

Expedient: 49/2025/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Serveis Socials

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Punt d'informació i Assessorament en Salut (PASSA) que forma part del Pla de Promoció de la Salut de Montcada i Reixac. Aquest servei té com a finalitat general la promoció d'hàbits saludables, la prevenció de conductes de risc relacionades amb el consum de drogues i el mal ús de les pantalles i la millora de la salut emocional, sexual i alimentària. El servei presta atenció a infants, joves, les seves famílies i els professionals del municipi.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Punt d'Informació i Assessorament en Salut neix el 2015, dins del marc del Pla local en Drogues i Pantalles, com a resposta a la necessitat detectada pels professionals del municipi d'un servei que assessori i atengui infants, joves, les seves famílies i professionals en relació al consum de drogues i el bon ús de les pantalles.

L'any 2022 es crea El Pla de Promoció de la Salut d'Infants i Joves de Montcada i Reixac amb l'objectiu d'ampliar les accions del Pla Local en Drogues i Pantalles i de donar suport tècnic al Punt d'Informació i Assessorament en Salut ampliant les accions a altres línies: educació sexual, benestar emocional i alimentació saludable.

En aquesta licitació la Regidoria de Serveis Socials, Polítiques d'Inclusió i capacitats diverses volem que les accions d'ambdós contractes s'unifiquin en un de sol i que el Punt D'assessorament en Salut disposi d'un conjunt de programes i accions destinades informar i assessorar sobre la salut en general unificant les línies d'acció d'ambos contractes en un sol servei.

3. LÍNIES D'INTERVENCIÓ

Les línies que caracteritzen la intervenció del Punt d'Informació i Assessorament en Salut (PASSA) són els següents:

-  Salut emocional
-  Salut sexual

- Alimentació saludable
- Consum de drogues
- Abús de pantalles i addiccions al joc

4. OBJECTIUS

Objectius centrats en l'atenció a infants i joves:

- Apropar la informació i orientació sobre la salut en general, però especialment en relació drogues, pantalles, salut emocional i sexual, alimentació saludable i conductes de risc associades especialment a infants i joves però també a les seves famílies.
- Donar a conèixer els recursos disponibles en prevenció i intervenció en els diferents àmbits de salut que intervenen al territori o fora d'aquest.
- Donar a conèixer els recursos especialitzats en els àmbits de salut i facilitar la derivació aquests en els casos que es valori la necessitat d'una intervenció terapèutica.
- Promoure accions grupals de caire informatiu, preventiu i que puguin contribuir a la detecció i reducció riscos.
- Oferir assessoreries sobre drogues i pantalles per infants, joves i les seves famílies.

Objectius Centrats en l'atenció als Centres d'Ensenyament i els serveis comunitaris:

- Aplicació del protocol d'actuació als Centres Educatius i als Serveis Comunitaris.
- Fomentar la implementació de mesures preventives en el centres d'educació secundària i en els serveis comunitaris.
- Realització de tallers preventius amb la finalitat de promoure hàbits saludables i reduir els riscos associats al consum de drogues i al mal ús de les pantalles.
- Establir un circuit de coordinació entre els diferents membres de la comunitat escolar i els diferents agents de la xarxa davant la detecció de casos i/o problemàtiques relacionades amb la salut.
- Derivar, si escau, a recursos especialitzats de la xarxa comunitària.

Objectius generals en relació als professionals:

- Oferir suport tècnic als professionals que necessitin assessorament en prevenció i intervenció en temes de salut emocional, sexual, alimentació saludable, drogues i pantalles.

- Oferir-los un assessorament formatiu, capacitant i transferint al professional els recursos tècnics i estratègies d'intervenció adequades per dur a terme la pròpia tasca professional.
- Promoure el treball en xarxa amb tots els recursos, serveis, professionals i entitats que fan accions en l'àmbit de la salut.

Objectius generals en relació a les accions comunitàries:

- Realitzar campanyes, oferir programes, exposicions i accions informatives i de prevenció en l'àmbit de la salut en general.
- Gestionar les xarxes socials del Punt d'Assessorament en salut en aquells aspectes de comunicació i difusió relacionades amb el Pla.

Objectius generals en relació al propi servei i la seva gestió externa:

- Realitzar la gestió necessària pel bon funcionament del servei, en relació a les eines, materials, documentació, difusió i relació amb recursos de la xarxa.
- Mantenir formes de relació i treball continuat amb altres serveis, i amb la xarxa que atenen en l'àmbit de la salut.
- Gestionar el servei telefònic i de WhatsApp associat al servei.
- Fer difusió a les xarxes socials de totes aquelles accions que es realitzin des del servei.

5. UBICACIÓ I HORARI

L'horari habitual d'atenció és de 4 matins i una tarda setmanal, amb flexibilitat per adaptar-se a les accions esporàdiques que es puguin desenvolupar en franges horàries atípiques.

L'espai d'atenció habitual és la Casa de la Vila, situada al c/Major 32, 2a planta, 08110 Montcada i Reixac. Les activitats poden desplaçar-se a altres equipaments públics o entitats privades segons les necessitats dels processos participatius i de dinamització.

6. ACTUACIONS I ACTIVITATS:

El servei disposarà d'un conjunt d'actuacions continuades i activitats que han de donar resposta als objectius d'aquest plec.

- Intervenció grupal i comunitària en l'àmbit de la salut.
- Assessories individuals per infants, joves i famílies.
- Programes i tallers preventius dirigits a centres educatius i serveis comunitaris.
- Formació, orientació i assessorament de professionals.

- Desenvolupament i seguiment del protocol de detecció de situacions de consum i pantalles als centres educatius públics i concertats i als serveis comunitaris.
- Gestió de les xarxes socials del servei
- Col.laboració en la creació de campanyes preventives del Pla Local en Promoció de la Salut.

7. FUNCIONS I TASQUES:

El Punt d'Informació i Assessorament en Salut tindrà les següent funcions:

- Conèixer la realitat del municipi i connectar els i les usuaris amb problemàtiques amb les iniciatives o recursos existents.
- Comunicar qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats.
- Vetllar per que s'elabori un programa d'activitats, preparar adequadament les activitats programades, vetllar pels seus aspectes infraestructurals i avaluar-les posteriorment.
- Seguiment dels i les usuàries participants al projecte.
- Promoure la participació i fomentar les activitats per ajustar-se als objectius del projecte.
- Redacció dels projectes d'intervenció i dur a terme les accions, intervencions i activitats programades.
- Fer difusió de les activitats que es realitzin des del servei.
- Formar part del Grup Motor del Pla Local en Promoció de la Salut.
- Desenvolupar les accions que corresponguin com a Punt d'informació i Assessorament en Salut.
- Coordinació amb la responsable dels projectes de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Seguiment del pla i calendari de treball.
- Elaboració del projecte anual i de la memòria.
- Participar en totes aquelles reunions de coordinació a la que sigui convocat/da tant amb els Serveis Socials com amb qualsevol àrea de l'Ajuntament.
- Participar i organitzar reunions amb altres tècnics/ques o entitats per tal de desenvolupar les accions necessàries i oportunes per la consecució de les seves funcions.

TASQUES A REALITZAR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA:

La Realització dels serveis i activitats ressenyats comporta les següents accions mínimes a realitzar per l'empresa adjudicatària:

- Proposar una planificació anual d'activitats on es defineixi cadascuna d'elles els objectius a aconseguir, les tasques a realitzar, la metodologia de treball, previsió de despeses i ingressos, i els instruments per avaluar.
- Executar i implantar directament les accions acordades a la planificació, així com les activitats puntuals previstes sota les directrius i criteris d'intervenció definits per l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Posar a disposició dels joves i famílies participants al projecte un full de queixes i/o suggeriments i respondre-les acomplint els compromisos de servei establerts.
- Anualment elaborarà i presentarà una memòria tècnica dels serveis i activitats prestats i els corresponents informes de l'estat de satisfacció dels usuaris. L'informe haurà d'incloure la següent informació:
 - Activitats desenvolupades: cronograma i calendari
 - Número d'usuaris de les activitats separats per sexe, edat i nacionalitat
 - Metodologia emprada
 - Grau de compliment amb els objectius establerts i resultats
 - Productes i treballs obtinguts o realitzats
 - Recursos emprats
 - Conclusions, valoracions finals i propostes de millora.
 - Participar a les reunions a les que siguin convocats per part de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a la planificació d'activitats i seguiment del projecte.
 - Presentar suggeriments per a la millora dels serveis i les activitats.

Condicions específiques del personal per realitzar el servei:

- L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari pel correcte desenvolupament del projecte.
- El personal que ha de participar en les tasques descrites haurà d'ajustar-se al perfil professional adequat a les seves tasques.
- El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i no tindrà lligam administratiu, laboral o de cap altre classe amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- L'empresa adjudicatària proposarà una persona com a coordinador/a responsable, la qual mantindrà les reunions de coordinació necessàries amb el corresponent personal tècnic destinat per l'Ajuntament. Amb una dedicació mínima de 5 hores mensuals.
- L'empresa adjudicatària cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal, per absència, malaltia o altres contingències. En cada cas l'adjudicatari ho comunicarà als responsables municipals verbalment en el termini de 24 hores, i per escrit en el de 3 dies.
- Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació del seu personal adscrit al servei, seguint les directrius i continguts definits pel personal designat per l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

- L'empresa i el personal designat per l'Ajuntament de Montcada i Reixac realitzaran reunions periòdiques de coordinació per tal de facilitar la logística del funcionament del PASSA.
- El personal seguirà totes les indicacions del personal designat per l'Ajuntament de Montcada i Reixac per al desenvolupament correcte de les activitats i serveis del programa.

Organització del servei:

L'adjudicatari per al correcte desenvolupament de les diferents funcions, ha de garantir com a mínim els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

- Elaboració de la planificació de totes les actuacions a desenvolupar, amb cadascuna d'elles els objectius a aconseguir, les tasques a realitzar, la metodologia de treball, previsió de despeses, i els instruments per avaluar.
- Seguir les directrius i criteris d'intervenció definits pels Serveis Socials de l'Ajuntament de Montcada i Reixac en l'execució i implementació de les funcions i accions necessàries per assolir els objectius.
- Control d'assistència diària del personal contractat pel servei.
- Elaborar i presentar una memòria tècnica anual del servei i activitats prestats, i els corresponents informes semestrals de valoració dels programes, projectes i accions, i de l'estat de satisfacció dels usuaris.
- Participar a les reunions a les que siguin convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a la planificació i avaluació de les funcions i accions a desenvolupar.
- Coordinar-se tècnicament amb aquells professionals que es consideri necessari i oportú per la correcta execució i millora del procés de treball.
- Presentar suggeriments per a la millora del servei i les accions.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar i aportar la documentació següent:

- Pla de treball anual. Planificació dels programes, projectes i accions a desenvolupar.
- Fitxes tècniques dels programes, projectes i accions, incorporant el seu seguiment i avaluació continuada.
- Informe de gestió i memòria. L'informe de gestió s'haurà de realitzar el mes de desembre i la memòria anual s'haurà d'elaborar al llarg del darrer trimestre de l'any i presentar durant la segona quinzena de gener.
- Qualsevol altra documentació que es sol·liciti des dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per al bon funcionament i seguiment del servei a prestar.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

Són obligacions de l'adjudicatari:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en la licitació amb continuïtat i regularitat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari municipal, i mantenir-los en bon estat.
- Recollir la informació necessària per saber quina valoració fa la ciutadania dels projectes i accions realitzats.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament de les funcions i accions objecte d'aquest contracte.
- El concessionari informará l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte atindrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Sufragar les despeses que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
- L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament de la prestació d'aquest contracte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar als usuaris o usuàries, per qualsevol causa en les instal·lacions municipals, en el seu mobiliari i objectes personals, i hauran de procedir, quan s'escaigui, a la corresponent indemnització.
- L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de confirmar-se els fets denunciats.

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Proporcionar el local i les instal·lacions en els quals s'hagin de prestar el servei.
- Consignar anualment contra el corresponent pressupost la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del present contracte.

L'Ajuntament gaudirà del dret a:

- Fer el seguiment i controlar de forma permanent la correcta gestió del servei.
- Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.
- Sol·licitar a l'empresa gestora la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat del servei.

- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva subsanació.
- Requerir al/la contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquest plec de condicions.

Es responsabilitat de l'Ajuntament:

- Son atribució, responsabilitat i competència de l'Àrea Social de l'Ajuntament de Montcada i Reixac el manteniment correctiu, preventiu i/o normatiu, els mitjans contra incendis i les instal·lacions d'alarma i seguretat així com el procediment de desinfecció, desratització i desinsectització de l'equipament.
- L'Ajuntament podrà dur a terme els controls i la petició del compliment normatiu dels extrems responsabilitat de l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament, realitzarà en el moment que legalment correspongui, les revisions i correccions de les anomalies que es detectin per part d'Inspecció i Control de la Generalitat de Catalunya
- L'Ajuntament es farà càrrec de la despesa d'aigua, llum, telèfon, sistemes de calefacció i neteja de les instal·lacions on es desenvolupi el servei del Punt d'Informació i Assessorament en Salut

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge:

La titularitat del servei prestat és municipal. Per aquest motiu, l'entitat adjudicatària que gestioni l'objecte d'aquest contracte resta obligada acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual de programes, projectes o accions a desenvolupar, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament i del Pla Local en Promoció de la Salut.
- Tots els materials de difusió del servei han de ser elaborats i/o autoritzats pel departament de Comunicació de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA:

- El compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions dels llocs de treball.
- L'empresa adjudicatària comunicarà als Serveis Socials per a la seva aprovació, aquelles incidències que afectin al funcionament del servei.
- Dotarà el servei de de dues línies de telèfon mòbil i dos equips informàtics.
- Contractarà les assegurances corresponents per poder portar a terme l'activitat, exceptuant les que puguin afectar a l'immoble.

Protecció de dades personals

- L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en l'execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips garantint el compliment de les disposicions vigents en matèria tractament de les dades de caràcter personal.

Finalització del contracte i traspàs

- Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament als usuaris/es, l'Ajuntament de Montcada i Reixac supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei de l'anterior empresa amb la nova empresa adjudicatària en el termini de dues setmanes prèvies a la incorporació de la nova empresa.
- L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament al finalitzar la prestació l'inventari actualitzat.