

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE PREVENCIÓ DE CONDUCTES ADDICTIVES PEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS, CIUTADANIA I IGUALTAT DE L'AJUNTAMENT DE SITGES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de Prevenció de Conductes Addictives de l'Ajuntament de Sitges.

El Servei de Prevenció de Conductes Addictives s'articula com un servei especialitzat de promoció de la salut que dissenya, aplica i avalua accions de prevenció i sensibilització dels riscos relacionats amb el consum de drogues i les addiccions comportamentals, com poden ser l'ús abusiu de pantalles, joc i apostes esportives en línia. El servei centrarà el treball preventiu en els infants, adolescents i joves i les seves famílies, mitjançant la realització d'activitats en coordinació amb els recursos i serveis comunitaris del municipi, d'acord amb les característiques determinades al plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP).

En concret, aquest servei té per objecte prestar mitjançant un professional una atenció psicològica de manera presencial, telefònica o telemàtica als usuaris i usuàries que s'adrecin al Departament de Drets socials, ciutadania i igualtat de l'Ajuntament de Sitges.

En concret, aquest contracte té per objecte prestar mitjançant un professional tres àmbits de treball:

1. SIACA. Atenció psicològica, de manera presencial, telefònica o telemàtica als usuaris i usuàries que s'adrecin al Departament de Drets socials, ciutadania i igualtat de l'Ajuntament de Sitges, amb la finalitat de donar-los orientació i suport terapèutic. .
2. SEMA. Servei educatiu de mesures alternatives als instituts, per prevenir els riscos relacionats al consum de drogues o altres conductes addictives, amb els i les menors i les seves famílies.
3. Tallers educatius als centres educatius de promoció de la salut i de prevenció dels riscos relacionats amb el consum de drogues i les addiccions comportamentals .

El servei proporciona eines per la gestió de diferents situacions, com poden ser dificultats i conflictivitat en les relacions familiars, o determinats comportaments que poden suposar un risc per a la salut des d'un abordatge educatiu dels consums i els riscos associats, s'hi realitzen intervencions alternatives a sancions administratives per consum i/o tinença de drogues a la via pública, entre d'altres, des d'una perspectiva de salut i amb perspectiva de gènere. Així mateix, el servei detectarà de manera precoç possibles problemes associats amb els consums de drogues i altres addiccions comportamentals.

2. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà per un període de 2 anys, prorrogable per 2 anys més (2+2).

3. OBJECTIUS DEL SERVEI



Servei de Prevenció de Conductes Addictives s'articula com un servei especialitzat de promoció de la salut i de prevenció i sensibilització dels riscos relacionats amb el consum de drogues i les addiccions comportamentals,

És un servei confidencial per reduir els problemes relacionats amb els consum de drogues i les addiccions comportamentals al municipi de Sitges.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Aquest contracte de servei tindrà tres àmbits de treball:

1. SIACA. Atenció psicològica, de manera presencial, telefònica o telemàtica als usuaris i usuàries que s'adrecin al Departament de Drets socials, ciutadania i igualtat de l'Ajuntament de Sitges, amb la finalitat de donar-los orientació i suport terapèutic.
2. SEMA. Servei educatiu de mesures alternatives als instituts, per prevenir els riscos relacionats al consum de drogues o altres conductes addictives, amb els i les menors i les seves famílies.
3. Tallers educatius als centres educatius de promoció de la salut i de prevenció dels riscos relacionats amb el consum de drogues i les addiccions comportamentals .

Es tracta de donar un servei d'atenció especialitzada i individualitzada 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.

Per cada persona atesa pel servei d'informació i atenció de conductes addictives (SIACA) s'obrirà un expedient únic amb caràcter confidencial que quedarà custodiat per l'Ajuntament de Sitges.

Funcions i tasques

- Atenció directa a les persones derivades i/o qualsevol persona o familiar, que s'adreci directament al servei, per resoldre dubtes sobre el consums de drogues i/o altres addiccions comportamentals i els seus riscos.
- Suport tècnic als equips d'intervenció.
- Elaboració d'una memòria anual del projecte.
- Realització de dinàmiques que ajudin a la professional referent a continuar intervenint en la situació.
- Coordinació amb els professionals d'altres serveis on també atenen a la persona derivada. Informar de les actuacions realitzades i de pautes per l'abordatge integral.
- Realitzar les derivacions necessàries a altres serveis especialitzats en els casos que es requereixi.

Les titulacions exigides als plecs corresponen al psicòleg/a adscrit/a al servei, que executarà la prestació de manera directa.

5. HORES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI



TOTAL HORES SETMANA

		H/SEMANA
SIACA	Servei d'informació i assessorament en conductes addictives	8
SEMA	Servei Educatiu de Mesures Alternatives	8
TALLERS	Tallers	6
TOTAL		22

Les hores necessàries per cada període es calcularan en funció de les setmanes de servei de cada any/període, per això s'adjunta un resum del calendari de necessitats del servei. A més s'incorpora una borsa de 100 hores per any a distribuir en qualsevol dels tres serveis en funció de la demanda: SETMANES QUE ES PRESTARÀ EL SERVEI- PLEC DEL 1/07/2024 AL 30/06/2026

PLEC DEL 1/07/2024 AL 30/06/2026		SETMANES			
ANY	PERIODE DEL PLEC	SIACA	SEMA	TALLERS	TOTAL
2024	01/07/2024-31/12/2024	21	14	14	49
2025	01/01/2025-30/06/2025	23	21	21	65
1R ANY DEL PLEC		44	35	35	114
2025	01/07/2025-31/12/2025	22	14	14	50
2026	01/01/2026-30/06/2026	23	21	21	65
2N ANY DEL PLEC		45	35	35	115

Les prorrogues es calcularan per un servei de 115 setmanes/període anual.

TOTAL HORES ANY 2024

	H/SEMANA	NUM SETMANES	TOTAL HORES/ANY
SIACA	8	21	168
SEMA	8	14	112
TALLERS	6	14	84
Borsa			50
HORES TOTAL SERVEI ANY 2024			414

**TOTAL HORES 1R ANY PLEC
DEL 1/07/2024 AL 30/06/2025**

	H/SEMANA	NUM SETMANES	TOTAL HORES/ANY
SIACA	8	44	352
SEMA	8	35	280
TALLERS	6	35	210
Borsa			100
HORES TOTAL SERVEI			942

**TOTAL HORES 2N ANY PLEC
DEL 1/07/2025 AL 30/06/2026**

	H/SEMANA	NUM SETMANES	TOTAL HORES/ANY
SIACA	8	45	360
SEMA	8	35	280
TALLERS	6	35	210
Borsa			100
HORES TOTAL SERVEI/ANY			950

6. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI

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

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

L'adreça del servei serà Plaça de l'Ajuntament, 1 – 08870, Sitges. L'Ajuntament de Sitges podrà canviar el lloc de prestació del servei, si ho considera convenient o necessari.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte de forma diligent i eficaç, l'empresa o entitat adjudicatària 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

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 o entitat 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 per part de l'empresa o entitat 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

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 de la intervenció
- 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 o entitat que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels deu dies previs a l'inici de la nova prestació.

Sitges, a data de la signatura electrònica

La Sra. Sílvia Alba González

Cap del Departament de Drets Socials, Ciutadania i Igualtat i responsable del contracte