

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA PER A INFANTS I ADOLESCENTS I EL SERVEI PSICOLÒGIC PER A DONES DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

Expedient: X2025000869

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions és la regulació de la contractació d'un servei d'atenció psicològica adreçat a infants i adolescents i un servei d'atenció psicològica dirigit a dones en situació de vulnerabilitat del municipi de Palafolls.

- Oferir suport psicològic (de tipus preventiu i interventiu/terapèutic) a infants i adolescents que han patit o estiguin patint situacions de maltractament o vulnerabilitat en l'àmbit familiar, escolar i/o de relació de parella, o bé els exerceixin cap als seus iguals (bullying), o qualsevol altra situació assimilable susceptible de generar una alteració psicològica.
- Oferir suport psicològic individual i acompanyament emocional a dones que han patit o estiguin patint situacions de maltractament o vulnerabilitat en els àmbits familiar, de parella o laboral, o qualsevol altra situació assimilable susceptible de generar una alteració psicològica.

2.- DESCRIPCIÓ NECESSITAT I IDONEITAT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Palafolls està interessat en oferir el servei psicològic per infants i adolescents i el servei psicològic per a dones.

Amb aquests dos serveis es pretén disminuir el malestar psicològic que moltes vegades acompanyes les problemàtiques socials, que sostingudes en el temps poden provocar trastorns més greus.

Es vol oferir als infants, adolescents o dones de Palafolls que es trobin en situació de conflicte o risc social, eines per millorar el seu benestar emocional des d'un servei pròxim, preventiu i connectat amb la resta de serveis que acompanyen a la persona.

Tot i que no és una activitat que sigui competència directa de l'Ajuntament, aquest està interessat en oferir aquest servei als infants i adolescents i dones del nostre municipi, donant un suport i un acompanyament psicològic.



Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LCSP) estan acreditats a l'expedient.

3.- OBJECTIU DE LA INTERVENCIÓ

SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA ADREÇAT A INFANTS I ADOLESCENTS:

- Avaluar i establir un pla d'actuació per cada infant o adolescent que accedeixi al servei, segons estableix el protocol de funcionament.
- Elaborar un programa d'intervenció individualitzat per cada infant o adolescent o dona que accedeix al servei, en funció de les seves necessitats específiques.
- Avaluar l'evolució dels infants, adolescents o dones que estan en el servei, i fer-ne un seguiment.
- Assessorar als pares o tutors legals, en aquells casos que es cregui precís fer-ho.
- Participar en les reunions de coordinació per tal que els infants i adolescents tinguin un tractament adient que permeti millorar el seu benestar emocional.

SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA DIRIGIT A DONES EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT:

- Avaluar i establir un pla d'actuació per cada dona que accedeixi al servei, segons estableix el protocol de funcionament.
- Elaborar un programa d'intervenció individualitzat per cada dona que accedeix al servei, en funció de les seves necessitats específiques.
- Assessorament sobre el maneig de situacions problemàtiques en l'àmbit familiar (separacions, noves parelles, pautes de conducta respecte als fills i filles, etc.)
- Avaluar l'evolució de les dones que estan en el servei, i fer-ne un seguiment.
- Realitzar, si es considera convenient, tractaments grupals estructurats per a grups homogenis d'usuàries sobre assertivitat, autoestima i ajuda mútua.
- Participar en les reunions de coordinació amb l'Àrea de Serveis Socials.

4.- TASQUES A REALITZAR

Atenció individual:

- Facilitar atenció psicològica especialitzada als infants i/o adolescents i dones en situació de vulnerabilitat.
- Dur a terme un seguiment psicològic individualitzat als infants i/o adolescents i dones que han patit o estiguin patint situacions de risc social i/o vulnerabilitat.
- Proposar la derivació a altres serveis especialitzats de la xarxa, si s'escau.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

Treball en xarxa:

- Participar a les diferents comissions socials escolars, si s'escau.
- Registrar dades en documents específics amb motius estadístics.
- Dur a terme un recull d'indicadors d'atenció mensual, com a eina d'avaluació periòdica del servei.
- Realitzar memòria tècnica anual dels serveis prestats.

Treball comunitari:

- Participar en activitats de prevenció i sensibilització comunitària en coordinació amb els Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls.

5.- LLOC, CAPACITAT, HORARI I CALENDARI

5.1.- Espais

Les sessions d'atenció psicològica es desenvoluparan en espais municipals, que podran ser els centres escolars, els despatxos de l'àrea de Serveis Socials o qualsevol espai municipal que s'adeqüi a les necessitats del servei.

L'Ajuntament de Palafolls es reserva el dret de variar els horaris i llocs de realització de les sessions d'atenció psicològica, així com la configuració dels grups, en cas que situacions excepcionals o d'interès general ho facin necessari.

5.2.- Calendari

Pel que fa a les sessions amb infants i adolescents, s'oferiran durant tot l'any, seguint el calendari escolar.

Pel que fa a les sessions amb dones en situació de vulnerabilitat, s'oferiran durant tot l'any, a excepció del mes d'agost, i en períodes de Setmana Santa, Nadal o bé ponts (a determinar).

5.3.- Horari

L'horari de dedicació serà de matins i tardes per tal de cobrir totes les franges horàries. Un cop adjudicat el contracte, la persona adjudicatària i la coordinadores de l'Àrea de Serveis Socials acordaran quin serà l'horari a realitzar.

El còmput anual d'hores a impartir serà de com a màxim 626 hores i el contractista només facturarà per les hores efectivament realitzades.

La distribució d'aquestes hores és la següent:

a) SPM DONES: 1 matí o tarda a la setmana. 3 hores d'atenció setmanals + 30 min de tasca interna (registre, gestions, trucades,...)

3,50h x 48 setmanes	168 hores anuals
1 hora de coordinació mensual amb l'equip de serveis socials	12 hores anuals
TOTAL	180 hores

Exemple de la possible distribució horària de les entrevistes:

- De 9 a 9.45
- De 9.45 a 10.30
- De 10.30 a 11.15
- De 11.15 a 12

b) SMP INFÀNCIA: 3 dies a la setmana en horari de migdia a repartir entre els dos centres educatius

2h x 3 dies x 44 setmanes	264 hores anuals
4 hores de coordinació mensual amb l'equip de serveis socials i/o el centre educatiu:	48 hores anuals
TOTAL	312 hores

Exemple d'una possible distribució horària de les entrevistes:

- De 12.45 a 13.15
- De 13.15 a 13.45
- De 13.45 a 14.15
- De 14.15 a 14.45
- De 13.15 a 13.45
- De 13.45 a 14.15
- De 14.15 a 14.45
- De 14.45 a 15.15

c) SMP ADOLESCENTS: 1 tarda a la setmana

2,5h x 44 setmanes	110 hores anuals
2 hores de coordinació mensual amb l'equip de serveis socials i/o el centre educatiu:	24 hores anuals
TOTAL	134 hores

Exemple d'una possible distribució horària de les entrevistes:

- De 15 a 15.30
- De 15.30 a 16

- De 16 a 16.30
- De 16.30 a 17
- De 17a 17.30

6.- USUARIS

6.1.- Perfil dels usuaris

Aquest servei va dirigit a:

- Infants i/o adolescents residents a Palafolls, en els quals concorri alguna situació susceptible d'intervenció relacionada amb l'objecte d'aquest contracte, previ vistiplau del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls i que els seus pares o tutors manifestin la seva conformitat a la intervenció terapèutica.
- Dones en situació de vulnerabilitat residents a Palafolls en les quals concorri alguna situació susceptible d'intervenció relacionada amb l'objecte d'aquest contracte, previ vistiplau del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls i que manifestin la seva conformitat a la intervenció terapèutica.

L'empresa adjudicatària no podrà atendre a cap persona que prèviament no hagi estat derivada per l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls.

6.2.- Periodicitat de les sessions

La intervenció terapèutica tindrà el format de sessions individuals i periodicitat quinzenal o cada tres setmanes en funció del nombre de persones ateses i/o de la problemàtica individual de cada persona atesa. La periodicitat es pactarà a les reunions de coordinació.

7.- PERSONAL

L'empresa adjudicatària posarà a disposició tots els recursos humans que siguin necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques objecte d'aquest contracte, sent de la seva competència la relació jurídica laboral amb aquest personal.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Palafolls queda desvinculat a tots els efectes de qualsevol obligació laboral amb les persones prestatàries del servei.

L'equip humà estarà format com a mínim per un psicòleg/a. Haurà d'estar en possessió com a mínim d'alguna de les titulacions següents:

- Llicenciat/graduat en Psicologia

L'adjudicatari haurà d'acreditar l'absència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



El personal assignat al servei, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 18 de juliol, de Modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la L.O. 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).

8.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Prestar el servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat.
- Desenvolupar les sessions en funció del programa d'intervenció individualitzat.
- Realitzar un seguiment de l'assistència a les sessions dels infants, adolescents i dones derivades al servei
- Fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i funcionament relacionat amb el servei en coordinació amb la coordinadora de l'Àrea de Serveis Socials.
- Assignar a la prestació del servei el personal de conformitat amb el que disposa el present plec
- Respectar la confidencialitat de cada cas ates. Compromís de discreció i secret professional de tota la informació relacionada amb el cas.
- L'Ajuntament de Palafolls es reserva la potestat de crear o suprimir grups en funció de la demanda i de la disponibilitat pressupostària, també de variar horaris i llocs si ho consideres.
- Anàlisi i detecció de necessitats i potencialitats en les persones ateses.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies per enriquir la vida quotidiana de les persones usuàries i per valorar els seus aspectes positius, en coordinació amb la responsable del servei.
- Elaborar d'una memòria i valoració anual del servei.
- Complir els horaris establerts en aquest plec de condicions.
- Substituir els professionals en cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del serveis objecte de contracte.
- Dotar de la formació necessària del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- L'Ajuntament de Palafolls no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

- l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança d'accidents pels treballadors i una de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats.
 - Flexibilitzar, modificar aspectes organitzatius i de funcionament (personal, horaris, ...), per tal de vetllar en tot moment per la correcta prestació del servei.
 - Desenvolupament de respostes alternatives en situacions imprevistes.

9.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- És obligació de l'Ajuntament, en concret de l'Àrea de Serveis Socials, vetllar per la coordinació amb l'empresa adjudicatària i els centres escolars, a fi de supervisar i analitzar el funcionament del servei, i poder anar aplicant les correccions necessàries per garantir-ne el bon funcionament.
- La divulgació del servei serà a càrrec de l'Àrea de Serveis Socials i l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Palafolls.

10.- SEGUIMENT DEL SERVEI

- En tot moment hi ha d'haver una comunicació fluida i permanent entre l'empresa i l'Ajuntament, que contemplarà com a mínim la realització de:
 - Una comissió de seguiment que estarà integrada per la coordinadora de l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls i la coordinadora de l'empresa adjudicatària, i es reunirà com a mínim semestralment.
 - Reunions mensuals de coordinació amb l'equip de Serveis socials i el/la psicòleg/a per al seguiment dels casos atesos.
- L'empresa adjudicatària, ha de notificar puntualment a la coordinadora de l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls, totes les incidències que es produeixin.
- L'empresa facilitarà tota la informació que es requereixi per poder realitzar el seguiment i valoració de la situació de cada cas.
- L'empresa adjudicatària realitzarà una memòria anual de l'activitat desenvolupada, en la qual es recullin els següents aspectes:
 - Funcionament del servei, serveis realitzats, incidències, dificultats i necessitats detectades.
 - Número d'usuaris atesos (altes i baixes) i assoliment objectius
 - Propostes de millora

11.- DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com als mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació escrita o efectuada a qualsevol altres mitjans derivada de la relació amb persones, serveis o entitats, o la que resulti de l'elaboració d'informes, memòries o de qualsevol altre contingut adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i logotip que haurà de constar als documents.

L'adjudicatari es compromet a aportar tota la informació i documentació que els sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Signat electrònicament a la data que consta a l'encapçalament.