



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE 5 PLACES EN UN ESTABLIMENT SOCIAL, ADREÇAT A L'ALLOTJAMENT D'URGÈNCIA PER A DONES QUE ES TROBEN EN SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA MASCLISTA I ELS SEUS FILLS I FILLES, A LA CIUTAT DE LLEIDA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT AMB TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

El present document regula les prescripcions tècniques exigibles en la contractació de places en un establiment social, adreçat a l'allotjament d'urgència per a dones que es troben en situació de violència masclista i els seus fills i filles, a l'Ajuntament de Lleida

1-OBJECTE

Aquest plec té per objecte la contractació 5 places diàries d'allotjament, manutenció i atenció social i psicològica, en un establiment social d'allotjament urgent per a dones majors d'edat o menors emancipades, que es troben en situació de violència masclista i per als seus fills i filles o altres familiars que en depenen. L'establiment ha de disposar del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya (RESES) i ha d'estar situat al municipi de Lleida.

La reserva d'allotjament diari és de 5 places fixes d'acord amb les necessitats previstes.

Caldrà facilitar places extraordinàries d'allotjament en cas que se'ls hi demani i en tinguin de disponibles. Aquestes places es facturaran d'acord amb el preu d'adjudicació i amb un nombre màxim de places per la vigència del contracte de 144. L'adjudicatari serà avisat amb la màxima antelació possible.

2-DEFINICIÓ , OBJECTIUS, FUNCIONS I DESTINATARIS

2.1-Definició:

Els serveis d'atenció i acolliment d'urgències són serveis especialitzats que han de facilitar acolliment temporal, de curta durada, a les dones que estan o han estat sotmeses a situacions de violència masclista i, si és el cas, a llurs filles i fills i altres familiars que en depenen, per garantir-ne la seguretat personal. Així mateix, han de facilitar recursos personals i socials que permetin una resolució de la situació de crisi.

El servei ha de proporcionar atenció i acolliment a les dones en situació de violència masclista i a les seves filles / fills les 24 hores, tots els dies de l'any, a través d'un equip multidisciplinari, format amb perspectiva de gènere.

Per poder complementar el Sistema de resposta urgent per a dones que es troben en situació de violència i per als seus fills i filles de l'Ajuntament de Lleida, cal disposar d'un mínim de 5 places diàries d'allotjament, manutenció i atenció social, en un establiment social d'allotjament urgent per a dones que es troben en situació de violència masclista.





Ajuntament de Lleida

2.2-Objectius:

- Posar a disposició de l'Ajuntament de Lleida de 5 places diàries d'allotjament, manutenció i atenció social, en un establiment social d'allotjament urgent per a dones que es troben en situació de violència masclista i per als seus fills i filles o altres familiars que en depenen.
- Oferir acolliment d'urgència a les dones en situació de violència masclista, els fills/es al seu càrrec o altres familiars dependents tots els dies de l'any les 24 h del dia.
- Garantir la cobertura de les necessitats bàsiques de les dones acollides i de les seves filles i fills o altres familiars dependents.
- Garantir a les dones i a les seves filles/s, un espai de seguretat i acompanyament de qualitat, donant-los l'oportunitat d'allunyar-se del focus de la violència masclista, a fi de protegir la seva integritat física i psíquica i fer efectius els drets que la llei els reconeix.
- Proporcionar atenció continuada i acompanyament en el procés d'assessorament jurídic urgent, així com acompanyar les dones en el procés de reparació dels diferents aspectes personals i vivencials facilitant un entorn de confiança i participació efectiva.
- Informar les dones sobre tots els recursos existents al municipi en relació amb la xarxa d'entitats públiques i privades que compten amb professionals en l'atenció a les dones en situació de violència masclista.
- Elaborar un pla de treball individual sempre pactat i elaborat conjuntament amb la dona i els i les professionals referents del servei municipal d'acollida a dones en situació de violència masclista i llurs filles i fills, adreçat a superar la situació d'urgència, que promogui l'autonomia, la independència, la responsabilitat i la recerca d'alternatives mig i llarg termini.

En referència a les/els menors i altres familiars que depenen de la dona:

- Realitzar una primera valoració de les seves necessitats.
- Oferir models de relació interpersonal i de convivència en igualtat amb perspectiva de gènere i que previnguin la repetició de models de relacions de violència en el futur.
- Garantir una coordinació adequada amb la resta de serveis.

En referència a persones amb discapacitat i/o dependència

- Garantir un espai accessible per a la cobertura de les seves necessitats, amb personal de suport si cal.

2.3-Funcions:

- Oferir la infraestructura i el personal tècnic adequat (personal de direcció, professionals de l'àmbit socioeducatiu i/o sanitari) per a l'acompliment dels objectius d'acollida, acompanyament, seguretat i d'atenció personalitzada i integral
- Col·laborar estretament en la intervenció social que els Serveis Socials duen a terme amb les persones derivades a l'allotjament i realitzar una actuació coordinada
- Incorporar la mirada ètica en la intervenció
- Cobrir l'allotjament i la manutenció de totes les persones acollides



Ajuntament de Lleida

- Atenció permanent durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.
- Establir i acomplir els procediments, processos i protocols que siguin necessaris per al bon funcionament del servei i la coordinació amb l'Ajuntament.
- Informar de qualsevol incident o aspecte rellevant per a la intervenció social i educativa que es duu a terme des dels serveis tècnics municipals i acomplir les indicacions que d'aquestes qüestions informades es desprenguin (tancament de pla de treball, expulsions, continuïtat o modificació del pla de treball, baixa del servei...)
- Suport psicològic i educatiu tant a les dones, i altres persones majors d'edat, com als infants o adolescents.
- Accés i acompanyament, si s'escau, als diferents serveis de la Xarxa d'atenció i recuperació, entre aquests als de la xarxa de salut, de justícia i escolar.

Aquestes funcions es poden complementar-se amb d'altres addicionals d'acord amb el pla funcional de l'establiment i amb les propostes de millora que es presentin en l'oferta.

L'accés a serveis complementaris no tindrà repercussió econòmica en el contracte.

2.4-Destinataris:

Dones majors d'edat o menors emancipades, soles o amb fills i filles (tant si són menors com majors d'edat i amb independència del seu sexe) i/o altres membres de la unitat familiar dependents de la dona que viuen una situació de violència masclista i han estat derivats per l'Ajuntament de Lleida o pels cossos de seguretat, d'acord amb els protocols vigents.

3-CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Els serveis i establiments socials, d'acord amb la legislació vigent, han d'estar inscrits en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials (RESES) de la Generalitat de Catalunya

El recurs d'acolliment on s'ubiquen les places concertades ha d'acreditar haver superat totes les inspeccions obligatòries satisfactòriament i, en el seu cas, acreditar l'esmena de les deficiències detectades, i que s'acreditarà mitjançant declaració responsable de les actes d'inspecció del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Família de la Generalitat de Catalunya i d'altres inspeccions sanitàries i alimentàries.

3.1 Equipament

L'equipament ha d'estar situat al municipi de Lleida.

La infraestructura i equipament va a càrrec de l'adjudicatari i ha de tenir com a mínim les següents característiques:

- Estar ben comunicat per transport públic.
- Disposar d'una habitació per cada dona o unitat familiar.
- Disposar de l'accés habilitat per a persones amb mobilitat reduïda.
- Disposar d'espais diferenciats de cuina equipada i menjador.
- Disposar de diversos banys, a més de, com a mínim, un bany adaptat d'acord amb la



Ajuntament de Lleida

normativa vigent.

- Disposar d'un espai destinat a aula o ludoteca infantil pels fills i les filles acollits/des.
- Disposar d'un mínim d'un despatx per a la realització d'entrevistes i per al treball intern de les persones professionals que hi treballin.

La capacitat de l'establiment serà el que vingui assignat pel RESES . La capacitat és pot assolir en un o més establiments situats a Lleida, sempre que complexin els requisits aquí establerts, i es respectin les zones de perill per a les dones.

3.2 Recursos humans

L'empresa contractada ha de disposar de personal suficient per poder dur a terme l'acolliment a les dones que es troben en situació de violència (domèstica, familiar o de gènere) i per als seus fills/es i persones que en depenguin. L'allotjament haurà de disposar personal per a satisfer les necessitats que puguin sorgir a les persones acollides així com coordinar els mecanismes que adients.

Tot el personal haurà de gaudir a l'inici del servei de la titulació específica necessària per desenvolupar les seves funcions.

Totes les/els professionals hauran d'acreditar amb la presentació del corresponent certificat, que compleixen amb les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

Tot l'equip tècnic de professional haurà d'acreditar tenir formació específica en perspectiva de gènere i atenció a dones en situació de violència masclista, així com el perfil adequat i les habilitats interpersonals necessàries per a dur a terme la tasca encomanada

El servei haurà de comptar com a mínim amb les següents professionals:

- **Directora / coordinadora:** Tindrà titulació de Diplomatura de Treball Social o la corresponent habilitació professional per desenvolupar aquesta professió, Diplomatura d'Educació Social o la corresponent habilitació professional per desenvolupar aquesta professió, llicenciatura o Grau en Psicologia o Dret o altres titulacions que la capacitin per a les funcions de direcció.
- **Educador/a Social i/o Treballador/a social:** La dedicació d'aquesta figurà professional serà com a mínim d'una professional a jornada completa segons conveni del sector.
- **Integradores socials i/o Treballadors/es familiars** amb coneixements sociosanitaris per atendre situacions de dependència a jornada completa.

En qualsevol cas, s'haurà de garantir la prestació del servei en diferents horaris i, les 24 hores del dia.

Les tasques de Direcció/coordinació podem compartir-se amb les que realitzin altres professionals al servei.

Les condicions laborals s'ajustaran com a mínim al 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, actualitzat segons RESOLUCIÓ EMT/2054/2023, de 8 de juny.

El servei podrà comptar amb el suport d'altres professionals i voluntaris d'acord amb les



Ajuntament de Lleida

propostes de millora proposades pel contractista.

A l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari/a haurà d'especificar les persones que executaran el servei i demanar el vistiplau dels serveis tècnics municipals.

Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament als serveis municipals, i demanar-ne el vistiplau.

L'adjudicatari serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, complint en tot moment la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de Riscos laborals i també el conveni col·lectiu que correspongui

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

El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent.

Tots els treballadors i voluntaris resten obligats a complir amb la legislació vigent sobre protecció de dades personals i mantenir el secret professional.

Totes les treballadores hauran de comptar amb el certificat d'antecedents penals de no haver comés delictes de naturalesa sexual.

3.3 Requisits per accedir al servei

Per accedir a les places contractades i/o finançades per l'Ajuntament de Lleida caldrà que la derivació al servei es produeixi d'acord amb els protocols municipals establerts. L'Ajuntament només es farà càrrec de les despeses de les dones i familiars que hi derivi, d'acord amb aquets procediments i protocols.

Les persones acollides estaran en la situació següent:

- Dones en situació de violència masclista, majors d'edat o menors emancipades, que ho desitgin voluntàriament.
- Els fills i filles menors, la guàrdia i / o custòdia dels/les quals correspongui a la dona en situació de violència masclista.
- Persones majors d'edat fins a tercer grau de consanguinitat que convisquin amb la dona que ha patit o pateix violència masclista i que en depenguin.

En cas de patir un trastorn mental sever és requisit que estigui compensat (en tractament per part dels serveis de salut corresponents). En la resta de situacions caldrà valorar cada cas concret.

En cas de persones amb drogodependència cal que no hagi consum en actiu i que estigui en seguiment per part dels serveis de salut corresponents o bé que aquests li hagin donat d'alta. El consum en aquest període pot ser motiu d'expulsió del recurs.



Ajuntament de Lleida

4-ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:

4.1-Funcions de l'Ajuntament vers l'organització del servei:

L'Ajuntament establirà l'horari d'atenció així com el protocol de derivació:

4.1 Horari d'atenció

El servei ha de poder acollir derivacions les 24 h, tots els dies de l'any.

En el moment de la derivació hi ha d'haver presència professional per fer l'acollida.

4.2 Derivacions

Els mecanismes de derivació i posterior seguiment del cas s'establiran mitjançant un protocol elaborat per l'Ajuntament de Lleida.

- a) Dins l'horari laboral a proposta de l'equip municipal d'acollida a dones en situació de violència masclista.
- b) Fora de l'horari laboral: mitjançant derivació per part de cossos de seguretat Mossos d'Esquadra i/o Guàrdia Urbana, sempre i quan les dones compleixin els requisits d'accés.

4.2-Funcions de l'adjudicatària vers l'organització del servei:

El servei d'acollida ha de disposar:

- Registre de persones usuàries, altes, baixes i motius
- Expedient de cada unitat familiar: pla de treball, protecció de dades, full consentiment, informes mèdics...
- Protocol d'acollida
- Reglament de règim intern
- Protocols de funcionament interns
- Registre d'incidències
- Protocol en situacions d'emergència i d'actuació amb els infants en cas d'incapacitat temporal de la mare per a la guarda del fills a càrrec
- Fulls valoració de servei i recollida de queixes i suggeriments i full de reclamació

Ha de comptar amb un PLA FUNCIONAL que ha de contemplar l'organització del personal, la logística així com l'atenció professional a les dones, infants i/o adolescents amb els corresponents protocols d'acollida.

El servei treballarà de forma coordinada amb servei municipal d'acollida a dones en situació de violència masclista i llurs filles i fills i amb la resta d'agents del territori en l'àmbit de la violència masclista.



Ajuntament de Lleida

5-CONTROL I REVISIÓ DEL SERVEI

5.1 Visites i inspeccions

L'Ajuntament podrà efectuar inspeccions, sense previ avís, de l'establiment per valorar les condicions d'habitabilitat, comoditat, salubritat i higiene, dels espais utilitzats per les persones allotjades a càrrec de l'Ajuntament, així com aquells altres requisits establerts en el contracte. L'Adjudicatari haurà de facilitar l'accés immediat als tècnics municipals sempre que així se li requereixi.

És condició imprescindible el compliment de totes les normatives legals aplicables als allotjaments d'acord amb la seva tipologia.

5.2 Satisfacció de la persona usuària:

Es recollirà la informació obtinguda de l'aplicació d'un qüestionari de valoració del servei a totes les usuàries derivades a l'establiment. El qüestionari contindrà preguntes tancades amb 5 nivells de resposta, que valoraran diferents àmbits del servei prestat. El resultat del qüestionari donarà lloc l'índex de qualitat, quantificat de l'1 al 5, essent 1 resultat molt dolent i 5 resultat excel·lent, que s'extraurà de mitjana de les respostes

La valoració final d'aquest apartat serà la mitja aritmètica de totes les puntuacions obtingudes en el total dels qüestionaris.

L'Ajuntament de Lleida realitzarà controls de satisfacció de forma directa a les persones usuàries quan ho consideri necessari.

5.3 Control de qualitat

L'avaluació de qualitat té l'objectiu d'aconseguir una adequada gestió del servei objecte de contracte, per tant, té una incidència en la facturació i la possible resolució del contracte. Trimestralment es realitzarà una revisió del nivell de qualitat

5.3.1 Control de qualitat i penalització en l'execució dels serveis

Pel tal de garantir la qualitat en la gestió dels serveis per part de l'empresa adjudicatària, MENSUALMENT es realitzarà una revisió del nivell de qualitat dels serveis prestats, que identificarà el nombre, tipus i gravetat de les incidències d'acord amb la taula següent:

Taula 1

RESULTAT	NOMBRE INCIDÈNCIES I GRAVETAT DE LES MATEIXES
Resultats bons	Cap incidència
Resultats tolerables	Cap incidència greu i 1-2 incidències menys greus
Resultats dolents	1 incidència greu i/o 3-4 incidències menys greus



Ajuntament de Lleida

La relació d'incidències més comuns tipificades en funció de la gravetat i que poden aparèixer durant la prestació objecte d'aquest contracte, són:

INCIDÈNCIES MOLT GREUS

- No respondre a la demanda d'acolliment d'urgència efectuada per l'Ajuntament de Lleida o la policia d'acord amb el protocol de derivació establert.
- No disposar de les places contractades per l'Ajuntament de Lleida.
- Fer proselitisme i/o no respectar la llibertat de culte i ideologia de les persones usuàries del servei, sempre que l'exercici d'aquesta no suposi una pertorbació greu en el desenvolupament del servei.
- No esmenar amb diligència situacions categoritzades com a incidències menys greus.

INCIDÈNCIES MENYS GREUS

- No respectar el nombre i titulació dels professionals adscrits al contracte.
- Alimentació inadequada d'acord amb l'edat i necessitat.
- No mantenir la confidencialitat de l'adreça de l'establiment.
- Tractar de manera desconsiderada a les usuàries del servei i no prestar el suport necessari.
- No disposar del mobiliari i estris adequats i en condicions, per allotjar i atendre les persones usuàries.
- Custòdia negligent de la documentació de les persones acollides al servei

Aquest llistat d'incidències no és un llistat tancat i exhaustiu de totes les possibles incidències que puguin sorgir, per la qual cosa, l'Ajuntament podrà determinar la gravetat d'altres incidències que pugui aparèixer i que no estiguin contemplades en aquesta relació, prèvia identificació i comunicació a l'entitat adjudicatària.

El/la responsable de l'Ajuntament revisarà i analitzarà les incidències aparegudes i determinarà el resultat obtingut, interpretarà els resultats del control i els comunicarà a l'adjudicatari.

Taula de penalitzacions:

RESULTAT	NOMBRE DE INCIDÈNCIES I GRAVETAT DE LES MATEIXES	PENALITZACIÓ A APLICAR
Resultats bons	Cap incidència	Cap
Resultats tolerables	Cap incidència greu i 1-2 incidències menys greus	Reducció d'un 5% de la factura fixa mensual que s'haurà d'aplicar al mes posterior
Resultats no tolerables	1 incidència greu i/o 3-4 incidències menys greus	Reducció d'un 10% de la facturació fixa mensual que s'haurà d'aplicar al mes posterior

En qualsevol de les revisions MENSUALS, el responsable del contracte, podrà procedir a la resolució del mateix en el cas que es donin resultats no tolerables i reiteratius.



Ajuntament de Lleida

El responsable de l'Ajuntament actualitzarà anualment , en cas necessari i de forma objectiva, els criteris d'avaluació i el nombre d'incidències establert per a cada nivell de resultats.

5.4 Descripció dels mecanismes de control

En aquest apartat s'indiquen els mecanismes de control dels que es servirà l'Ajuntament de Lleida per tal de determinar durant tota la durada del contracte si s'està duent a terme una correcta execució. Es detallen els mecanismes de control que seran usats, els responsables de dur-los a terme, el format de presentació i la freqüència amb la que es durà a terme el control.

Descripció del control	Elaboració d'una memòria anual del servei
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Format que faciliti l'adjudicatari
Temporalitat	Anual. Dita memòria es lliurarà en els terminis que estableixi l'ajuntament de Lleida
Descripció del control	Elaboració d'altres informes memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Lleida sobre el servei objecte d'aquest contracte d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que es proposin o que s'estableixin.
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatari
Format de Presentació	Pendent de definició Ajuntament/Adjudicatari en funció del tipus d'informació a reportar
Temporalitat	No definida. A petició de l'Ajuntament
Descripció del control	El responsable municipal del servei i l'adjudicatari es reuniran per repassar i avaluar la marxa del servei, el funcionament dels equips, l'assistència tècnica, l'estabilitat de la plantilla, les dificultats sobrevingudes, el grau de satisfacció de les persones usuàries, els resultats obtinguts i el funcionament de la coordinació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament
Mecanisme de control	Reunió de seguiment
Responsable	Ajuntament i adjudicatari
Format de Presentació	El facilitat per l'Ajuntament de Lleida
Temporalitat	No definida. A petició de l'Ajuntament

6-RESPONSABILITAT:

L'Adjudicatari/a assumeix la responsabilitat de la intervenció de les persones professionals contractades, de l'ús i estat de les instal·lacions, així com dels danys que el servei pugui patir i/o ocasionar.

L'adjudicatari/a haurà de tenir un nivell adequat de compromís i responsabilitat social, que implica uns requisits mínims de compliment salarials derivats de l'aplicació del conveni sectorial corresponent, ha de garantir l'estabilitat i la salut laboral.



Ajuntament de Lleida

7-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

- a. Posar a disposició de l'Ajuntament de Lleida de 5 places d'acollida i allotjament d'urgència per a dones en situació de violència i els seus fills tots els dies de l'any.
- b. Prestar els serveis en les millors condicions possibles amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que lo són aplicables.
- c. L'entitat / empresa contractista haurà d'estar inscrita en el Registre d'Entitats Serveis i Establiments Socials (RESES).
- d. Facilitar a l'Ajuntament de Lleida places suplementaries d'allotjament en cas que se'ls hi demani i en tinguin de disponibles.
- e. Acollir les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, les dones víctimes de violència masclista i els seus fills/filles i familiars dependents que li siguin derivats pels serveis socials municipals d'acord amb el protocol de derivació que s'estableixi.
- f. Cobrir les necessitats d'alimentació, higiene, allotjament i suport personal de les persones derivades en situació d'urgència social.
- g. Aportar el personal amb la capacitat adient per a dur a terme les actuacions necessàries, d'acord amb el que estableix la normativa vigent i aquest plec de condicions en la clàusula 3.2
- h. Complir les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social. El personal dependrà exclusivament de l'empresa/entitat adjudicatària sense que existeixi cap tipus de vinculació laboral amb l'Ajuntament de Lleida.
- i. Seguir les indicacions dels Serveis Socials municipals i ajustar la intervenció als objectius generals marcats per aquests serveis, en la intervenció individualitzada amb les dones allotjades sota aquest contracte.
- j. Aplicar els protocols i circuits que s'acordin amb els serveis municipals.
- k. Respectar i facilitar la llibertat religiosa i de consciència de les persones derivades, així com no dur a terme accions de proselitisme entre les persones derivades.
- l. Nomenar un representant de l'empresa / entitat com interlocutor amb l'Ajuntament de Lleida.
- m. Els professionals adscrits al contracte hauran d'acreditar que compleix amb les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- n. Disposar d'un registre d'incidències. L'empresa haurà de facilitar a l'Ajuntament l'esmentat registre en cas d'incidències relacionades amb persones derivades.
- o. L'empresa o entitat adjudicatària s'obliga a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en especial 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



Ajuntament de Lleida

lliure circulació d'aquestes dades, i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- p. Mantenir la discreció en la difusió i publicitat del recurs amb l'objectiu de garantir la seguretat i privacitat de les dones acollides i els seus fills i filles.
- q. Elaborar i custodiar la documentació pròpia del centre assegurant la protecció i confidencialitat de les dades i informació relativa a les persones ateses
- r. Elaborar una memòria anual del servei

8-DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

- a. Valorar les situacions de necessitat i derivar les persones al servei, d'acord amb els procediments acordats.
- b. Fer el seguiment de les persones derivades i donar de baixa la seva estada.
- c. Prorrogar excepcional el termini d'acolliment d'urgència establert en la clàusula 2.4
- d. Donar indicacions i marcar objectius generals en la intervenció individual amb les dones allotjades sota aquest contracte.
- e. Fer l'aportació econòmica que se desprengui de les obligacions.
- f. Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari/a, dins els marges que estableix aquest plec de condicions.
- g. Exercir la inspecció i vigilància a través del personal municipal.
- h. Garantir el seguiment de forma permanent de la correcta prestació del servei mitjançant reunions bimensuals de coordinació amb el/la tècnic/a municipal assignat al seguiment del contracte.
- i. Sol·licitar a l'entitat/empresa la documentació que es determini per tal de poder planificar i respondre de l'activitat i del funcionament del servei.
- j. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

9-GESTIÓ DE TAXES APLICABLES AL SERVEI:

No hi ha estipulades taxes.

10-PROTECCIÓ DADES PERSONALS:

Veure Annex I

Lleida, a data de signatura electrònica

La cap UT Serveis Bàsics Específics