

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ
PSICOLÒGICA PER A LES DONES**

Primera. Objecte del contracte

És objecte d'aquest plec de clàusules establir les prescripcions tècniques que regiran el contracte del Servei d'Atenció Psicològica per a dones del municipi per l'acompanyament en el procés de recuperació de les situacions i conseqüències generades per la violència masclista en els àmbits personal, familiar, laboral i social i altres situacions derivades de les desigualtats de gènere, que ofereix l'Ajuntament de Cervelló, 2 anys amb la possibilitat de fer dues pròrrogues d'una any cadascuna.

Informació i atenció

Atenció psicològica individual

Atenció psicològica grupal

Suport al Circuit local per una intervenció amb diligència deguda en situacions de violències masclistes.

Actuacions de prevenció estructural (sensibilització, difusió i promoció de drets, formació, acció comunitària, etc.)

Aquest servei serà supervisat i coordinat des del Departament d'Igualtat de l'Ajuntament de Cervelló.

La prestació anual del servei és de 384 hores (8 hores per setmana)

L'accés al Servei es farà per derivació del departament d'Igualtat municipal.

Segona. Condicions tècniques de la prestació del servei

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LSC sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Característiques generals:

El servei haurà de seguir les següents directrius:

- Servei d'informació i atenció psicològica individual a les dones amb residència en Cervelló que viuen o han viscut situacions de discriminació per raó de gènere i/o de violència masclista.
- Servei gratuït i confidencial.
- Donar resposta a les necessitats del circuit local per una intervenció amb diligència deguda en situacions de violències masclistes.
- Totes les tasques que comporta la prestació del servei s'orienten pel model de centralitat de les dones i a partir dels seus drets vulnerats o en risc de vulneració i les seves necessitats des d'un enfocament feminista i interseccional com a marc teòric-professional.
- El servei es durà a terme per una persona titulada en psicologia i amb formació en violències masclistes.

El servei d'atenció psicològica per a dones es presta de forma coordinada per tal de garantir una atenció integral a les necessitats de les persones usuàries, donant una resposta adequada a les situacions de necessitat de cada persona.



En el cas que les dones ateses tinguin filles i fills es valorarà també la seva atenció i intervenció dins l'equip tècnic.

El servei també s'adreça a persones que hagin vist vulnerats els seus drets per situacions de discriminació de gènere o violència masclista.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el servei d'acord amb el calendari que es fixi conjuntament amb l'Ajuntament. El servei funcionarà un total de 384 hores/any. D'aquestes, el 62,5% de les hores es centraran en l'atenció individual i el 37,5% en atenció comunitària, coordinació i gestió associada al Servei.

Es preveu que el servei d'atenció individual es presti 1 cop per setmana, durant 5 hores, en horari de matí. Les 3 hores setmanals d'atenció comunitària, de coordinació i gestió associada al Servei es pactaran amb el personal tècnic de l'Ajuntament. Excepcionalment, l'horari establert podrà ser modificat per necessitats del servei o per l'organització d'alguna activitat que així ho requereixi, pactant-se prèviament amb l'adjudicatària.

El personal tècnic de l'Ajuntament podrà autoritzar l'acumulació d'hores d'atenció comunitària, coordinació i gestió del Servei en l'atenció individual o a la inversa, ja sigui per reduir temps d'espera en l'atenció individualitzada o per altres necessitats del servei.

No obstant això, els horaris es podran pactar entre l'adjudicatària i l'Ajuntament per tal d'adaptar el servei a les necessitats de les persones usuàries i a la disponibilitat d'espais municipals. Es preveu que el mes d'agost no es realitzi servei.

Tercera. Funcions principals del lloc de treball

Atenció psicològica individual i grupal a les dones per a la superació de les situacions i les conseqüències generades per la violència masclista en els àmbits personal, familiar, laboral i social i altres situacions derivades de desigualtat de gènere, tot garantint-ne la seguretat i facilitant la informació necessària sobre els recursos i el procediments. La finalitat del servei és garantir els drets reconeguts, per restablir tots els àmbits danyats, sense revictimització i garantint-ne la no repetició.

Fer una primera acollida (acolliment, escolta activa i valoració del risc); elaboració del Pla individual del treball (conjuntament amb la dona en funció del seu relat i informant de manera clara i comprensible sobre els drets, els serveis i recursos) i seguiment dels casos (suport emocional, contenció, sensibilització, valoració del risc, coordinacions amb altres serveis i possibles derivacions).

Acompanyar les dones en l'expressió i la clarificació de les situacions de violència viscuda, personalitzant l'atenció a partir de la comprensió de les seves demandes, expectatives i autonomia, treballant molt especialment la noció d'autonomia progressiva i interès superior d'infants i adolescents.

Coordinació amb la resta de professionals dels Serveis Socials i Igualtat per informar del seguiment dels casos i establir plans de treball conjunts i coordinats.

Derivar a les persones usuàries a altres recursos especialitzats en coordinació amb la resta de professionals del Serveis Socials i Igualtat.

Participar en les reunions de les comissions del Circuit local per a l'abordatge integral de la violència masclista i en d'altres comissions si es considera necessari pel correcte funcionament del servei.

Coordinació amb els professionals de la xarxa establint les derivacions i seguiments pertinents d'acord amb el circuit de violència.



Donar-se a conèixer als referents del territori que puguin actuar com a col·laboradors o com a punts de derivació i accés. Els referents del territori són les entitats que atenguin específicament a les dones, els serveis públics d'ensenyament, salut, serveis socials i cossos de seguretat.

Assessorar i capacitar a professionals i a les entitats o associacions que tinguin relació amb els objectius del servei.

Complimentar els registres de dades als expedients: entrar les dades a l'expedient individual de cada persona usuària en el programa informàtic, així com registrar les visites realitzades, el contingut de les mateixes, i les derivacions realitzades.

Controlar la seva agenda de visites i reunions programades i realitzar les trucades o enviar els missatges per recordar l'assistència a les dones usuàries.

Fer informes a demanda d'altres serveis públics i administracions.

Fer un informe trimestral i memòria anual del servei.

Organitzar activitats de sensibilització i prevenció en matèria de violències masclistes en col·laboració amb els recursos municipals.

Elaboració de materials de difusió del servei, protocols i eines tècniques

Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Quarta. Perfil professional

El perfil professional que s'hauria d'incorporar al servei seria el següent:

Experiència demostrable en intervenció psicològica en serveis d'informació i atenció a les dones i en intervenció socioeducativa amb famílies, infants i adolescents.

Formació en perspectiva de gènere i violències masclistes.

Coneixement de la xarxa de recursos en l'àmbit de feminismes i serveis socioeducatius.

Cinquena. Organització del servei

L'organització del servei s'estructurarà d'acord amb les següents tasques en la gestió del servei que conforma aquest contracte:

1. Funcions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament, les següents:

Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en els plecs de condicions particulars.

Designar la persona referent tècnica per portar a terme el seguiment i l'execució del contracte.

L'Ajuntament de Cervelló no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.

Per a la prestació del Servei, l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatària les instal·lacions que s'acordi, essent obligació de l'ens el manteniment i la reparació de les mateixes. També haurà de garantir els dispositius mòbils i digitals adequats per dur a terme el servei.



Tota la resta de material que sigui necessari per a la realització de les activitats dels serveis descrits aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2. Funcions de l'adjudicatària

En el cas que el contracte s'adjudiqui a una empresa, aquesta haurà de contractar una única professional per a cobrir adequadament els serveis especificats en la clàusula tercera, acreditar la seva afiliació i situació d'altra a la Seguretat Social i la corresponent acreditació professional.

El perfil professional per a l'execució del contracte és titulació mínima de Llicenciatura o Grau en Psicologia.

Durant el procés de licitació, el contractista haurà de presentar la relació del personal amb el que concursa, amb el corresponent CV, on es detalli com a mínim els següents aspectes: titulació, formació específica i experiència professional.

L'adjudicatària serà l'única responsable, davant del personal adscrit al servei objecte de contracte, 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. El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatària de les obligacions fiscals i socials.

Les despeses de transport i formació que sigui necessària aniran a càrrec de l'adjudicatària.

L'adjudicatària haurà de garantir el manteniment, per part de tot el seu personal, del secret professional.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són necessaris i sempre prèvia justificació a l'Ajuntament. En el cas que hi hagi substitucions, persones que han de continuar amb l'execució del contracte han de tenir la capacitat per dur-lo a terme i amb els mateixos requeriments de formació que es requereix en aquest plec tècnic.

L'adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

L'adjudicatària serà responsable davant de l'Ajuntament de les actuacions comeses per les persones treballadores al seu càrrec durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret. També serà responsable del manteniment de l'espai cedit per a la prestació del servei.

Les hores corresponents al servei, que per raó de malaltia o altres imprevistos s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar o es recuperaran previ acord en l'horari amb la persona responsable tècnica del departament d'Igualtat, sempre i quan aquesta situació d'absència no superi les dues setmanes. Passat aquest termini aquestes absències hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.

D'acord amb el que estableix la llei 25/2015, de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, l'adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans de la prestació del servei.

Seguiment i coordinació del servei



L'adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei, i atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

L'adjudicatària proporcionarà a l'Ajuntament un informe trimestral de seguiment del servei i una memòria anual. Els models d'informes es podran modificar segons les necessitats i les demandes d'informació que l'Ajuntament requereixi per poder fer seguiment de l'execució del Servei.

L'adjudicatària ha de nomenar una persona responsable per tractar tots aquells temes relacionats amb l'objecte d'aquest contracte.

El coordinador/a del servei designat per l'adjudicatària es reunirà amb el personal tècnic de l'Ajuntament per tal de fer el seguiment del Servei amb l'objectiu de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

El personal tècnic de l'Ajuntament podrà autoritzar l'acumulació d'hores d'atenció comunitària, coordinació i gestió del Servei en l'atenció individual o a la inversa, ja sigui per reduir temps d'espera en l'atenció individualitzada o per altres necessitats del servei.

Excepcionalment, l'horari establert podrà ser modificat per necessitats del servei o per l'organització d'alguna activitat que així ho requereixi, pactant-se prèviament amb l'adjudicatària.

Ubicació del servei

El Servei es prestarà a La Masia, al carrer Germandat de Sant Sebastià, 14 Cervelló (08758), o en qualsevol altre centre, equipament o dependència municipal que es decideixi per part de les persones responsables de l'Ajuntament de Cervelló.

El Servei es durà a terme en aquest equipament perquè és l'edifici del municipi que reuneix les condicions necessàries per dur a terme una millor atenció per a les persones usuàries del servei (ubicació, accessibilitat, etc.).

En aquest equipament hi ha un despatx destinat a les persones treballadores del Servei. I es compartiran despatxos de visita (per a l'atenció de persones usuàries) amb la resta de servei de l'equipament (sempre amb una planificació prèvia per garantir-ne un bon ús i la seva disponibilitat).

L'empresa adjudicatària serà responsable que el mobiliari que hi hagi algun tipus de desperfecte en els espais que utilitzi s'haurà de responsabilitzar de reposar-ho amb materials d'igual i/o millor qualitat.

Es permetrà el teletreball quan es donin les circumstàncies extraordinàries i imprevisibles que impedeixin la feina presencial i quan es determini pel departament corresponent de l'Ajuntament.

Relació amb les persones usuàries

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

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge



La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes com als mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Cervelló.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Cervelló la titularitat de la documentació escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altra tipus de contingut, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat del servei i el logotip haurà de constar en tots els documents de caràcter extern. Igualment s'especificarà que l'adjudicatària realitza l'execució 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.

Confidencialitat i protecció de dades

L'adjudicatària haurà de garantir el manteniment del secret professional, per part de tot el seu personal.

La base legal per al tractament de les dades és donar compliment a les obligacions establertes per la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Aquesta llei atribueix diverses competències al Govern de la Generalitat de Catalunya en matèria d'abordatge de la violència masclista, entre d'altres, es destaca la d'ordenar totes les actuacions en matèria de prevenció, de detecció, d'atenció i assistència, de protecció, de recuperació i de reparació de les dones que pateixen violència masclista, i també dels recursos que les integren.

L'adjudicatària i el seu personal estan obligats al deure de confidencialitat, de conformitat amb l'article 5 de la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'adjudicatària haurà de formar i informar al seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estiguin obligats a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del contracte, especialment les derivades del deure de confidencialitat, responent l'adjudicatària personalment de les infraccions legals en què per incompliment dels seus empleats es pogués incórrer.

L'adjudicatària i el seu personal durant la realització dels serveis que es prestin com a conseqüència del compliment del contracte, estaran subjectes a l'estricta compliment dels documents de seguretat de les dependències municipals en les quals es desenvolupi el seu treball.

Si el contracte adjudicat implica el tractament de dades de caràcter personal s'haurà de respectar en la seva integritat la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la seva normativa de desenvolupament, de conformitat amb l'establert en la disposició addicional vintè cinquena de la LCSP.

Finalització del contracte i traspàs de la informació

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del contracte del servei no es faci a la mateixa empresa



que n'havia estat contractada, l'adjudicatària que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

