



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

ANNEX 7 PPT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A DONES (SIAD) DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació del **Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)** de Castellar del Vallès, un servei especialitzat per a les dones, que ofereix informació, assessorament, primera atenció i acompanyament en l'exercici dels drets de les dones.

És un servei públic i gratuït 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, garantint la privacitat i confidencialitat a les persones usuàries.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès, en el marc de la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del Dret de les Dones a eradicar la Violència Masclista i 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 que realitza una tasca prioritària en matèria d'atenció a les dones que pateixen o han patit violència masclista i/o discriminació de gènere. Així mateix, l'Ajuntament de Castellar del Vallès té en el seu Pla de Polítiques d'Igualtat accions per a la lluita contra la violència masclista en tots els seus àmbits.

Aquesta licitació inclou **assessoreries amb professionals especialitzats/des en psicologia i dret**, respectivament, capaces d'intervenir en les diferents demandes de les persones usuàries. Els serveis d'atenció tenen com a objectiu coordinar, informar, orientar, assessorar i promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les usuàries com a finalitat d'empoderament personal, donant resposta a les diferents demandes.

D'altra banda, l'objecte d'aquest contracte també inclou els **Punts Lila**, espais de seguretat per a la prevenció de l'assetjament, l'abús i les agressions sexuals i masclistes i agressions LGBTIfòbiques. Aquests espais s'activen amb ocasió d'activitats d'oci nocturn, i també ofereixen assessorament i actuació, en cas que se'n produeixi alguna agressió.

Així mateix, dins l'objecte del contracte s'inclou la realització **d'accions i activitats de formació i sensibilització** per part de un/a professional especialitzada en dret, psicologia, educació social o altres branques de les ciències socials adreçades a la plantilla de l'ajuntament i a la ciutadania, amb la finalitat de crear i adequar mecanismes necessaris per a la integració de la transversalitat de la perspectiva de gènere en les seves actuacions i, alhora, esdevenir un instrument pedagògic per desenvolupar i promoure la participació social i comunitària.

Lots: Aquesta contractació consta dels següents lots:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- **LOT 1:** Hi consten dues prestacions : Atenció psicològica per a dones i els seus fills i filles i Servei Punts de Prevenció de l'assetjament, i el Punt Lila (agressions sexuals i masclistes i LGTBIfòbiques en espais d'oci)
- **LOT 2:** Servei d'orientació i assessorament jurídic.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

a) Destinataris del servei

Dones residents a Castellar del Vallès, i les seves filles i fills menors d'edat i/o majors d'edat amb discapacitat reconeguda, especialment aquelles en situació d'exclusió o risc social.

b) Objectius

Donar resposta integral a les necessitats i problemàtiques de les dones i el seus fills i filles. En particular:

- Oferir el servei d'informació, orientació i assessorament, i 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. Donar visibilitat 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.
- Assumir les funcions de detecció, exploració, valoració, atenció social, psicològica i jurídica.
- Facilitar atenció i assessorament a situacions de discriminació per raó de gènere, ja sigui en l'àmbit públic o el privat.
- Reconèixer el dret de les dones en matèria de violència masclista, en quan a prevenció, atenció, protecció, recuperació i reparació integral.
- Garantir pluralitat de respostes en una pluralitat de situacions. Adoptar mesures específiques en diverses situacions i àmbits.
- Promoure un abordatge global, establint circuits de treball, cooperació i coordinació entre els diferents agents del territori, evitant la victimització secundària de la dona.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- Donar una segona opinió a les usuàries sobre algun procés judicial que vulgui emprendre la dona i informar-la sobre si té dret a la justícia gratuïta i fer-ne la derivació.
- Col·laborar en accions específiques de prevenció i sensibilització sobre discriminació, violència masclista i altres temes i àmbits d'interès per a les dones de Castellar del Vallès.

3.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS A PRESTAR

El SIAD de Castellar del Vallès ha de oferir els següents serveis:

- Atenció psicològica individual i grupal.
- Primera atenció, informació i sensibilització.
- Informació jurídica individual.
- Impuls i implementació d'accions i activitats comunitàries, la seva posada en acció, seguiment i valoració d'aquestes.
- Coordinació i derivació de la resta de serveis del circuit local contra la violència masclista.
- Disseny, coordinació i implementació d'una programació d'activitats i tallers per afavorir l'empoderament 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.
- Tasques d'assessorament i orientació en Punts de Prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i LGTBIfòbiques en espais d'oci (Punt Lila)

4.- SISTEMA D'INFORMACIÓ

a) Documentació generada

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

Correspon a la Unitat de Feminisme de l'Ajuntament de Castellar del Vallès la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual,...) derivada de l'execució del servei que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castellar del Vallès per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

b) Protecció de dades

Totes dues parts s'obliguen al compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades - RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD) i normativa complementària.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

Les parts tractaran les dades personals de contacte professional de les persones que intervenen en el marc de el contracte amb la finalitat de la gestió del projecte i de la relació contractual. Per accedir, rectificar, suprimir i exercir la resta dels drets cada interessat podrà dirigir-se a les adreces recollides en l'inici del present contracte.

Atès que la realització dels serveis suposa el tractament de dades personals de les persones usuàries del servei, l'adjudicatària assumeix la condició d'encarregat del tractament de les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament per les que desenvolupa els serveis de motiu de contractació.

A fi de garantir el compliment de la legislació, l'adjudicatària es compromet a establir, complir i respectar les següents obligacions que regulen el tractament i la gestió de les dades personals a les que tingui accés durant el desenvolupament del servei:

- Portar a terme el tractament de les dades personals i la informació a la que tingui accés únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricte secret professional per part dels seus treballadors respecte a les dades personals i informació que als que puguin accedir per a la prestació dels serveis. L'adjudicatària haurà de tenir regulat el Deure de Secret amb els/les seus/seves treballadors i treballadores i col·laboradors i col·laboradores. Les obligacions de confidencialitat sobre les dades personals establertes al present apartat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents un cop finalitzi la prestació de serveis.
- L'adjudicatària garanteix l'aplicació de les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades i serveis objecte del contracte, així com -si aplica- les definides pel RD 311/2022 de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per l'Ajuntament i seran d'aplicació als tractaments portats a terme. Principalment s'haurà de garantir que:
 - o Es limitarà l'accés a usuaris autoritzats, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant - com a mínim - usuari i contrasenya individuals i secretes.
 - o Les dades personals i informació el Responsable de Tractament es tractaran i conservaran en servidors propis o de proveïdors ubicats a la Unió Europea; realitzant-se els serveis des d'ubicacions a la Unió Europea.
 - o Les comunicacions i accessos remots es realitzaran mitjançant connexions segures.
- Si es requereix el tractament de suports físics s'haurà de garantir el transport i custòdia segura dels mateixos.
- S'aplicaran les mesures de seguretat necessàries per garantir la confidencialitat, la disponibilitat i la integritat de les dades.
- L'adjudicatària es compromet a notificar qualsevol incident de seguretat a l'Ajuntament en un termini no superior a 24 hores a dpd@castellarvalles.cat.
- En el supòsit que un usuari es dirigeixi a l'adjudicatària per exercir els seus drets sobre el tractament de dades personals d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades haurà la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic dpd@castellarvalles.cat en un termini no superior a 5 dies.
- L'adjudicatària es compromet a no realitzar transferència internacional de les dades i informació responsabilitat de l'Ajuntament fora de l'Espai Econòmic Europeu per al desenvolupament i gestió del seus serveis.

Signatura 1 de 1 Elisabet Minguell Fernandez	Cap d'unitat de Programes Socials	
		17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- Està prohibida la subcontractació de la realització del serveis, excepte que hagi estat prèviament prevista d'acord els requeriments recollits en les condicions de contractació i dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregada. Fora d'aquesta situació, qualsevol subcontractació haurà de ser comunicada per escrit a l'Ajuntament amb una antelació prèvia de 15 dies, indicant els tractaments que es pretén subcontractar, l'empresa subcontractada, les seves dades de contacte i, si s'escau, la localització dels servidors i serveis. La subcontractació es pot dur a terme si l'Ajuntament no manifesta la seva oposició en aquell termini. Tota subcontractació haurà de ser regulada amb un contracte entre l'adjudicatària i l'empresa subcontractada que reculli les mateixes obligacions i compromís de confidencialitat aplicables a l'adjudicatària. L'accés i tractament de dades personals i informació de l'Ajuntament per part de l'adjudicatària, es considera estrictament temporal per a la prestació del servei, sense que concedeixi a l'adjudicatària cap mena de dret o titularitat sobre les dades tractades.
- L'adjudicatària, segons les indicacions de l'Ajuntament, haurà de retornar o eliminar de forma controlada les dades i aquells suports utilitzats per al tractament de dades personals, podent conservar únicament les dades en cas que sigui necessari per a garantir la protecció legal de l'adjudicatària.
- L'Ajuntament es reserva el dret a la realització d'aquelles accions d'auditoria que es considerin necessàries per garantir la correcta aplicació d'aquestes mesures de seguretat.

5.- PRINCIPIS D'ACTUACIO DE L'EQUIP DE TREBALL NECESSARI PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'equip de professionals de l'adjudicatari/ària, d'acord amb les funcions i obligacions establertes ad infra, haurà de tenir en compte les següents característiques per a la correcta prestació del servei:

- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.
- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells serveis d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes ad infra.
- Faran ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més haurà de vetllar per salvaguardar la confidencialitat pel servei prestat.
- Comunicaran a la persona responsable encarregada designada per l'adjudicatari/ària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comunicui als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, el/la treballador/a de l'empresa adjudicatària adscrit a l'execució del present contracte hagués de ser rellevat per un/a altre/a treballador/a, ho comunicarà a la persona responsable encarregada del contractista/ària i, aquesta, ho comunicarà als serveis tècnics de l'Ajuntament i a més a més, haurà de posar a disposició del contracte un/a altre/a treballador/a amb les mateixes característiques tècniques i professional a fi de poder assegurar la continuïtat del servei. En tot cas, el contractista/ària haurà de garantir una prestació continuada del servei.
- És responsabilitat de l'adjudicatari/ària la mala predisposició i la mala conducta del seu equip de professionals.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- L'equip de professionals exigit per a la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en l'informe de motivació i el plec de prescripcions tècniques.

6.- DESCRIPCIÓ DELS LOTS

LOT 1: ATENCIÓ PSICOLÒGICA PER A DONES I ELS SEUS FILLS I FILLES AL MUNICIPI DE CASTELLAR DEL VALLÈS.

- a. Descripció de les tasques a desenvolupar:** Les tasques a desenvolupar en aquest servei inclouen dos blocs de prestacions.

Prestació 1: Atenció Psicològica. Tasques;

- Primera acollida i derivació de les usuàries a altres serveis.
- Atenció a les usuàries derivades per la coordinadora municipal del SIAD, dels/de les professionals de serveis socials i/o dels serveis sanitaris.
- Atenció individual amb relació a la temàtica tractada.
- Realització el diagnòstic diferencial, si escau.
- Planificació de la intervenció psicològica a realitzar en cada cas.
- Assessorament a la coordinadora del SIAD i referents de Serveis Socials pel que fa a l'atenció directa.
- Coordinació i organització de sessions grupals, conjuntament amb la coordinadora del SIAD.
- Implementació de sessions del grup terapèutic i del grup de creixement personal, si es detecta la necessitat.
- Col·laboració en actuacions comunitàries quan es requereixi.
- Gestió i actualització de la base de dades del Servei.
- Coordinacions periòdiques amb la responsable del SIAD i l'equip de serveis socials, en relació als tractaments i derivacions oportunes tant de les dones ja ateses al SIAD com de dones víctima de violència domèstica.
- Col·laboració en l'elaboració de projectes, reculls de dades i memòries.
- Coordinació amb l'equip de Serveis Socials i la referent de l'Ajuntament en tema VIDO.
- Participació en la comissió municipal de violència de gènere.

Els/les professionals psicòlegs/gues de l'equip del SIAD orientaran 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.

Els/les professionals psicòlegs/gues del SIAD analitzaran la situació personal i l'estat psicològic de cada dona i valoraran si es pot atendre des del SIAD o escau derivar 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.

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
Cap d'unitat de Programes Socials
17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

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.

En relació als grups terapèutics, els/les professionals de la psicologia hauran 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.

Prestació 2: Punt Lila

Aquests punts de caràcter efímer per a la prevenció de l'assetjament, agressions sexuals i masclistes i agressions LGTBIfòbiques s'activen en espais d'oci nocturn amb ocasió d'activitats, festes i esdeveniments del municipi de Castellar del Vallès. També es podran activar, si així es valora, en altres espais considerats d'interès per a la sensibilització de la temàtica envers la ciutadania.

Els Punts Lila —identificats amb la presència d'una carpa o estand— han d'oferir els següents serveis:

- Sensibilització: Informar preventivament sobre assetjament i agressions masclistes, principalment en contextos d'oci nocturn, però també oferint informació sobre violències masclistes en altres àmbits que es puguin valorar.
- Atenció i assessorament davant de situacions d'agressió: Atendre de manera individual i confidencial a persones que vulguin explicar una situació d'agressió masclista viscuda en el context de les festes o en qualsevol altre àmbit.
- Recollida dades relacionades amb el servei i l'atenció realitzada: nombre de consultes, edat, tipus de consulta, actuació executada.
- Intervenció d'acord amb el protocol de l'Ajuntament, en cas que es detecti una agressió masclista.

Els punts liles realitzaran les següents tasques **durant la celebració de l'activitat** amb motiu del qual s'ha activat aquest servei:

➤ **El personal de la carpa o estand**, s'encarregarà de:

- Sensibilitzar i informar preventivament a les i els joves que s'apropin a la carpa, sobre assetjament, agressions masclistes i agressions LGTBIfòbiques, principalment en contextos d'oci nocturn, però també sobre violències masclistes i LGTBIfòbiques en altres àmbits.

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
Cap d'unitat de Programes Socials
17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- Davant de situacions d'agressió, atendre de manera individual i confidencial a 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.
 - ✓ Assessorar la persona que ha patit la situació sobre com a actuar, així com dels recursos i serveis disponibles especialitzats al seu abast.
 - ✓ Activació de protocol d'urgència, si escau.
- El **personal itinerant**, quan sigui requerit en funció de la previsió de les activitats, festes o esdeveniments, s'encarregarà de:
- Sensibilitzar sobre els diferents tipus d'agressions masclistes o LGTBIfòbiques que es poden produir en els contextos festius.
 - Informar i assessorar sobre violència masclista o LGTBIfòbica en altres àmbits
 - Intervenir d'acord amb el protocol de l'Ajuntament en cas de detecció una agressió masclista o LGTBIfòbica i acompanyament a la carpa, si s'escau.

Amb posterioritat a l'esdeveniment/activitat amb ocasió del qual s'ha activat el Punt Lila, les tasques seran les següents:

- 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.
- Coordinar-se amb la resta d'agents implicats per centralitzar les intervencions realitzades durant el servei per qualsevol dels agents.
- Garantir la recollida de dades relacionades amb el servei i l'atenció realitzada: número de consultes, edat, tipus de consulta, actuació executada.

Altres tasques de desenvolupar del Punt Lila:

- Fer sessions de formació sobre prevenció i sensibilització contra la violència masclista, 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 dels tècnics municipals. Aquestes sessions s'acordaran prèviament entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.
- Treballar coordinadament amb la resta de recursos municipals, fer reunions de coordinació prèvies a cada activitat.
- Treballar coordinadament, a nivell interprofessional, amb l'equip municipal del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI en els termes següents:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- ✓ 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.
- ✓ Coordinació amb els serveis municipals i entitats de la ciutat per a l'impuls i col·laboració de projectes i activitats de prevenció i sensibilització al territori.
- ✓ Coordinació entre les professionals del servei i primeres atencions.

b. Perfil professional

Els/les professionals han de comptar amb titulació universitària en l'àmbit de la psicologia o del treball social.

Experiència específica acreditada de sis mesos en projectes de serveis d'atenció a la dona.

Grup C: Llicenciats, Diplomats i Personal qualificat segons el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007).

c. Aspectes laborals i gestió del personal

A l'inici d'aquest contracte si hi ha personal amb obligacions de subrogar per l'empresa que resulti adjudicatària.

D'acord amb l'article 130 de la LCSP i en virtut de l'article 27 Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007) l'adjudicatària tindrà la obligació de subrogar al personal que ve desenvolupant el servei objecte del contracte durant els últims quatre mesos immediatament anteriors a la finalització de l'execució de l'anterior contracte.

S.A.S. antiguitat 04/10/2021. Contracte Indefinit a temps parcial. Psicòloga. Jornada laboral 15 h/setmana. Salari brut 8.970,08€. Cost seguretat social 2.816,64€. Cost total anual 11.786,72€

M.A.S antiguitat 28/11/2022 502. Contracte Eventual. Psicòloga. Jornada laboral 9 h/setmana. Salari brut 5.382,86€. Cost seguretat social 1.754,76€. Cost total anual 7.137,62€

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de professionals que l'adjudicatària destinarà a l'execució d'aquest contracte, i que constarà **almenys de dos/dues professionals**, amb el perfil professional indicat i sempre i quan siguin aptes per realitzar les tasques assignades.

Els recursos humans que l'adjudicatari/ària posarà a disposició de l'execució del present contracte quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa. L'empresa conservarà respecte els seus professionals els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/les seus/ves treballadors/es (retribucions;

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
Cap d'unitat de Programes Socials
17/05/2023



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

d. Horaris i lloc de prestació del servei

1. Del servei d'atenció psicològica del SIAD

La prestació d'aquest servei és de 36 hores setmanals i s'estructura en els següents tipus de tasques:

1.1 atenció psicològica directa (32 hores/setmana)

1.2 tasques de coordinació i gestió transversal amb altres equips multidisciplinars (4 hores/setmana)

1.1 En relació amb l'atenció psicològica directa, als efectes d'assegurar l'eficàcia del servei i facilitar l'accés als seus destinataris s'estableix que, en general, **el servei es prestarà entre les 9:00 i 19:00, entre dilluns i divendres.**

En total consistirà **en 32 hores setmanals** a realitzar per professionals especialistes amb el perfil professional indicat al punt b.

Mesos **de gener a juliol** i de **setembre a desembre** (a l'agost no hi ha servei) i llevat dels dies festius del calendari local, autonòmic i estatal. Per tant, 32h setmanals *48 setmanes són 1536 hores, però a aquest total es descompten 96 hores que corresponen a festius o dies que no es podrà realitzar atenció directe, per tant el total d'hores anuals a executar en aquesta prestació 1 del lot 1 serà de 1.440 hores anuals

El servei podrà disposar, per l'atenció a les usuàries, de les dependències municipals de l'àrea d'Atenció a les persones, situades en l'Espai Tolrà (c/. Portugal, 2) de Castellar del Vallès. Excepcionalment, i per necessitats de la prestació del servei, es podrà requerir el desplaçament dels/de les professionals per motius de feina, dins i/o fora del municipi.

1.2 En relació amb les tasques de coordinació, es preveuen un total de **4 hores setmanals**, per a la realització de les diferents funcions de coordinació descrites en l'apartat, a desenvolupar per almenys un/a professional amb el perfil descrit a l'apartat b.

Aquestes funcions es prestaran **entre les 9:00 i 19:00, en qualsevol dels dies entre dilluns i divendres.**

Mesos de gener a juliol i de **setembre a desembre** (a l'agost no hi ha servei), i llevat dels festius del calendari local, autonòmic i estatal. Per tant, 4h*48 setmanes, són 192 hores anuals

2. Del PUNT LILA

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

Hi haurà un total de **150 hores anuals** distribuïdes per l'assistència a: les Festes i activitats d'oci nocturn del municipi i les activitats de sensibilització Punt Lila Diürn. La distribució de les hores podrà modificar-se segons les necessitats de l'Ajuntament.

Sens perjudici d'eventuals modificacions, l'activació dels Punt Lila es farà en activitats d'oci nocturn programades amb motiu de:

Activitat	Data	Nombre de professionals assignats	Hores totals professionals
Dia de la Dona	Març	2 personal carpa/estand	12 h.
Fem Festival	Juliol	2 personal carpa/estand	24 h.
Festa Major	Setembre	2 personal carpa/estand	60 h.
Dia de la Violència Dones	Novembre	2 personal carpa/estand	42 h.
Concerts varis i altres necessitats	tot l'any	2 personal carpa/estand	42 h.
	Previsió hores anuals		150 hores

El servei es prestarà en el lloc on s'ubiqui el Punt Lila, durant les activitats, festes i esdeveniments del municipi de Castellar del Vallès que motivin l'activació d'aquest servei.

LOT 2: ASSESSORAMENT I ATENCIÓ JURÍDICA PER A DONES AL MUNICIPI.

a. Descripció de les tasques a desenvolupar

Té com a finalitat oferir un servei gratuït de consulta i orientació jurídica a les dones en qualsevol aspecte legal, com temes laborals, de parella, impagament de pensions, separacions, incompliment de règim de visites, causes penals, etc. o qualsevol circumstància en l'àmbit de les situacions que afecten a les dones. Les tasques de desenvolupar seran:

- Prestar servei d'assessorament integral, en totes aquelles matèries —civils, penals, laborals i d'estrangeria— que puguin afectar la dona que en demana l'assistència al servei, en relació amb la seva situació personal derivada de maltractament, discriminació o desigualtat i, si escau, assistir-la per emplenar les sol·licituds de Justícia Gratuïta. Aquest assessorament integral consistirà en facilitar a la interessada la informació pertinent a fi de donar a conèixer:
 - Els drets de les dones que pateixen situacions de violència masclista o que es torben en risc de patir-ne segons la legislació aplicable.
 - Els mitjans per identificar les situacions de violència masclista.

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

- Els serveis disponibles d'assistència i protecció i els serveis de recuperació i reparació destinats a les dones que han patit o pateixen violència masclista.
- Els deures de la ciutadania i dels personal al servei de les administracions davant el coneixement de situacions de violència en àmbits familiar, laboral, docent, veïnal i social entre d'altres.
- Donar informació jurídica individualitzada, entesa aquesta com la que obra a l'apartat anterior, relació a la temàtica tractada.
- Realitzar el diagnòstic diferencial quan calgui. Aquest diagnòstic diferencial, s'entendrà com la anàlisi de la situació, previ a facilitar la informació corresponent, tal com consta en el primer punt d'aquest apartat.
- Assistir a les reunions de coordinació del servei.
- 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.
- Participar a la comissió de violència municipal.

La intervenció del/la jurista serà per sol·licitud de cita de forma autònoma per part de la dona sol·licitant del servei.

L'adjudicatari, haurà de sotmetre's necessàriament a les directrius del servei a fi de que pugui considerar-se complerta correctament la prestació. Aquestes directrius seran facilitades per la persona responsable de l'execució del contracte de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

El/la jurista del SIAD orientarà la seva intervenció en el següent aspecte:

- Realitzar atencions individuals, oferint un espai d'assessorament i orientació jurídica, entesa aquesta com l'atenció i informació sobre recursos públics i privats de que disposi la persona qui requereixi el servei, 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.

La prestació del servei per part de l'adjudicatari es durà a terme de forma presencial al lloc facilitat per l'Ajuntament de Castellar a l'efecte a excepció que per la correcta prestació del servei i prèvia autorització per part de la persona responsable de l'execució del contracte, es consideri necessari que es duguin a terme de forma telemàtica o telefònica en determinats casos.

b. Perfil professional

Una persona assessora jurídica especialitzada en igualtat de gènere i violència masclista:

- Llicenciatura o grau en dret.
- Formació específica en gènere i/o violència masclista, mínim 30 hores.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

c. Aspectes laborals i gestió del personal

A l'inici d'aquest contracte no hi ha personal amb obligacions de subrogar per l'empresa que resulti adjudicatària.

El servei objecte de la present contractació es realitzarà a través de l'equip de professionals que l'adjudicatària destinarà per a l'execució d'aquest contracte, integrat **almenys per un/a professional**, amb el perfil professional indicat al punt b. i sempre i quan siguin aptes per realitzar les tasques assignades.

Els recursos humans que l'adjudicatari/ària posarà a disposició de l'execució del present contracte quedaran inexcusablement sota el poder de direcció i organització de la mateixa. Si escau, l'empresa conservarà respecte els seus professionals els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/les seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

d. Horaris i lloc de prestació del servei

El servei d'assessorament jurídic tindrà una prestació de **6 hores mensuals, de forma quinzenal**, 2 dies al mes, a raó de 3 hores cada dia d'atenció.

Mesos de **gener a juliol** i de **setembre a desembre** (a l'agost no hi ha servei així com també els festius del calendari local, autonòmic i estatal).

S'estableix, a més, 22 hores anuals, de coordinació, de gestió amb altres equips de manera transversal, participació grupal o d'atenció més especialitzada, a realitzar en qualsevol dels dies que es presti el servei d'assessorament jurídic.

La suma total dels diferents conceptes en la prestació del servei d'assessorament i atenció jurídica per a dones és de 88h tot l'any.

En el LOT 2_ASSESSORAMENT I ATENCIÓ JURÍDICA PER A DONES la determinació del preu del contracte s'ha realitzat a **tant alçat. El pressupost base de licitació és de 7.568,00 €** sense IVA, i **de 9.157,28 €** amb l'IVA inclòs, corresponent a 2 anys de contracte.

El servei es facturarà en 11 factures anuals d' igual import que resulta de de dividir el preu de l'oferta econòmica de l'adjudicatària per 22 mesos de contracte.

Pel que fa els dies en que hi hagi una vaga convocada a nivell nacional, autonòmic o provincial, es compliran els serveis mínims. En cas que sigui una vaga no reconeguda o que no sigui convocada pels àmbits mencionats, el servei s'haurà de garantir.

El servei es prestarà en les dependències municipals de l'àrea d'Atenció a les persones, situades en l'Espai Tolrà (c/. Portugal, 2) de Castellar del Vallès. Excepcionalment, i per necessitats de la prestació del servei, es requerirà servei el desplaçament dels professionals per motius de feina, dins i/o fora del municipi.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

7.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

7.1 Obligacions en relació amb l'execució del contracte

7.1.1 Obligacions Essencials del contractista

- Aportarà els recursos i el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte, i adscriurà a l'execució del contracte com a mínim els mitjans personal establerts en els plecs.
- Gestionarà aquest servei i vetllarà per compliment de les tasques a realitzar per assolir els objectius del projecte.
- Garantirà que el servei es presti durant tota la durada del contracte i preveurà les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigint en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte amb l'antelació suficient o, en casos de baixes imprevistes, amb una antelació mínima de 24 hores.
- Programarà, elaborarà, coordinarà, gestionarà i executarà la programació del servei sempre amb la conformitat dels responsables municipals.
- Se sotmetrà a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades i a la resta d'obligacions en matèria de protecció de dades que s'estableixin en els plecs.
- Té l'obligació d'aplicar a la plantilla que executi el contracte les condicions de treball establertes per l'últim conveni col·lectiu sectorial vigent en què s'enquadri i desenvolupi la prestació contractual, sens perjudici de les millores que pugui establir.
- Informarà de manera immediata al responsable tècnic de l'Ajuntament, de qualsevol incidència que es pugui produir durant el desenvolupament del servei contractat.
- Es coordinarà amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Garantirà la correcta coordinació del personal adscrit al contracte, així com d'aquest amb l'equip tècnic de la Unitat de Feminisme per tal d'assolir els objectius del projecte i pel bon funcionament del servei.

7.1.2 Obligacions Generals del contractista:

- Vetllarà pel bon ús i funcionament dels equipaments utilitzats i pel manteniment i conservació del material facilitat, si s'escau, per a la prestació del servei.
- Participarà a les reunions de seguiment a les que sigui convocat per l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- Està obligat a establir mecanismes de coordinació sempre que ho requereixin els serveis tècnics.
- No podrà, en cap cas, rellogar, cedir o traspasar els drets i obligacions del contracte sense l'autorització de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent LCSP.
- Assumirà les despeses corresponents a dietes, formació, i desplaçaments del personal contractat en concepte d'activitats relacionades amb la prestació del servei a petició de l'organització i amb la conformitat del contractista.

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
Cap d'unitat de Programes
Socials
17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Està obligat a la formació del seu personal adscrit al servei, garantint les principals línies del programa.
- Realitzarà la formació necessària perquè el personal destinat a l'execució del servei, realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Serà responsable davant l'Ajuntament de Castellar del Vallès de les faltes comeses pels seus/seves empleats/des durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

En cas que algun/a professional no compleixi la seva tasca amb el nivell d'eficàcia, seriositat, confidencialitat i fiabilitat suficients, l'empresa el substituirà en el termini màxim de 3 dies.

- Es farà càrrec de les obligacions laborals dels treballadors. En relació amb els treballadors adscrits a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador. El personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

7.1.3 Obligacions Específiques del contractista:

- Presentarà memòria de les actuacions desenvolupades i el grau de compliment en l'assistència al servei.
- Aportarà el personal adequat i amb les titulacions pertinents per poder portar a terme el servei contractat.
- Designarà un/a coordinador/a que dirigirà i controlarà el servei i que representarà aquesta en la comissió de seguiment. A tal efecte, l'adjudicatària nomenarà i proposarà aquest/a coordinador/a, a l'Ajuntament i aquest es reserva la facultat de denegar la seva conformitat a aquesta designació.
- Proporcionarà un/a substitut/a del personal en cas d'absència o malaltia.
- Complirà amb les directrius del servei qui indiqui la persona responsable de l'execució del contracte de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- Substituirà el personal adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació al contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- Notificarà per escrit als serveis tècnics corresponents qualsevol canvi de personal, amb una antelació de 15 dies, per aquells canvis previstos i immediatament pels imprevistos, i s'haurà d'obtenir la conformitat tècnica del canvi proposat.
- Adscriurà a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habituals amb menors:
 - L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

perjudici d'altres conseqüències que legalment se'n derivin.

- Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'entitat presentarà a l'Ajuntament de Castellar del Vallès, una declaració responsable en què manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habituals amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes dels establerts a la normativa. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista a l'Ajuntament de Castellar del Vallès, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.
- El contingut d'aquesta declaració responsable aportada pel contractista i les certificacions negatives de què disposi seran vigents durant la durada del contracte, sempre que aquest sigui igual o inferior a un any, amb el ben entès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata. Atenent a la possibilitat de pròrroga del contracte caldrà que el contractista torni a presentar l'esmentada documentació, si escau.

8.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

La Unitat de Feminisme de l'Ajuntament de Castellar del Vallès és la responsable de l'execució del contracte i es compromet a complir amb les obligacions següents per part del consistori:

- Oferir informació, assessorament i suport per aquest recurs municipal.
- Establir mecanismes de coordinació i control.
- Assignar una persona de referència que coordini les actuacions relatives als projectes vinculats a l'execució del contracte.
- Fer el seguiment de facturació del projecte.
- Definir les directrius bàsiques i generals de l'organització dels recursos municipals i establir els eixos bàsics per als objectius i els continguts de la programació.
- Fer-se càrrec de l'equipament i material inventariable adient pel correcte desenvolupament dels serveis sempre que hagin estat consensuades entre el contractista i l'Ajuntament. Aquest material serà de propietat municipal.
- Designar els tècnics municipals encarregats de fer el seguiment del servei contractat i de mantenir la corresponent coordinació amb els tècnics designats per l'empresa contractada, a fi i efecte de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.
- Establir un calendari anual de reunions de coordinació del servei que ho determinaran els serveis tècnics municipals.
- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb el contractista per tal de definir les necessitats i el calendari anual del servei.

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

9.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'Ajuntament efectuarà la inspecció, la comprovació i la vigilància per a la correcta execució del contracte i podrà dictar les instruccions oportunes per al seu correcte compliment.

A aquests efectes, l'Ajuntament designarà una persona responsable per tal de fer el seguiment del servei, amb la finalitat de revisar el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

Per a tots els Lots que componen aquesta licitació, es duran a terme **reunions** de seguiment i avaluació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament **una vegada al trimestre**. Assistiran a aquestes reunions, almenys, per part de l'Ajuntament, la persona responsable del contracte o aquella en qui delegui, i per part de l'adjudicatària, la persona designada a l'efecte per aquesta.

Així mateix, l'adjudicatària presentarà una **memòria anual** del servei, on es detallaran les gestions realitzades des del servei i alhora s'inclouran propostes de millora. En el cas del LOT 1, en la memòria anual hauran de constar de manera desagregada les dades relatives al servei d'atenció psicològica i dels Punts Liles.

Aquesta memòria haurà de recollir un informe qualitatiu que valori les activitats i el seu contingut, incorporant les valoracions de les persones usuàries ateses —obtingues mitjançant qüestionaris de satisfacció o altres sistemes de valoració—, que contribueixin a redefinir la programació establerta, si escau, així com altra informació que requereixi la coordinació tècnica de l'Ajuntament. Aquesta memòria es presentarà abans de finalitzar el mes de gener de cada any, a partir del primer, durant la vigència del contracte i, si escau, de les corresponents prorroques, i es presentarà en format digital.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès es reserva la facultat de poder sol·licitar la documentació pertinent per tal de verificar el compliment de les obligacions del contractista.

En qualsevol cas, en el supòsit d'incompliment de les obligacions derivades del contracte es podran imposar les penalitats establertes als plecs.

10.- FACTURACIÓ

Pel que fa els terminis de facturació del servei, aquest serà un import fix anual prorratejat (11 mensualitats ja que a l'agost no es presta el servei) determinat en l'oferta i per mesos vençuts.

Cada factura haurà de contenir el següent contingut mínim:

- El número de contracte;
- Dades identificatives de l'Ajuntament de Castellar del Vallès;
- Identificació de la persona responsable del contracte;
- Les factures hauran d'especificar el/s component/s de la prestació realitzada.

Els paràmetres assenyalats són d'obligat compliment.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2022/1863

Nom: Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) CONT2300010

En cas que la forma jurídica del contractista sigui una de les contemplades a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, al factura es presentarà en format electrònic al punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

El pagament de les factures que presenti el contractista es realitzarà de conformitat amb el que es preveu a l'article 198.4 de la Llei 9/2017, 08 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

De manera addicional, i pel que fa al servei del Punt Lila, el contractista presentarà una factura mensual per l'import corresponent a cadascun dels serveis prestats en el mes anterior, prenent com a base les taules de preus unitaris d'adjudicació. En tot cas, el total anual facturat no superarà l'import total del contracte. Aquesta prestació del contracte es regirà per preus unitaris (IVA exclòs), si bé es preveu una despesa màxima estimada.

El contingut mínim de la factura serà el mateix indicat pel serveis facturats mensualment de manera prorratejada indicats anteriorment, així com les previsions legals assenyalades.

11.- PERSONA RESPONSABLE

Cap de la Unitat de Feminisme.

Signat digitalment en la data que consta en la signatura.

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/05/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9fc8d8f8f96c43a587addf517235d045001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	