derivada de la relació amb les usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, material divulgatiu o qualsevol altre tipus de contingut, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte. En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte l'empresa adjudicatària hi farà constar la titularitat municipal del servei.

L'adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la corporació municipal per tal de garantir el seguiment i l'avaluació del servei.

Serà necessària la presentació de la documentació relativa a la prevenció de riscos laborals i l'assegurança obligatòria de responsabilitat civil, mitjançant la plataforma electrònica Prevengos del Servei de Prevenció Aliè ETEGMA.

De conformitat amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els contractistes i proveïdors, en la mesura del possible, presentaran la documentació en català i faran ús del català en els serveis que són objecte del contracte.

L'adjudicatària s'obliga a respectar en tot moment la confidencialitat de la informació que es conegui arran de la prestació del servei contractat i a complir amb les prescripcions que es preveuen a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i, en especial, les contingudes a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS

Periodicitat dels serveis:

La dedicació serà de 110 hores anuals, a raó de 10 hores mensuals d'atenció presencial obligatòria, distribuïdes en 2 dies d'atenció presencial al mes durant 11 mesos (el mes d'agost no es prestarà el servei). Aquesta periodicitat pot variar en funció de l'evolució del servei i de les necessitats detectades, prèvia proposta del servei de Drets Civils i Gènere.

L'horari de prestació del servei s'acordarà prèviament amb la persona responsable del contracte i llevat de situacions excepcionals degudament



justificades, l'horari de prestació haurà de coincidir amb l'horari d'obertura de l'Espai Maria-Mercè Marçal.

Les 10 hores mensuals es destinaran a atenció individualitzada i grupal, a accions formatives o de sensibilització i a coordinacions o reunions multidisciplinars, en funció de les necessitats detectades i a proposta de la persona responsable del contracte del servei de Drets Civils i Gènere.

Amb caràcter general, el servei tindrà una durada d'una hora, dels quals 45 minuts es destinaran a la visita amb la persona usuària i els 15 minuts restants a treballs interns de coordinació o registre de la visita.

Quan amb caràcter excepcional i puntual, es requereixi fer una atenció no presencial, la persona responsable del contracte podrà acordar amb la jurista aquest canvi de modalitat.

Funcions de l'Ajuntament:

- Coordinació, planificació, seguiment i direcció de la gestió del servei establint els mecanismes necessaris per fer-ho.
- Planificació de l'agenda de visites.
- Primera acollida i atenció a les usuàries per tal d'identificar les necessitats i valorar si procedeix fer la derivació al servei d'assessorament jurídic.
- Registre, supervisió i altes de fitxes i expedients a la base de dades Hèstia.
- Seguiment dels casos per tal d'establir una valoració conjunta de les actuacions més adients en cada cas.
- Derivació a altres serveis si s'escau.
- Supervisió i seguiment del correcte funcionament del servei.
- Dissenyar els corresponents mecanismes d'avaluació del servei.

Funcions de l'adjudicatària:

- Assessorament i acompanyament individual o grupal a les persones derivades pel SIAD o pel SAI.
- Registre de les intervencions efectuades a la base de dades Hèstia o en cas que fos necessari, a altres eines habilitades a tals efectes.
- Quan sigui requerida, participació en espais d'intercanvi professional, coordinacions o reunions multidisciplinars.
- Quan s'escaigui, coordinació amb l'equip tècnic i altres serveis o entitats ja siguin municipals o supramunicipals.
- Col·laboracions puntuals en accions de formació i sensibilització dirigides a la ciutadania o a altres professionals.
- Elaboració de la memòria anual del servei.
- Mantenir i assegurar la confidencialitat del servei.

Relació amb les persones usuàries del servei:

L'adjudicatària haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des del servei de Drets Civils i Gènere, que a tots els efectes seran considerades usuàries de l'Espai Maria-Mercè Marçal, llevat dels casos d'accions dirigides al conjunt de la ciutadania, les sessions d'intercanvi professional, reunions o coordinacions tècniques.



L'adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

Model d'intervenció:

Es parteix d'un model d'atenció especialitzada de primer nivell, amb una professional que intervindrà en funció de les necessitats de cada persona o grup d'aquestes, en coordinació amb l'equip tècnic del servei de Drets Civils i Gènere.

Es treballarà des d'una perspectiva feminista, en xarxa i amb una vessant interdisciplinària. Es tindran en compte tots els serveis i recursos municipals o supramunicipals per tal d'oferir la resposta i els recursos més adients en cada cas concret.

7. COORDINACIÓ

L'empresa haurà de garantir la possibilitat de programar reunions de forma periòdica amb la persona responsable del contracte del servei de Drets Civils i Gènere, per tal d'abordar la coordinació i valoració del funcionament del servei.

Sant Quirze del Vallès,

Jamie Amat Ustrell - DNI 47178154W (SIG)
Agent d'igualtat
Ajuntament de Sant Quirze del Vallès
Signat el 14/04/2022 a les 14:39:00