



Acció Social i Dependència

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació, mitjançant establiment, del servei d'acolliment residencial d'urgència de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Les condicions de contractació han de tenir en compte la reserva de dues (2) habitacions dobles durant tot l'any per donar cobertura a les urgències i l'acolliment temporal de curta durada.

2. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1 Servei objecte del present contracte

L'empresa estarà obligada a disposar de dues (2) habitacions dobles amb bany privat durant tota la vigència del contracte.

L'allotjament serà de caràcter temporal. La temporalitat vindrà indicada per el/la professional dels Serveis Socials, referent activador/a del servei. El període acordat es podrà prorrogar per indicació del/ la professional/a derivant fins al moment en què es garanteixi un allotjament estable alternatiu.

2.2 Beneficiaris del servei

A nivell orientatiu i no exhaustiu, les situacions més habituals del servei d'acolliment residencial d'urgència són les següents:

- Persones víctimes de violència familiar.
- Persones desallotjades del seu habitatge per accident o ruïna.
- Persones desallotjades del seu habitatge per desnonament.
- Altres situacions que hagin de resoldre's amb urgència.

Les persones que estiguin sota els efectes de l'alcohol o altres drogues, o que es trobin un estat de salut física o psíquica que requereixi intervenció mèdica, no es derivaran a aquest servei.

2.3 Objectius del servei

- Oferir un allotjament temporal digne mentre es cerca una alternativa adequada i segura.
- Evitar el deteriorament personal i relacional conseqüent a la pèrdua de l'habitatge habitual, permetent l'estabilització que faciliti la recuperació més ràpida possible de condicions normals de vida.
- Mantenir la unitat familiar acollida de manera integral dins del municipi de Vilanova i la Geltrú.
- Facilitar la intervenció social rehabilitadora.



Acció Social i Dependència

2.4 Característiques que han de complir el servei d'acolliment residencial d'urgència

- Oferir habitacions de categoria estàndard entre una i quatre places amb bany privat i dins el terme municipal de Vilanova i la Geltrú.
- Les habitacions no podran compartir el bany privat. Les famílies assignades a cada habitació no hauran de conviure, ni compartir espais comuns.
- El servei serà gratuït per les persones derivades.
- Proporcionar roba de llit i de bany amb un canvi mínim setmanal.
- Garantir la neteja diària de les habitacions.
- El servei d'allotjament no inclou el subministrament d'àpats.
- El servei de recepció presencial haurà de ser mínim de 12 hores (des de les 08.00 a les 20.00 hores).
- En tractar-se d'un servei d'urgència, l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar l'acolliment requerit des de l'Ajuntament en qualsevol franja horària, diürna o nocturna amb un temps de resposta de 12 hores. El temps de permanència dels usuaris del servei serà aquell que senyali el Serveis Socials en funció de l'abast, les característiques i l'evolució de l'emergència, condicionada per la intensitat del dany, les debilitats prèvies dels afectats i la capacitat de reacció dels mateixos.

2.5 Derivacions

La derivació de la família o persones és portarà a terme mitjançant el canal de comunicació de correu electrònic. L'Adjudicatari facilitarà una adreça electrònica pròpia.

L'adjudicatari només pot acceptar els correus electrònics des d'Acció Social ssocials@vilanova.cat i la Policia Local capdetorn@vilanova.cat.

S'enviarà un correu electrònic a l'adreça que haurà de facilitar l'empresa adjudicatària amb la següent informació:

Assumpte: **Derivació servei d'allotjament d'urgència**

Sol·licito allotjament d'urgència per _____ persones a l'habitació _____, segons les dades que trobareu a l'excel de control.

Previsió allotjament

Data d'inici: _____ / _____ /20 _____ Fins: _____ / _____ /20
Previsió durada:

Pròrroga des de: _____ / _____ /20 Fins: _____ / _____ /20

L'excel de control (registre derivacions acolliment residencial d'urgència) serà compartit mitjançant Google Drive per tal de tindre l'actualització de la disponibilitat de les dues (2) habitacions entre Acció Social, la Policia Local i l'adjudicatari.



Acció Social i Dependència

3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Les relacions entre l'adjudicatari i els responsables de Serveis Socials es regulen per tal d'obtenir una efectivitat adient en els treballs del present contracte.

- a) Peticions del servei: derivacions descrites a la clàusula 2.5 del present PPTP.
La petició de nous serveis es farà des de Serveis Socials o la Policia Local i sempre seran cursades per escrit, mitjançant correu electrònic, i es compartirà el document Registre derivacions Acolliment residencial d'urgència per Google Drive a l'adreça electrònica que faciliti l'empresa adjudicatària.
- b) Organització del Servei:
L'empresa adjudicatària del Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència només podrà admetre hostes a càrrec de Serveis Socials i Policia Local.
- c) Permanència del servei:
El temps de permanència de cada persona atesa al Servei d'Acolliment Residencial d'Urgència serà determinat pels Serveis Socials.
- d) Facturació dels serveis prestats:
L'empresa adjudicatària, mitjançant factura electrònica, presentarà la factura dels serveis prestats mensualment.
- e) Seguiment dels serveis prestats:
L'empresa adjudicatària informará a Serveis Socials de les incidències aparegudes (conflictes protagonitzats per les persones ateses o dificultats en la prestació del Servei en els termes contractats) i de les accions portades a terme per la resolució de les mateixes.

4. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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

- a) Organitzar i prestar el servei en els termes contractats, d'acord amb el protocol d'actuació que es descriu en el present PPTP.
- b) Col·laborar amb el personal de Serveis Socials i la Policia Local en el bon funcionament del servei.
- c) Les persones allotjades no podran utilitzar el servei telefònic de l'habitació ni accedir a d'altres serveis de pagament. És tasca de l'adjudicatari prendre les mesures oportunes per evitar dit accés.
- d) Informar al personal de Serveis Socials de qualsevol incidència que es produeixi en l'organització mitjançant el canal de comunicació de correu electrònic.
- e) Fomentar la convivència entre les persones acollides i comunicar les incidències sorgides, amb l'actitud i el respecte deguts.
- f) No proporcionar cap tipus d'informació a tercers sobre les persones acollides.
D'acord amb el que disposa l'article 133 del LCSP, el contractista no pot difondre la informació a la que tingui accés en ocasió de l'execució del contracte. Durant tota la vigència del contracte haurà de preservar el compliment d'aquest principi, així com el de respectar la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la normativa de desenvolupament, així com el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Acció Social i Dependència

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 lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades o RGPD).

- g) Les comunicacions i l'intercanvi de documentació que es realitzin entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament o els ens contractants seran majoritàriament per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

5. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona de referència del servei per la coordinació amb els Serveis d'Acció Social i Dependència.
- En cas de produir-se alguna incidència remarcable, aquesta serà comunicada amb la major brevetat possible a l'ajuntament mitjançant el canal de comunicació de correu electrònic.
- El seguiment individual de casos es farà entre el/la referent de l'empresa adjudicatària i el/la tècnic/a designat per Serveis Socials.
- El seguiment del contracte es farà en una reunió semestral entre la direcció de l'empresa adjudicatària, la direcció dels Serveis d'Acció Social, inclouen el/la tècnic/a de referència de l'Ajuntament.
- Per tal de comprovar que es compleix el contracte, la persona responsable del seguiment realitzarà una inspecció d'instal·lacions a l'allotjament quan sigui necessari.

Cap de Servei d'Acció Social

Marta Rovira Borrell