



EXPEDIENT PX SERV 17_24 (2024/00006123M)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ I GESTIÓ DE DIFERENTS SERVEIS EN EL SERVEI MUNICIPAL D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326734441304052 . Original



INDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte	3
Clàusula 2. Descripció dels treballs del SIAD	3
Clàusula 3. Serveis/prestacions objecte de la contractació	6
Clàusula 4. Mitjans personals, materials i recursos econòmics a adscriure al contracte.....	9
Clàusula 5. Requisits de la persona contractista	12
Clàusula 6. Seguiment general de les actuacions	13
Clàusula 7. Coordinació entre la persona contractista i l'Ajuntament	13
Clàusula 8. Sistema de registre i informació	13
Clàusula 9. Finalització del contracte i traspàs	13



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ I GESTIÓ DE DIFERENTS SERVEIS EN EL SERVEI MUNICIPAL D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

EXPEDIENT PX SERV 17_24 (2024/00006123M)

Clàusula 1. Objecte del contracte

El Servei d'Informació i d'Atenció a les Dones (SIAD), és un conjunt coordinat de recursos i serveis públics adreçat a les dones de la ciutat 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.

Aquests serveis s'emmarquen dins de les polítiques de gènere que des del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament de Gavà s'impulsen a la ciutat. Com a serveis adreçats a dones, han de ser uns serveis d'apoderament personal amb perspectiva de gènere.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels següents serveis:

- Gestió i implementació de la programació d'activitats i projectes específics del Servei Municipal d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i del Pla local d'igualtat municipal vigent.
- Prestació d'un servei d'assessoria jurídica en igualtat de gènere i violència masclista, per promoure la igualtat de gènere, en el SIAD.

El contracte inclou també la supervisió i/o assessorament especialitzat a donar suport i cura per les tasques de les professionals adscrites al servei (agent d'igualtat i assessora jurídica), així com a les professionals del servei que siguin personal de l'Ajuntament.

Els serveis es prestaran en equipaments municipals o a les mateixes dependències municipals.

Clàusula 2. Descripció dels treballs del SIAD

El SIAD és un servei adreçat a les dones de la ciutat i que ha de donar resposta a les diferents demandes d'informació i atenció, o que estiguin vinculades a les situacions de discriminació per causes de gènere i de violència masclista.

L'Ajuntament de Gavà, en el marc de la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del Dret de les Dones a Eradicar la Violència Masclista i en el del Conveni 2022-2025 IFE que estableix anualment amb la Generalitat de Catalunya ofereix el Servei d'Informació i Atenció a les Dones, sent aquest un servei diürn, que realitza una tasca prioritària en matèria d'atenció a les dones que pateixen o han patit violència masclista i/o discriminació de gènere.

a) Objectius generals

- Oferir el servei d'informació, assessorament, 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. Visibilitzar 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.

b) Organització del servei

El servei d'Informació i Atenció a les dones és un servei dirigit a totes les dones.

El servei d'Informació i Atenció a les Dones ha de garantir la prestació de les següents prestacions:

b.1) Informació i atenció

- Informació sobre la xarxa de recursos de la ciutat o d'altres que poden ser d'interès per les dones: sanitaris, socials, laborals, formació, participació, dinamització, associacionisme de dones, entre d'altres.
- Informació sobre recursos específics en situacions de discriminació i/o violència masclista.
- Atenció a les diferents demandes de les dones: escolta, contenció i orientació i derivació a altres serveis.
- Informació i atenció sobre l'assessorament jurídic.
- Atenció a les demandes d'informació i coordinació dels i les professionals.

b.2) Coordinació interprofessional

- Coordinació amb l'equip del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament de Gavà.



- 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 de les dones.
- Coordinació amb els serveis municipals i amb les entitats de la ciutat per a l'impuls i col·laboració en projectes i activitats de prevenció i sensibilització al territori.
- Coordinació entre les professionals del servei i primeres atencions.
- Participar en les reunions tècniques, sessions informatives o d'altres actes públics que es convoquin amb relació al funcionament del SIAD.

b.3) Dinamització, sensibilització i treball amb la comunitat

- Programació, elaboració i coordinació d'activitats formatives, informatives i de sensibilització, en el marc del Pla de Polítiques d'Igualtat de la ciutat vigent.
- Dissenyar, elaborar i coordinar la programació estable anual d'activitats anomenada *Punts G'*.
- Creació i conducció de grups de dones amb l'objectiu de millorar la situació personal i modificar actituds, habilitats, rols i guanyar autonomia.
- Sensibilització i prevenció de les situacions de violència masclista. Impulsar la implicació comunitària en el marc d'una ciutat lliure de violència masclista.
- Donar suport en l'elaboració de documentació referent al tema de violència de gènere i/o igualtat de gènere.
- Gestionar la informació a través dels diferents portals telemàtics (web del servei, xarxes socials, etc) conjuntament amb les tècniques municipals.

b.4) Col·laboració amb les entitats i grups de dones

- Col·laboració i coordinació amb la xarxa associativa i de dones del territori i coneixement mutu de les activitats que s'ofereixen.
- Coordinació i/o suport al treball voluntari de les entitats i grups de dones, quan aquest estigui vinculat a tasques d'acompanyament i suport a les dones així com al desenvolupament d'activitats de sensibilització i prevenció.
- Col·laboració amb entitats que treballin en temes d'igualtat.

b.5) Gestió interna

- El disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa d'activitats Punts G.
- Gestionar les activitats del servei, i d'altres en coordinació amb el departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament.

c) Horari d'atenció del servei.



- L'equipament estarà obert de dilluns a dijous en horari de matí i tarda i els divendres en horari de matí. Durant el mes d'agost el servei estarà obert, en horari de matí, per l'atenció al públic i gestió interna.

Clàusula 3. Serveis/prestacions objecte de la contractació

Dins les funcions del SIAD, els serveis objecte de la present contractació són els següents:

- Atenció jurídica individual.
- Impulsar i implementar accions i activitats comunitàries, la seva posada en acció, seguiment i valoració d'aquestes.
- Coordinar-se i derivar amb la resta de serveis del circuit local contra la violència masclista.
- Dissenyar, coordinar i implementar una programació d'activitats i tallers per afavorir entre d'altres, l'apoderament 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.

Aquesta programació, anomenada Punts G s'emmarquen dins les línies d'actuació del Pla de Polítiques d'Igualtat de la ciutat i de les necessitats detectades des de les primeres atencions al SIAD.

Es duen a terme, al llarg de l'any, tres edicions de la programació estable de Punts G' de Gavà.

Aquestes activitats es podran portar a terme fora de l'equipament del SIAD.

L'Ajuntament de Gavà proveirà d'espais adequats i del material fungible necessari per a la correcta realització de les seves funcions.

Personal prestador dels serveis objecte de la contractació

- Un/a agent d'Igualtat, haurà de destinar un total de 35 hores setmanals distribuïdes entre matins i tardes, amb un horari establert que es pot veure modificat per donar cobertures a actes i que pot incloure festius.
- Un/a assessor/a jurídic haurà de destinar un total de 16 hores mensuals: 12 hores d'atenció distribuïdes en horari de matí i tarda segons necessitats del servei i 4 hores al mes per coordinació i gestió. Aquesta distribució horària podrà ser modificada d'acord amb les necessitats del servei.
- Un/a professional de cura del personal del servei del SIAD haurà de destinar amb una periodicitat mínima de dues hores/bimensuals (12 hores anuals) accions concretes adreçades a la cura de TOTES les professionals adscrites o no en el Servei , amb la creació d'espais de supervisió i/o assessorament especialitzat dels professionals.



Les hores de les accions s'hauran de portar a terme cadascuna de les anualitats del contracte, incloses les possibles pròrrogues, i haurà d'estar vinculada a la supervisió i/o assessorament especialitzat a donar suport i cura per les tasques de les professionals adscrites al servei (agent d'igualtat i assessora jurídica), així com a les professionals del servei que siguin personal de l'Ajuntament.

La persona contractista haurà de presentar en el projecte tècnic una proposta d'accions a realitzar durant el primer any de durada del contracte que serà objecte de valoració mitjançant judicis de valor.

Pels successius anys hauran de presentar una nova proposta que serà validada pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

S'ha de garantir la coincidència horària de totes les professionals del SIAD en un dia i hora a la setmana per poder celebrar reunions de coordinació i seguiments de casos.

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Gavà, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

Les principals funcions de cada professional són:

3.1. Agent d'Igualtat

- Desenvolupar, conjuntament amb el departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI de l'Ajuntament el programa d'activitats i commemoració de jornades amb relació a la temàtica d'Igualtat, així com la implementació del Pla d'Igualtat vigent i coordinar-les fent el seguiment i l'avaluació d'aquestes.
- Donar suport en el desenvolupament d'altres tasques relacionades amb el programa anual del departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI, amb coordinació amb el seu equip.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.
- Organitzar, gestionar i coordinar i planificar la programació d'activitats, conferències, formació i tallers en el SIAD en la seva programació anual, nomenada Punts G. La gestió d'indicadors i la redacció de la memòria anual .
- Gestionar i actualitzar les xarxes socials i la web del SIAD.
- Coordinació interprofessional:
 - Amb les tècniques referents de l'Ajuntament.
 - Amb l'equip de professionals del SIAD pel correcte funcionament del Servei.
 - Amb altres professionals que intervinguin en la realització d'activitats i programades per al departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI.

3.2) Assessor/a jurídic/a del SIAD

- Donar suport jurídic individual amb relació a la temàtica tractada.
- Realitzar el diagnòstic diferencial quan calgui.
- Planificar la intervenció jurídica a realitzar en cada cas.



- 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.
- Assessorar a les professionals del Servei en cas d'haver d'acudir a una citació judicial.

La intervenció de la jurista sempre serà per derivació de la responsable del SIAD, que haurà de realitzar una o varies entrevistes per valorar si és pertinent el suport jurídic des del SIAD.

La jurista del SIAD orientarà bàsicament la seva intervenció en el següent aspecte:

Realitzar atencions individuals: oferint un espai d'assessorament i orientació jurídica 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.

Les professionals del servei hauran d'assistir a judicis relacionats amb els casos que s'atenen en el servei quan hi hagi una citació judicial que així ho requereixi.

3.3 Professional de cura del personal del servei del SIAD

- Oferir un espai de cura a les professionals que intervenen en casos de violències masclistes
- Detectar les violències de segon ordre rebudes al nostre espai professional
- Identificar les necessitats de les professionals per tal de generar benestar en el seu àmbit professional (usos dels temps, espais, càrregues, limitacions, oportunitats)
- Dissenyar i proposar actuacions que vagin encaminades al benestar de les professionals dels circuits d'atenció i de recuperació

3.4 Per donar resposta a futures necessitats relacionades amb l'objecte d'aquest contracte i que al llarg de la durada d'aquest o de les seves pròrrogues poguessin sorgir, es preveu com a possible modificació del contracte, l'adscripció al SIAD, d'un/a professional d'acció social amb les següent funcions:

- Informació (presencial o telefònica) del servei de SIAD.
- Primera acollida i derivació de les usuàries a altres serveis.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Servei.



- Creació, dinamització i acompanyament de grups de dones per a realització d'activitats diverses que siguin del seu d'interès i vinculades als objectius del Pla d'Igualtat vigent i que tinguin perspectiva de gènere.
- Treball comunitari: creació i dinamització d'una xarxa de suport mutu per a dones ja siguin víctimes o no de violència de gènere.
- Coordinació interprofessional:
 - Amb la coordinadora del SIAD, la psicòloga i l'assessora jurídica del SIAD, per a la derivació i seguiment de les usuàries.
 - Amb la cap i la tècnica referent de l'Ajuntament per la coordinació del servei.
 - Amb els agents referents del circuit municipal contra la violència masclista per coordinar l'atenció, la derivació i el seguiment de casos.
 - Realització d'informes relacionats amb les tasques i atencions del servei.
 - I d'altres que es considerin oportunes pel seu càrrec i perfil professional, prevalent, en tot cas, l'atenció a les dones usuàries del servei.

El perfil d'aquesta professional seria: Llicenciatura o grau en Treball social, Educació Social o Psicologia, formació en gènere i violència masclista mínim 50 hores i experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques. Acreditació Nivell C de Català.

Les hores setmanals destinades al servei estarien distribuïdes entre atenció, treball comunitari i coordinació si bé la dedicació i distribució d'hores definitiva restaria sotmesa a la valoració per part de l'Ajuntament de Gavà en el moment que, si s'escau, es decideixi fer aquesta incorporació.

Aquesta professional no s'inclourà al personal de gestió inicial del SIAD si no que la seva incorporació restarà sotmesa a una eventual modificació segons les necessitats que l'Ajuntament valori satisfer en el futur. Per la qual cosa les persones licitadores no l'hauran de incloure en la previsió de la seva oferta però si que hauran d'oferir un preu/hora que serà objecte de valoració automàtica i que no podrà superar el preu unitari màxim de 26,50 € (IVA exclòs).

Clàusula 4. Mitjans personals, materials i recursos econòmics a adscriure al contracte

a) Equip professional

Per la correcta execució del contracte, les persones licitadores han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte, com a mínim els següents perfils professionals amb l'experiència i formació mínima següent:

- Un/a Agent d'Igualtat:
 - Llicenciatura o grau en Ciències Socials i/o Humanitats.
 - Formació en gènere i violència masclista mínim 50 hores
 - Experiència mínima d'un any en lloc de similars tasques.



- Acreditació Nivell C de Català.
- Un/a assessora jurídica especialitzada en igualtat de gènere i violència masclista:
 - Llicenciatura o grau en dret.
 - Formació específica en gènere i violència masclista mínim de 30 hores.
 - Experiència mínima d'un any en atenció a dones víctimes de violència masclista i dret de família.
 - Acreditació Nivell C de Català.
- Professional de supervisió i cura del personal del servei del SIAD
 - Llicenciatura / grau en psicologia.
 - Formació específica en gènere i violència masclista. Mínim 50 hores
 - Experiència en conducció de grups.
 - Experiència mínima d'un any en lloc de mateixes tasques.

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista a requeriment del responsable del contracte abans d'iniciar l'execució del servei mitjançant la presentació de la següent documentació:

- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Còpies de les titulacions.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima requerida en aquesta clàusula (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)

Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de la persona contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

La persona contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

Totes les professionals hauran de tenir especialització en igualtat de gènere i violència masclista.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.



La persona contractista o les persones adscrites al servei, resten obligats a no acceptar mai cap remuneració econòmica o gratificació de les usuàries del servei, i vetllarà per la independència entre el servei municipal i altres serveis privats. Aquesta obligació tindrà la consideració d'obligació essencial als efectes previstos a l'article 211 LCSP.

La persona contractista resta obligada en cas d'absència del professional per malaltia o similar, a garantir des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars). Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores, i comunicar al responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà de manera immediata, els canvis o suplències als serveis fent arribar el currículum de la persona substituïda. La persona contractista s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats exigides a les persones substituïdes per a prestar correctament el servei. L'incompliment d'aquestes obligacions tindran la consideració de falta molt greu.

b) Mitjans materials

Les persones licitadores han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte com a mínim els mitjans materials següents:

- La persona contractista del servei licitat ha de proveir d'un ordinador portàtil al qual hi tindrà accés el personal adscrit al servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), per a la realització dels tallers i/o per les tasques de les professionals.
- La persona contractista del servei licitat ha de proveir d'un mòbil amb dades per el personal adscrit al servei

c) Recursos econòmics

Les persones licitadores han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte com a mínim els recursos econòmics següents:

- La persona contractista haurà de destinar per a la realització del programa estable d'activitats Punts G' destinat a dones de la ciutat un mínim de 3.000 euros per edició., es preveuen 3 edicions anuals

La empresa contractista haurà de justificar trimestralment al responsable del contracte l'aportació d'aquest recurs econòmic, mitjançant una relació de despeses per a la realització del programa estable d'activitats Punts G', acompanyades de les corresponents factures.

- La persona contractista haurà de destinar a l'adquisició de llibres de l'Espai CIRD (Centre d'Informació i de Recursos per a Dones), actualització i reposició del material tecnològic del SIAD etc.. per un 500 euros anuals.

La empresa contractista haurà de justificar al llarg de l'any al responsable del contracte l'aportació d'aquest recurs econòmic, mitjançant una relació de despeses realitzades per aquest concepte, acompanyades de les corresponents factures.

Clàusula 5. Requisits de la persona contractista

La persona contractista donarà compliment amb tots els requisits establerts a la normativa vigent sota el següent marc legislatiu:

Àmbit internacional:

- Conveni d'Istanbul, en vigor des de 2014 (directiva europea).
- Recomanació general 35 (2017) del Comitè de la CEDAW (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).

Àmbit estatal:

- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.
- Codi penal espanyol (modificat per la Llei orgànica 1/2015).

Àmbit autonòmic:

- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci. Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya 2019.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes
- Llei 2020 Violència masclista

Àmbit Comarcal :

- Pla per la diversitat sexual i de gènere. Consell Comarcal del Baix Llobregat 2020-2024

Àmbit municipal

- Plans d'Igualtat intern, Pla de Polítiques municipal, protocol del circuit local contra la violència masclista, Protocol contra l'assetjament sexual, per raó de sexe , d'altres reglaments i ordenances propis de l'Ajuntament de Gavà que tinguin vinculació amb la temàtica.

Clàusula 6. Seguiment general de les actuacions

La persona contractista ha de facilitar la informació per complimentar la base de dades i del registre de tota l'activitat del SIAD d'acord amb les dades requerides periòdicament per l'Ajuntament de Gavà i la llei de protecció de dades i que es lliuraran a la coordinadora tècnica de l'ajuntament de Gavà.



Caldrà deixar constància escrita dels acords de les entrevistes amb entitats, dels acords en entrevistes amb professionals, i de totes les reunions en les quals es participa.

Així mateix, també presentarà una memòria anual del SIAD, on es detallaran les gestions realitzades des del servei i alhora realitzar les propostes de programació futures. Aquesta memòria haurà de recollir un informe qualitatiu que valori les activitats i contingut, incorporant valoracions dels i de les participants/persones ateses, que puguin redefinir la programació establerta, així com altre informació que requereixi la coordinació tècnica de l'Ajuntament. Aquesta memòria es presentarà abans de finalitzar el mes de gener de cada any i es presentarà en format digital.

Clàusula 7. Coordinació entre la persona contractista i l'Ajuntament

Per tal de garantir en l'execució del contracte una bona coordinació entre l'Ajuntament de Gavà i la persona contractista, aquesta designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió de l'equipament que haurà d'estar localitzable en una línia telefònica de dilluns a divendres en horari d'oficina i mitjançant un correu electrònic, per a les comunicacions que siguin necessàries i amb la finalitat de poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte.

Es duran a terme reunions entre la persona contractista i l'Ajuntament una vegada al semestre. Segons les necessitats es reuniran la resta de les persones responsables.

L'Ajuntament de Gavà derivarà puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.

Clàusula 8. Sistema de registre i informació

La persona contractista garantirà el compliment dels requisits del sistema de registre i indicadors que determini l'Ajuntament. Tanmateix haurà de facilitar aquesta informació cada vegada que ho sol·liciti la coordinadora tècnica de l'Ajuntament de Gavà.

L'Ajuntament estarà informat de qualsevol incidència significativa dels serveis: casos més complexos, relació amb altres serveis, disfuncions temporals, entre d'altres.

Clàusula 9. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa persona que havia estat adjudicatària, la persona contractista que finalitzi el contracte i la nova persona adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del Servei en el termini de vuit dies hàbils previs a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les usuàries, l'Ajuntament l'ordenarà i el supervisarà.

La cap de departament de Feminisme, Igualtat i LGBTI