

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI D'ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT JURÍDIC (LOT 1) I SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA (LOT 2) DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A DONES (SIAD) DE L'AJUNTAMENT DE SITGES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei d'orientació i assessorament jurídic i el servei d'atenció psicològica del Servei d'Informació i Atenció a Dones (SIAD) de l'Ajuntament de Sitges a dones i els seus fills i filles que han patit o pateixen alguna situació de violència masclista o qualsevol altre tipus de discriminació per raó de gènere.

Aquest contracte es dividirà en dos lots, que es detallen a continuació, atesa la diferent naturalesa de la prestació, amb diferents funcions específiques i perfil professional, i la possibilitat d'execució separada i independent:

LOT 1 - Servei d'orientació i assessorament jurídic.

LOT 2 - Servei d'atenció psicològica.

Les empreses podran licitar a un lot o als dos.

2. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà per un període de 3 anys, prorrogable per 1 any més, fins a un màxim de 4 anys (3+1).

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

Aquest contracte té per objecte el servei d'orientació i assessorament jurídic i el servei d'atenció psicològica del Servei d'Informació i Atenció a Dones (SIAD) de l'Ajuntament de Sitges a dones i els seus fills i filles que han patit o pateixen alguna situació de violència masclista o qualsevol altre tipus de discriminació per raó de gènere.

El conveni de col·laboració interadministrativa amb la Generalitat de Catalunya del servei d'atenció a la dona ja parla de la necessitat de la figura de psicòleg als equips tant per atenció ciutadana com per acompanyament professionals de l'equip, fins i tot aportant cert finançament al respecte.

El SIAD dona compliment a la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, que en el seu article 56.1 defineix els serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD) com a "serveis d'informació, assessorament, primera atenció i acompanyament, si escau, amb relació a l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits relacionats amb llur vida laboral, social, personal i familiar". De la mateixa manera, en l'apartat 2 i 3 del mateix article s'exposa que els serveis d'informació i atenció a les dones, en tot cas, s'han de coordinar amb els serveis d'atenció especialitzada i han de dinamitzar i impulsar la coordinació i la col·laboració amb tots els agents comunitaris, especialment amb els grups i les organitzacions de dones, i que els serveis d'informació i atenció a les dones es destinen a totes les dones, especialment les que pateixen situacions de violència masclista.



També és rellevant la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes, ja que, en el seu article 6.1, s'exposen les funcions que, dins l'àmbit territorial respectiu, i en l'exercici de les competències que els atribueix l'ordenament jurídic, corresponen als municipis i a les altres entitats locals, en matèria de polítiques d'igualtat de gènere. Així mateix, en l'article 6.2 de la mateixa llei s'exposa que la Generalitat ha de complementar la suficiència financera dels municipis amb relació a les funcions que aquesta llei els atribueix, sia amb la transferència de fons d'altres administracions sia amb recursos propis, sens perjudici que els municipis i les altres entitats locals consignin en llurs pressupostos les dotacions necessàries per al finançament d'aquestes funcions.

Entre els objectius específics acordats es troba "proporcionar atenció i assessorament jurídic i psicològic gratuït, especialitzat i amb perspectiva de gènere a les dones que ho sol·licitin", així com també proporcionar formació específica al personal tècnic i a la ciutadania per tal d'incloure la igualtat de gènere i l'abordatge de la violència masclista com a objectius que han de guiar totes les actuacions.

La realització d'aquestes prestacions requereix uns professionals amb titulació en dret i/o psicologia i coneixements específics i experiència en l'àmbit de les violències masclistes i de totes les discriminacions existents per raó de gènere, així com coneixements dels procediments penals i civils que poden derivar-se, i al coneixement dels circuits i recursos específics existents al territori.

Per tot el que s'ha exposat, el servei d'aquest contracte té com a finalitat posar a disposició de totes les dones residents al municipi un espai confidencial i de caràcter tècnic, en matèria d'orientació i assessorament jurídic (pel que fa al Lot 1), així com d'atenció psicològica, de suport i acompanyament professional (pel que fa al Lot 2), en situacions en les quals resulta indicada una intervenció que faciliti i promogui en les usuàries una adequada gestió dels seus recursos personals, emocionals i de comunicació en situacions de crisi vital, pèrdua afectiva o dol, canvis substancials, conflictes familiars o interpersonals i, en general, dificultats puntuals o circumstancials per assolir, mantenir o recuperar un adequat nivell de benestar psicoemocional i un satisfactori desenvolupament personal.

Així doncs, el perfil d'usuàries del servei són dones amb una necessitat de suport psicològic o psico-emocional puntual per qualsevol tipus de temàtica relacionada amb la seva situació personal.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Es tracta de donar un servei d'atenció especialitzada, d'acord amb el contracte subscrit amb l'Ajuntament de Sitges, amb un equip interdisciplinari que intervindrà en les necessitats de cada cas, partint de la demanda inicial i del motiu de la consulta.

Les prestacions que s'inclouen en cadascun dels lots són les següents:

LOT 1.- SERVEI D'ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT JURÍDIC a les dones usuàries del SIAD consistent en:

- a) Estudi, gestió dels casos i seguiment dels mateixos, que inclourà:

- Entrevistes individuals amb les usuàries que siguin derivades pels professionals dels serveis socials o la persona que coordini el SIAD.
 - Coordinacions prèvies i posteriors a l'entrevista, sempre que aquestes es considerin necessàries per al seguiment del cas. Aquestes coordinacions poden ser tant amb la resta de l'equip professional com amb d'altres professionals externs al servei municipal.
 - Realització de la primera consulta jurídica i assessorament corresponent.
 - Seguiment de l'expedient i acompanyament extrajudicial.
 - Registre de les intervencions efectuades als expedients corresponents, mantenint la confidencialitat en tot moment, utilitzant els aplicatius informàtics corporatius que es determinin.
 - Respondre a atencions d'urgència fora de l'horari habitual d'atenció, si així ho requereix la persona que coordina el SIAD.
- b) Assessoria tècnica a professionals de l'equip o externs, sempre que s'escaigui i es valori per part de la persona que coordini el SIAD.
- c) Assessorament i orientació en relació amb els documents jurídics del cas atès.
- d) Participació de les reunions del SIAD o de la regidoria competent que es considerin oportunes per garantir el correcte desenvolupament de les tasques encomanades al present contracte.
- e) Participació en diferents comissions de treball on participi personal tècnic vinculat amb l'objecte del present contracte, quan s'escaigui.
- f) D'acord amb la descripció, el servei d'assessorament jurídic pretén que es pugui a dur terme presencial o telemàticament, segons les necessitats del servei.

LOT 2. - SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA a les dones i els seus fills o filles, que han patit o pateixen alguna situació de violència masclista o qualsevol altre tipus de discriminació per raó de gènere, consistent en:

- a) Oferir un servei d'informació, assessorament, primera atenció i, si s'escau, acompanyament, en relació amb l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits: laboral, social, personal, familiar, entre d'altres.
- b) Facilitar atenció i assessorament psicològic especialitzat a les dones que ho precisin.
- c) Facilitar atenció i assessorament psicològic especialitzat als infants que ho precisin.
- d) Actuar com a observatori de la realitat de les dones del municipi i proporcionar les informacions necessàries per a col·laborar en la definició de les línies d'intervenció en els plans o programes sectorials, pel que fa a polítiques d'igualtat.

- e) Assessorar, orientar i realitzar una primera atenció a totes les dones que ho sol·licitin o quan es trobin en situacions de violència masclista.
- f) Acompanyament en els processos de millora personal i emocional de les dones usuàries.
- g) Intervenció especialitzada en els processos de millora i eliminació de la violència en les dones que la pateixin.
- h) Elaboració dels registres de seguiment de les sessions de treball, coordinacions i altres intervencions realitzades dels expedients individuals.
- i) Traspàs de les informacions necessàries a la professional de referència del servei.
- j) Derivacions a altres serveis.
- k) Elaboració d'informes psicològics per altres serveis públics i administracions.
- l) Elaboració de certificats d'assistència a les sessions del servei.
- m) Desenvolupament d'accions que garanteixin la interrelació i la coordinació del SIAD i la resta de serveis municipals que incideixen en l'atenció a les dones.
- n) Coordinació de les seves actuació amb el Servei d'Intervenció Especialitzada de referència.
- o) Elaboració d'una memòria anual del projecte.

Per cada persona atesa pels serveis de psicologia i SIAD s'obrirà un expedient únic amb caràcter confidencial i l'expedient i documentació quedarà custodiada per l'Ajuntament de Sitges.

5. HORES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei s'haurà de prestar en horari de dilluns a divendres d'atenció directa a la ciutadania, en franges de matí o tarda a convenir.

El còmput horari previst d'atenció ciutadana és de 6 hores mensuals, en sessions quinzenals de 3 hores, pel que fa al Lot 1 –servei d'orientació i assessorament jurídic– i de 9.5h setmanals durant 44 setmanes pel Lot 2 –servei d'atenció psicològica SIAD–. S'exclouen la setmana santa, setmanes de nadal i mes d'agost.

A més, estan previstes 14 hores de coordinació per any pel que fa al Lot 1 –servei d'orientació i assessorament jurídic– i 44 hores de coordinació per any pel que fa al Lot Lot 2 –servei d'atenció psicològica SIAD–.

LOT	Descripció del lot	Codi/s CPV	Descripció del codi/s CPV	hores mensuals	núm mesos/any	Ato. Ciut. hores/any	coordinació any	TOTAL
LOT 1	Servei d'orientació i assessorament jurídic	79140000-7	Serveis d'assessorament i informació jurídics	6	11	66	14	80
		85312300-2	Serveis d'orientació i assessorament professional					
				hores setmanals	núm setmanes/any	Ato. Ciut. hores/any	coordinació h/any	TOTAL
LOT 2	Servei d'atenció psicològica individual	85121270-6	Serveis psiquiàtrics o psicològics	9,5	44	418	44	462
		85312300-2	Serveis d'orientació i assessorament professional					

El responsable del contracte pot modificar la distribució horària amb una antelació mínima de dues setmanes.

6. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI

Per a desenvolupar les tasques descrites en els diferents lots, el personal tècnic adscrit per la contractista a l'execució del contracte necessitarà:

- Un ordinador amb connexió a internet que facilitarà l'Ajuntament de Sitges.
- Telèfon de contacte que facilitarà l'Ajuntament de Sitges.
- Adreça genèrica del servei que facilitarà l'Ajuntament de Sitges.
- Espai i mobiliari necessari per garantir el bon funcionament del servei que facilitarà l'Ajuntament de Sitges.

L'adreça del servei serà el C/ Samuel Barrachina, 3 (Servei de Drets Civils) – 08870, Sitges.

L'Ajuntament de Sitges podrà canviar el lloc de prestació del servei sempre que ho consideri convenient o necessari.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA/ES:

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte de forma diligent i eficaç, l'empresa adjudicatària/es haurà de garantir els següents aspectes:

- Nomenar un responsable del servei que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament de Sitges.
- Comunicar al seu personal els protocols que hauran de seguir en el desenvolupament de les tasques establertes per l'Ajuntament de Sitges.
- Promoure i vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals que executin el servei.
- Substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal de que, en cap cas, el servei es quedi sense cobrir.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual, i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.

8. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Per cada lot:

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

També establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho. Això no exclou que es puguin fer altres reunions puntuals segons les necessitats que sorgeixin.

A més a més, la persona responsable del contracte desenvoluparà les tasques següents:

- Supervisar el correcte desenvolupament de les funcions encomanades al personal.
- Mantenir reunions periòdiques amb el personal tècnic per tal de conèixer els casos que s'estan seguint i poder introduir les millores i/o modificacions necessàries.
- Informar l'Ajuntament sobre les variacions en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, així com sobre qualsevol incidència en relació amb la prestació del servei.
- Canalitzar la comunicació entre el personal adscrit al contracte i l'Ajuntament en tot allò relatiu a l'execució del contracte.

D'altra banda, l'adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei que li sigui demanada pel personal de serveis socials i igualtat.

Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

9. PROTECCIÓ DE DADES

Les dades de les persones usuàries dels serveis d'atenció psicològica hauran de ser tractades d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui.

L'empresa adjudicatària del servei tractarà les dades de les persones usuàries d'acord amb la normativa esmentada i garantirà que no les utilitzarà amb cap altra finalitat que no sigui la del servei a prestar, ni realitzarà còpies de cap dada.

La transferència de dades personals a requeriment de tercers autoritzats (recepció de les peticions i tramesa d'informació) serà gestionada per l'Ajuntament a través de la persona responsable del contracte.

10. DOCUMENTACIÓ I FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Per cada lot:

L'Ajuntament de Sitges és el titular de la documentació derivada de la relació amb les usuàries, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local, per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

En execució dels articles 25, 28.3.g i 35 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació (en format electrònic i/o paper) de les dades de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal, i acreditar que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Sitges, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper.

El Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un contracte a tercers amb accés a dades —encarregat del tractament— que haurà d'incloure:

- Objecte del contracte i identificació de la informació afectada
- Tractament de dades de caràcter personal
- Finalitat i durada del tractament
- Tipologia de dades personals i categoria d'interessats
- Mesures de seguretat
- Obligacions de l'Encarregat del tractament
- Deure de conservació i destinació de les dades
- Responsabilitat
- Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels deu dies previs a l'inici de la nova prestació.

A la data de la signatura

Mireia Paretas Ojeda

Cap del Servei de Drets Civils