



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PUNT LILA A CALELLA

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'objecte de la present contractació és la prestació del servei de Punt Lila a Calella, que es defineix com un servei d'informació, sensibilització i atenció sobre violència masclista i lgtbiq+ en festes populars organitzades o autoritzades per l'Ajuntament de Calella, el qual inclou:

1. La realització del Punt Lila, un servei d'informació, sensibilització i atenció sobre violència masclista i lgtbti en festes populars organitzades per l'Ajuntament o amb el suport de l'Ajuntament de Calella.

Els objectius establerts pel Punt Lila són:

- Sensibilitzar la població vers les relacions igualitàries, els rols i estereotips de gènere i la prevenció vers les conductes masclistes i lgtbifòbiques, tant en espais d'oci com en altres situacions de la vida quotidiana.
 - Generar un espai de seguretat per a les dones i persones LGBTIQ+ en cas d'assetjament, agressió o situació incòmode per motius de gènere.
 - Obtenir informació sobre l'espai i el context on es desenvolupa l'acte per aconseguir una atenció òptima i el màxim acotada segons el públic i el lloc.
2. Com a complement a aquest servei, és necessària la formació de les persones que participen en l'organització dels actes festius del municipi (sigui personal del propi Ajuntament o d'entitats participants)

Aquest Plec de prescripcions tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particular i part integrant del mateix, té per objecte concretar les actuacions de l'empresa adjudicatària de la licitació pública esmentada, en allò referent als serveis a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Tasques a desenvolupar

- Sessió de formació (2 hores de durada):

Formació anual amb les persones responsables de l'activitat, les entitats i associacions que participaran en el desenvolupament de l'esdeveniment. Aquesta formació combinarà una exposició teòrica amb dinàmiques participatives grupals, potenciant el diàleg i la creativitat, amb l'objectiu de generar un clima de seguretat (confidencialitat, diàleg, respecte, ajuda mútua) que afavoreixi l'intercanvi i el debat. El programa a realitzar serà el següent:

- Introducció a la perspectiva de gènere.





- Aproximació a les violències masclistes i les seves manifestacions.
- La violència sexual: que és, estratègies per la seva identificació i abordatge.
- Relació entre el consum de substàncies i abusos sexuals, i context d'oci nocturn i festes.
- Bones i males pràctiques de prevenció de violències sexuals en espais d'oci nocturn.
- Propostes d'intervenció i protocols d'actuació davant les conductes sexistes, abusos sexuals i agressions sexuals.

- Servei de Punt Lila segons el calendari anual previst:

FESTA	DATA APROXIMADA	HORARI	Nº PROFESSIONALS
Festa Cap d'any	31 de desembre / 1 de gener	23.00h a 3.30h	2 professionals
Carnaval	1 nit de febrer	22.30h a 3.30h	2 professionals
Festa Major Sant Quirze i Santa Julita	1 nit de juny	22.00h a 3.30h	2 professionals
Festa Major Minerva (barraques)	3 nits de setembre	22.30h a 5.30h	4 professionals*
Mòbil	8 de març	17.30h a 20.00h	2 professionals
Mòbil	25 de novembre	17.30h a 20.00h	2 professionals

*Per les barraques es preveuen 4 professionals per tal que pugui haver-hi una parella itinerant.

Dins del servei de Punt Lila també cal incloure les següents prestacions:

Reunions de coordinació:

- Reunions de coordinació amb l'Ajuntament per la programació de les diferents activitats i per l'avaluació de les mateixes una vegada realitzades.
- Reunions de coordinació amb la Policia Local i els equips i dispositius que es despleguen en els diferents esdeveniments festius (seguretat, serveis preventius sanitaris...).

Elaboració dels diferents informes de les activitats realitzades:

- Informes de servei sobre l'atenció prestada, les activitats realitzades i proposta de millora per activitats futures.

2.2. Material a proporcionar

L'empresa adjudicatària ha d'oferir, en el Punt Lila, material informatiu i preventiu sobre violències masclistes i lgbifòbiques i sobre sexualitat per tal de treballar la igualtat de gènere, garantint espais segurs d'oci.





L'Ajuntament s'encarregarà del muntatge del Punt Lila proporcionant una carpa, taules, cadires i il·luminació.

El personal que presti el servei d'atenció en el Punt Lila portarà una acreditació, així com roba, peto o qualsevol element que les identifiqui.

2.3. Durada del contracte

Aquest servei tindrà una durada d'1 any, amb opció de pròrroga de 2 períodes d'1 any cadascun, sense que en cap cas pugui superar els 3 anys. La data d'inici serà l'especificada en el contracte i la data de finalització la que correspongui després d'un any transcorregut de servei.

2.4. Perfil professional / Personal destinat a la prestació del servei

El personal que presti el servei d'atenció en el Punt Lila haurà de disposar de titulació universitària de grau del camp social i/o de la psicologia.

L'equip professional ha de tenir una persona coordinadora, que actuarà d'interlocutora amb l'Ajuntament per tractar tots els aspectes de funcionament del servei que calgui acordar i les incidències que puguin sorgir.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Calella es compromet a:

- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària la utilització dels espais municipals ubicats en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats. L'ús dels espais esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el plec de clàusules administratives del contracte.
- Traspasar puntualment la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Establir el calendari d'intervencions i coordinacions.
- Encarregar-se de la coordinació prèvia a l'esdeveniment amb cossos policials i de seguretat (privada i pública), els serveis d'atenció sanitària, el SIAD i altres agents implicats.
- Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei i del contracte, a través de les coordinacions establertes en aquest document.





- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

4. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents aspectes:

- Nomenar una persona responsable del servei que serà l'interlocutor/a amb l'Ajuntament. Aquest/a responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectui el servei objecte del contracte, amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.
- Assegurar la qualitat tècnica del servei, així com el bon funcionament, gestionant adequadament les incidències i circumstàncies que ho dificultin en coordinació amb la persona referent de l'Ajuntament de Calella. L'adjudicatària no podrà comunicar les dades a tercers ni atendre mitjans de comunicació.
- Disposar d'una organització adient per executar, amb eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar del mitjans necessaris per cobrir l'horari del dispositiu en els diferents actes, tal i com s'estableix al present plec.
- Disposar del personal amb la formació i l'experiència adequada i requerida per donar assessorament i atenció durant la durada del servei.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.
- Fer-se càrrec dels costos del personal encarregat de realitzar els serveis: sous, formació, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- El personal haurà de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades.
- Presentar una memòria de cada servei de dinamització realitzat.





5. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la tècnica d'Igualtat i Drets Civils de l'Ajuntament de Calella qui dictarà les instruccions necessàries a l'entitat per a la normal i eficaç realització del servei.

6. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquest expedient es tramita de forma ordinària, procediment obert.

Calella, a la data de la signatura electrònica

La tècnica d'Igualtat i Drets Civils

Mariona Grau i Saula

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9262e77d40f041c995920985d72f38df001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	