

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD), DEL CENTRE PER A LA IGUALTAT I RECURSOS PER A DONES (CIRD), MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.

Número expedient: 227/2025/SOLCON

Introducció

El servei d'informació i atenció a dones (SIAD) és un servei públic que ofereix informació, orientació i assessorament amb relació a l'exercici de drets de les dones que pateixen o han patit qualsevol mena de discriminació o violències masclistes.

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions tècniques en relació a la prestació del servei municipal d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)

Un servei d'aquestes característiques busca atendre les dones i noies que pateixen violències masclistes, corregir les desigualtats de gènere i garantir la igualtat real entre dones i homes. A més, és un instrument de dinamització sociocomunitària que coordinat amb la resta de serveis i actuacions públiques, socials i privades és un espai de referència per a les dones del municipi de Granollers.

El CIRD que comparteix espai amb el SIAD proporciona diferents serveis d'informació i atenció a les dones, i al mateix temps desplega actuacions estratègiques per a la igualtat de gènere. Els serveis inclosos en el SIAD van adreçats a dones que es trobin en una situació de desigualtat per raó de gènere, incloses les situacions de patiment de violències masclistes.

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules tècniques, d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni l'Ajuntament mitjançant les persones representants i la coordinadora i psicòloga del SIAD.

2. Àmbit territorial i destinataris del servei

L'àmbit territorial del SIAD és el municipi de Granollers. Desenvolupa la seva activitat com a instrument operatiu de la Regidoria d'Igualtat i LGBTI i tècnicament depèn de l'Àrea d'Educació i Cohesió.

3. Lloc de prestació del servei

Al Centre per a la Igualtat i Recursos per a Dones
C/ Portalet, núm.4, 4a planta. Granollers

4. Descripció del servei (vegeu annexes)

5. Condicions generals i essencials per a la prestació del servei

5.1. Obligacions generals de l'Ajuntament:

- a. Designar una responsable tècnica, per tal d'orientar i coordinar les tasques tècniques amb les persones responsables de l'empresa adjudicatària.
- b. Tenir un lloc adient que serveixi com a seu del servei, format per un per un espai de recepció d'usuàries i un despatx per realitzar les visites individualitzades.
- c. Aportar el material mobiliari d'infraestructura d'oficina no fungibles (taules, cadires, pissarra, ordinadors,...) per al bon funcionament del servei.
- d. Respecte al material fungible únicament serà a càrrec de l'Ajuntament el paper i el tòner de la impressora. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- e. Assumir el pagament de les despeses de consum de llum, telèfon fix, aigua i neteja necessaris dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.

5.2. Obligacions generals de l'empresa adjudicatària:

- a. Actuar d'acord amb els criteris tècnics marcats per l'Àrea d'Educació i Cohesió, desenvolupant l'encàrrec amb la millor qualitat en la prestació del servei.
- b. Coordinar-se amb la Direcció de serveis d'Acció Social i Ciutat Saludable i sobretot amb la tècnica d'atenció a la dona del CIRD. També si s'escau, amb altres professionals derivants o amb qui s'hagin de mantenir coordinacions amb l'objectiu d'aconseguir l'òptima atenció a la usuària. Es faran reunions periòdiques amb l'equip de treball del SIAD fent seguiment de casos, avaluació del funcionament del servei i propostes de millora.
- c. Designar una persona responsable, per a la bona marxa del servei, fent d'enllaç amb la responsable municipal.
- d. Garantir que la persona que presti el servei tingui coneixements acreditats mitjançant titulació universitària de Llicenciatura/Grau en Dret i experiència acreditada d'almenys 2 anys en l'àmbit específic de l'atenció a dones, que hauran d'estar descrit.
- e. Complir de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades personals, especialment els articles 4, 5, 9, 10 i 11 sobre el deure de secret i seguretat de les dades i el seu Reglament de desenvolupament, tenint especial cura en:
 - 1. Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual hi accedeixi en virtut del present contracte.
 - 2. No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
 - 3. No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
 - 4. Informar a possibles persones substituïdes sobre les obligacions establertes en el present contracte.

5. Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals convingudes.

6. Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.

7. No cedir a terceres persones, les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació.

8. Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.

e. Les dades de les usuàries del servei seran de propietat de l'Ajuntament de Granollers.

f. Participar del Protocol d'Abordatge de les Violències Masclistes de Granollers.

h. Realitzar l'estudi, gestió i seguiment dels casos atesos, que inclourà:

- Entrevistes individuals amb les usuàries
- Foment de l'autonomia personal i la participació social de les usuàries
- Oferir suport i assessorament, facilitant les eines necessàries per a que les dones puguin resoldre les seves dificultats
- Treballar amb la base de dades comuna de casos del SIAD, tot respectant el compliment de la normativa de confidencialitat

i. Participar del dissenys d'indicadors de gestió del servei. I recollir les dades tal i com es recullen al Servei.

j. Pel que fa a la difusió del SIAD: col·laborar en la difusió del Servei

6. Facultats de l'Ajuntament

Es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del projecte, així com la participació directa en les actuacions i intervencions del Servei.

La propietat material dels expedients, informes, documents generats o treballs serà de l'Ajuntament.

L'Ajuntament lliurarà un qüestionari de qualitat a les usuàries del servei per la valoració de l'atenció rebuda i de la qualitat del servei. Aquest qüestionari es lliurarà en el moment en que finalitzi tot el seguiment de la usuària.

Interpretar els contractes per tal de resoldre els dubtes que n'ofereixi el seu compliment.

Ordenar la correcció de defectes observats i les accions precises per la comprovació de l'existència presumible de vicis.

7. Memòria tècnica o projecte de gestió

Les empreses licitadores hauran de presentar a l'Ajuntament un projecte o memòria tècnica de prestació del servei objecte de contracte. Aquesta memòria o projecte s'inclourà en el sobre 2.

El projecte haurà de seguir el mateix ordre dels punts a valorar segons els criteris establerts en el plec administratiu.

L'extensió del projecte ha de ser com a màxim de 20 pàgines i DIN A4, amb caràcter Arial núm. 12 i interlineat de 1,5 línies.

ANNEX

SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'orientació legal i jurídica per preservar els drets de les dones especialment en els àmbits civils i penals, ateses al SIAD de Granollers.

Definició del servei:

Es parteix d'un model d'atenció especialitzada de primer nivell, amb un equip interdisciplinari que intervindrà en funció de les necessitats de cada dona.

El servei jurídic consistirà en orientar les dones que necessitin assessorament tècnic legal, derivades per les professionals de l'equip d'atenció. La prestació serà desenvolupada per un/a professional llicenciada en dret amb experiència en dret penal, civil i laboral i en violències masclistes d'almenys 2 anys.

El servei d'orientació jurídica atendrà les dones que facin, o bé una demanda espontània d'informació, o bé que li siguin derivades de la primera acollida del SIAD.

El Servei d'orientació jurídica s'adreçarà a dones que necessitin informació jurídica, especialment aquelles que mostrin indefensió i/o discriminació per raó de gènere.

Les tasques a realitzar inclouen la participació en les sessions de coordinació i activitats conjuntes desenvolupades per l'equip de professionals del SIAD de l'Ajuntament de Granollers i en les derivades de la coordinació del Protocol d'Abordatge de les Violències Masclistes de Granollers.

La raó principal per la prestació d'aquest servei és la orientació legal i jurídica per preservar els drets de les dones especialment en els àmbits civils i penals en els àmbits de:

- Violències Masclistes
- Família i parella
- Custòdia de fills i filles
- Impagament de pensions
- Règims de visites
- Separacions i divorcis
- Causes penals
- Àmbit laboral

Clàusula 2. Identificació del programa

Objectius:

1. Orientar jurídicament a les dones en les seves demandes individuals.
2. Preservar els drets de les dones especialment aquelles més vulnerables.
3. Realitzar orientació legal i jurídica, sobre casos de violències masclistes, dones amb indefensió i/o discriminació per raó de gènere, a l'equip del SIAD i d'altres serveis municipals, especialment els serveis socials municipals, així com els equips tècnics del Protocol d'Abordatge en situacions de violències masclistes de Granollers.
4. Realitzar activitats d'informació i sensibilització a professionals del Protocol en aspectes legals i jurídics relacionats amb les discriminacions per raó de gènere i la prevenció de les violències masclistes, segons oferta presentada per l'empresa licitadora.

Tasques a desenvolupar:

1. Prestar informació jurídica a dones que necessitin assessorament sobre els seus drets, especialment quan hi hagi una manca d'informació i possible situació d'indefensió per part de les dones.
2. Atenció jurídica en casos de violències masclistes.
3. Seguiment del procediment jurídic que es pugui iniciar i assessorament en el seu desenvolupament.
4. Millorar la capacitat de les dones per reclamar drets quan es produeixin desequilibris per discriminació per raó de gènere.
5. Facilitar el procés de decisions personals per afrontar procediments jurídics de les dones, si escau.
6. Derivacions a d'altres serveis jurídics, si s'escau.
7. Coordinacions mensuals amb les professionals de l'equip d'atenció del SIAD a les reunions d'equip.
8. Registre en documents específics amb motius estadístics.
9. Donar resposta presencialment, per correu electrònic o via telefònica a les demandes sobre casos concrets de dones o noies que s'atenen al SIAD en l'horari habitual d'atenció.
10. Vetllar pel material i l'equipament on es realitza l'assistència; en cas de que aquest es fes malbé per mal ús, l'adjudicatari/a ho haurà de reposar.
11. Participació al Protocol d'Abordatge en situacions de violències masclistes de Granollers.
12. Realització, d'activitats d'informació i sensibilització a professionals del Protocol en el marc de les desigualtats de gènere i de la prevenció de les violències masclistes.

Tasques a realitzar un cop acabada la programació anual:

Acabada la programació anual, l'adjudicatari/a farà arribar a la persona responsable del contracte la memòria i una valoració del servei dut a terme.

Aquesta memòria ha d'incloure com a mínim aquests indicadors: número de persones ateses, perfil d'edat, sexe, la tipologia d'atenció jurídica i altres indicadors en funció de les necessitats del servei.

- Realització a final d'any d'una reunió amb la persona responsable del servei per avaluar i poder valorar l'acció.
- La gestió global de la informació i la tramitació d'expedient es farà a través del programa informàtic de gestió DIBA-Hestia, ja que facilita l'explotació de la informació recollida.

Horari i calendari de funcionament:

El servei d'orientació jurídica tindrà una prestació de 12 hores mensuals, excepte períodes de vacances (agost). Es realitzaran un total de 132 hores anuals: 12 hores destinades a l'atenció directa preferentment dels dimarts per la tarda cada setmana. Dins de les hores d'atenció queden inclosos els espais de coordinació necessaris l'equip del SIAD (presencials, via telefònica, correu electrònic, etc.), així com els relatius a les Comissions tècniques i de discussió de casos del Protocol d'Abordatge de Violències Masclistes de Granollers on li sigui requerida la seva participació.

Clàusula 3. Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

- Atenció individual
- Registre d'informació individual generada en els actes assistencials relativa a les dones, que sigui rellevant pels objectius del servei.
- Coordinació amb la resta de professionals de l'equip d'atenció segons calendari establert.
- Assessorament tècnic a l'equip.
- Assessorament tècnic als equips professionals membres del Protocol d'Abordatge de les Violències Masclistes de Granollers.
- Activitats d'informació i sensibilització a la comunitat, segons oferta presentada.

Clàusula 4. Obligacions específiques de l'Ajuntament

- Seguiment i coordinació del procés iniciat.
- L'Ajuntament de Granollers facilitarà l'espai de treball i la infraestructura necessària pel desenvolupament del servei.
- L'Ajuntament de Granollers guardarà i custodiarà els expedients individuals de les dones ateses i els registres d'informacions individuals relatives a aquestes dones, habilitant els mecanismes pertinents per assegurar la confidencialitat i les restriccions d'accés per part de tercers a la informació.

La cap del Servei d'Igualtat i LGTBI+