



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ EL CONTRACTE
DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES DE
L'AJUNTAMENT DE CALELLA**





Índex

- 1.- Objecte
- 2.- Característiques del servei del SIAD
 - 2.1 Tasques generals del servei
 - 2.2 Procés d'intervenció
 - 2.3 Tasques i funcions de l'equip segons el perfil professional
- 3.- Aspectes generals de gestió.
 - 3.1 Reunions i coordinacions
 - 3.2 Horari del servei
 - 3.3 Àmbit territorial i lloc de prestació del servei
 - 3.4 Mitjans personals
 - 3.5 Supervisions d'equip
 - 3.6 Derivacions d'accés i a altres serveis
- 4.- Seguiment del contracte i coordinació amb l'Ajuntament
- 5.- Obligacions de l'empresa adjudicatària
- 6.- Obligacions de l'Ajuntament de Calella
- 7.- Direcció, seguiment i control del servei
- 8.- Durada del contracte
- 9.- Protecció de dades
- 10.- Finalització del contracte i traspàs



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) de l'Ajuntament de Calella.

Els SIAD tenen com a missió garantir els drets de les dones i oferir informació, orientació i assessorament en tots aquells aspectes relacionats amb la vida de les dones (àmbit laboral, social, personal, familiar, entre altres), així com atenció psicològica i assessorament jurídic, des d'una perspectiva feminista i interseccional.

Els objectius del SIAD són els següents:

- Contribuir a l'apoderament de les dones i a la transformació social per la igualtat de gènere
- des de la promoció dels drets de les dones.
- Donar suport a les entitats de dones i feministes.
- Prevenir, acompanyar en la detecció, la identificació, l'atenció i la reparació de les situacions de violència masclista.

Aquest servei s'adreça a les dones, cis i trans, majors de 16 anys, que es trobin al municipi de Calella i presentin una situació de desigualtat per raó de gènere o orientació sexual i en especial a aquelles que es trobin en situació de risc per patir o poder patir o haver patit violència masclista.

El servei del SIAD és gratuït i de lliure accés.

El servei de SIAD es concreta amb la prestació de les especialitats següents a les dones usuàries:

- 1) Informació, atenció, orientació, assessorament i seguiment.
- 2) Atenció psicològica per dones i infants.
- 3) Assessorament jurídic.
- 4) Treball comunitari en clau de dona.

La responsabilitat sobre el servei recau en la regidoria que tingui delegades les responsabilitats en matèria d'Igualtat.

La prestació d'aquest servei es durà a terme de conformitat amb allò que s'estableixi al plec de clàusules administratives particulars, a aquest plec de prescripcions tècniques, a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DEL SIAD

El servei del SIAD ha de seguir un model d'atenció especialitzada, amb un equip interdisciplinari que intervindrà en funció de les necessitats detectades en cada cas, partint de la demanda inicial i del motiu de consulta.



Per a cada dona atesa, filles i fills s'obriran expedients únics amb caràcter confidencial; serà el SIAD qui custodiarà els expedients i establirà els documents que el conformen.

El SIAD s'ha de coordinar amb la resta de programes d'actuació de la regidoria en matèria d'igualtat, així com amb els serveis socials municipals, amb els serveis de seguretat ciutadana i de salut, i si és el cas amb altres serveis, en reunions periòdiques establertes a determinar per l'Ajuntament de Calella.

2.1. TASQUES GENERALS DEL SERVEI

Les funcions a desenvolupar pel servei són:

- 1) Oferir un servei d'informació, assessorament, primera atenció i, si s'escau, acompanyament en relació amb l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits: laboral, social, personal, familiar, entre d'altres.
- 2) Facilitar atenció i assessorament jurídic i psicològic especialitzat, presencial o telefònic a les dones que ho precisin.
- 3) Actuar com a observatori de la realitat de les dones del municipi i proporcionar les informacions necessàries per col·laborar en la definició de les línies d'intervenció en els plans o programes sectorials, pel que fa a polítiques d'igualtat.
- 4) Assessorar, orientar i realitzar una primera atenció a totes les dones que ho sol·licitin o quan es trobin en situacions de violència masclista.
- 5) Enfortir les xarxes entre grups de dones, associacions de dones i organitzacions feministes.
- 6) Actuar com a servei de referència en matèria de dona a escala municipal i territorial a partir del treball en xarxa amb la resta d'agents professionals vinculats als objectius principals de la intervenció.
- 7) Participar i impulsar accions de prevenció i sensibilització comunitària destinades a la població en general.

Aquestes funcions es duen a terme a través de la realització de les tasques següents:

- Acompanyament en els processos de millora personal i emocional de les dones usuàries.
- Intervenció especialitzada en els processos de millora i eliminació de la violència en les dones que la pateixin.
- Elaboració dels registres de seguiment de les sessions de treball, coordinacions i altres intervencions realitzades dels expedients individuals.
- Traspàs de les informacions necessàries a la professional de referència del servei.
- Derivacions a altres serveis.
- Elaboració d'informes psicològics per altres serveis públics i administracions.
- Elaboració de certificats d'assistència a les sessions del servei.
- Gestió de l'aplicació segons el programa de l'ICD, si s'escau.



- Desenvolupament d'accions que garanteixin la interrelació i la coordinació del SIAD i la resta de serveis municipals que incideixen en l'atenció a les dones (laborals, familiars, econòmiques, entre d'altres).
- Coordinació de la seva actuació amb el servei d'intervenció especialitzada de referència.
- Elaboració de l'estadística del servei i la memòria anual, d'acord amb el model que facilita l'Institut Català de les Dones en el marc del contracte programa, si s'escau.
- Participació en l'elaboració de les campanyes municipals en matèria de gènere.
- Tramitar aquells recursos necessaris per a desenvolupament integral dels drets de la dona.
- Realització de sessions individuals i grupals com actuació d'intervenció.

2.2. PROCESSOS D'INTERVENCIÓ

Els serveis desenvolupats pel SIAD han de tendir a disposar de dos blocs d'intervenció dins del servei: la promoció dels drets de les dones i la intervenció en violències masclistes. Ambdós des d'una intervenció individual, grupal i comunitària.

Per això, els processos d'intervenció que s'han de desenvolupar des del SIAD són els següents:

- **Treball individual:** Espais d'informació i orientació, espais de treball psicològic, espais de treball social i espais de treball d'assessorament jurídic.
- **Treball grupal:** Integra tallers i activitats per l'abordatge de diferents aspectes d'interès de les dones, grups d'acompanyament, espais d'assessorament, espais de formació d'equips, grups de treball en una necessitat específica detectada...
- **Treball comunitari:** Participació en les polítiques públiques locals feministes i d'abordatge de les violències masclistes, accions de sensibilització i prevenció destinades a la comunitat del municipi, accions de dinamització i reforç de la participació de les dones al territori, enfortiment de la xarxa d'entitats de dones al territori.
- **Treball en xarxa:** Cooperació i coordinació amb la resta d'agents professionals del territori vinculats als objectius principals d'intervenció del servei.

2.3. TASQUES I FUNCIONS DE L'EQUIP SEGONS EL PERFIL PROFESSIONAL

FUNCIONS DE LA FIGURA TÈCNICA D'ACOLLIDA I COORDINACIÓ

A) Atenció individual:

- Primera Acollida a l'entrada del servei.
 - o Concreció de la demanda.
 - o Contenció emocional, si s'escau.
 - o Informació sobre el servei.
 - o Primera atenció i acollida en situacions de violències masclistes, si s'escau.



- Cribatge.
 - o Derivar la demanda a la professional especialitzada del servei que doni una resposta idònia a la necessitat detectada i demanda.
 - o En el cas de les violències masclistes: RVD en el cas de violència masclista en l'àmbit de la parella, i altres eines de cribatge establertes.
- Informació sobre recursos: oci, laborals, de cures i temps, formatius, familiars, violències, salut...
- Derivació interna.
- Derivació a altres recursos de l'ens local o territorial.
- Informació i acompanyament sobre violències masclistes a persones de l'entorn.

B) Atenció grupal:

- Desenvolupament de grups educatius / psicoeducatius.
- Impartició de tallers sobre temàtiques relacionades amb els drets de les dones i les violències masclistes.

C) Intervenció comunitària:

- Reforç, empoderament i promoció del teixit associatiu de dones.
- Suport i organització d'activitats pels dies internacionals referents (8 de març, 25 de novembre, Dia Internacional de la salut de les dones...).
- Acompanyament i participació de les polítiques locals feministes i treball transversal.
- Participació i convocatòria de les reunions interdisciplinàries de treball en xarxa.

D) Coordinació del servei:

- Introducció de dades a aplicatius.
- Elaboració de la memòria anual del servei.
- Desenvolupar el rol de referència del servei: atenció de trucades, assignació de l'agenda professional.
- Organització del funcionament i gestió del servei.
- Coordinació de l'equip.
- Emissió d'informes preceptius.
- Participació en espais transversals del municipi i altres nivells territorials.
- Vinculació al Protocol d'abordatge de les violències masclistes territorial.

FUNCIONS DE LA FIGURA TÈCNICA JURISTA

A) Atenció individual:

- Assessorament individual en l'àmbit judicial.
- Atenció individual d'acollida, si s'escau o com a reforç, en casos de violències masclistes.
- Atenció individual en: Dret civil i de família, amb coneixements de Dret d'estrangeria i Dret laboral.
- Introducció de dades a aplicatius.

B) Atenció grupal:

- Assessorament jurídic a professionals en l'àmbit de la igualtat i de les violències masclistes.
- Assessorament jurídic a entitats del municipi que ho requereixin en clau de gènere.
- Sessions grupals informatives a dones que comparteixen les mateixes temàtiques i dubtes jurídiques.

FUNCIONS DE LES FIGURES TÈCNIQUES PSICÒLOGA DONA**A) Atenció individual:**

- Atenció psicològica terapèutica limitada en el temps per usuàries del servei que requereixin una atenció que inclogui necessàriament la perspectiva de gènere (com ara crisis en l'àmbit de parella, cicles vitals, desenvolupament professionals, etc).
- Detecció de les violències masclistes, en els seus diversos àmbits i formes.
- Contenció i derivació als serveis especialitzats.
- Processos de recuperació de violències masclistes, si s'escau, amb una temporalitat limitada.
- Introducció de dades a aplicatius.
- Emissió d'informes perceptius.
- Elaborar pla de treball intern del servei

B) Intervenció comunitària:

- Tallers i xerrades relacionades amb aspectes psicològics transversals des de la perspectiva de gènere.
- Suport a la figura d'acollida i coordinació.

FUNCIONS DE LES FIGURES TÈCNIQUES PSICÒLOGA D'INFÀNCIA**A) Atenció individual:**

- Atenció psicològica terapèutica limitada en el temps per infants i joves, fills/es d'usuàries del servei que requereixin una atenció que inclogui necessàriament la perspectiva de gènere.
- Detecció de les violències masclistes, en els seus diversos àmbits i formes.
- Contenció i derivació als serveis especialitzats.
- Processos de recuperació de violències masclistes, si s'escau, amb una temporalitat limitada.
- Acompanyament de les dones en el desenvolupament d'habilitats parentals i estratègies relacionals, danyades per situacions de violències masclistes.
- Introducció de dades a aplicatius.
- Emissió d'informes preceptius.
- Elaborar pla de treball intern del servei

B) Intervenció comunitària:

- Tallers i xerrades relacionades amb aspectes psicològics transversals des de la perspectiva de gènere.

3. ASPECTES GENERALS DE GESTIÓ

L'empresa adjudicatària serà també responsable de dur a terme les tasques de gestió derivades dels processos de treball esmentats en l'apartat anterior.



En concret, aquestes tasques de gestió comprenen les de caràcter administratiu i el recull de dades relatives a la prestació del servei, per facilitar el seu seguiment i avaluació pels serveis tècnics municipals competents, la justificació de subvencions, entre d'altres.

Pel que respecta a les tasques administratives, aquestes comprenen:

- Recepció presencial i atenció telefònica.
- Arxiu digital de documentació i d'expedients, d'acord amb els criteris que defineixi la regidoria responsable del contracte.
- Gestió logística i documental necessària per al funcionament del servei.

Així mateix, en la gestió del conjunt del SIAD haurà de tenir en compte les necessàries activitats de coordinació internes i amb la tècnica municipal responsable del contracte.

3.1. REUNIONS I COORDINACIONS

L'equip de professionals tècniques que desenvolupen les tasques del servei del SIAD tindran un espai de periodicitat bimensual amb la tècnica referent del contracte i convocarà reunió de coordinació amb l'equip de serveis socials municipal.

Tanmateix, segons les necessitats del servei, es convocaran reunions de coordinació amb agents implicats en la protecció dels drets de les dones i la protecció davant la violència masclista.

3.2. HORARI DEL SERVEI

El servei de SIAD ha de dur a terme l'atenció en horari de matí, de dilluns a divendres, i dues tardes a la setmana, cada mes de l'any, d'acord amb les necessitats del servei.

Els servei d'atenció psicològica, atenció psicològica a infants i assessorament jurídic tindran una durada d'onze mesos l'any.

L'horari d'atenció a les usuàries setmanal és el que consta a continuació, sense perjudici que l'Ajuntament pugui modificar-lo per necessitats del servei: de les 9.00 h a les 13:30 h en horari de matí, i de les 15.00 h a les 18.00 h en horari de tarda.

Tanmateix, fora d'aquest horari s'ha de contemplar el treball de gestió de casos. Es recomana una hora al dia, aproximadament, segons la jornada laboral de la professional.

Els dies festius aprovats localment, el servei romandrà tancat.

Preferentment, les vacances de les professionals seran durant els mesos d'estiu, especialment agost, mantenint en tot moment la prestació d'informació i atenció a possibles situacions d'urgència.



Durant el període de vacances de la persona tècnica d'acollida, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la seva substitució mitjançant una persona professional que assumeixi directament les seves funcions, de manera que es mantingui la continuïtat i qualitat del servei.

Pel que fa a la resta de professionals del servei, l'equip s'haurà d'organitzar internament per assegurar el correcte funcionament del servei, sense que sigui necessària la contractació de personal substitut.

3.3. AMBIT TERRITORIAL I LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei objecte d'aquest contracte es prestarà al terme municipal de Calella, concretament, a les dependències municipals de la Fàbrica Llobet-Guri.

L'equipament en el qual s'ubica el servei serà dotat per l'Ajuntament de Calella dels recursos materials que siguin necessaris per prestar el servei adequadament.

3.4. MITJANS PERSONALS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de la contractació, tenint en compte les prestacions, funcions i tasques a desenvolupar i els horaris descrits en els apartats anteriors.

Les jornades laborals setmanals del personal necessari per a la prestació del servei són les següents:

- Tècnica d'acollida i coordinació: 35 h setmanals
- Psicòloga de dona: 15 h setmanals
- Psicòloga d'infància: 3 h setmanals
- Jurista: 8 h mensuals

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

PROFESSIONAL	TITULACIÓ MÍNIMA
Tècnica d'acollida i coordinació	Grau o llicenciatura de treball social, educació social i/o psicologia
Atenció psicològica dona i infància	Grau o llicenciatura en psicologia
Assessorament jurídic	Grau o llicenciatura en dret

En tots els casos caldrà que les professionals puguin demostrar:

- Experiència en la prestació de serveis d'atenció a dones.



- En cas de la professional de la psicologia d'infància, es requereix una experiència en la prestació de serveis d'atenció a infants.
- Coneixements demostrables en l'àmbit de gènere, violència masclista i polítiques d'igualtat i/o formació específica en temes de perspectiva de gènere i de formació específica formació bàsica en violències masclistes.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de qualificació necessaris, durà a terme l'execució de les funcions detallades anteriorment, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament de Calella del compliment d'aquests requisits.

D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, l'empresa adjudicatària 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.

3.5. SUPERVISIONS DE L'EQUIP

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar espais de supervisió a les professionals de l'equip adscrit al servei del SIAD, procurant que interfereixi el mínim possible en el desenvolupament de l'objecte de contracte.

L'espai de supervisió és un espai de cura professional des d'una perspectiva terapèutica, que permeti expressar el malestar i les dificultats personals en l'exercici de l'activitat professional.

L'empres adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Calella la programació de supervisions semestralment, així com la previsió d'atenció del servei durant el transcurs de la supervisió.

3.6. DERIVACIONS D'ACCÉS I A ALTRES SERVEIS

És SIAD és un servei d'accés universal, gratuït i voluntari.

Les vies d'accés al servei són les següents:

- Per mitjà propi: a través de la demanda directa de la usuària.
- Per derivació d'un altre servei: en aquest cas, no s'atendrà a la usuària sense un informe de derivació previ per part del servei derivador on s'indiqui el motiu pel qual s'ha fet la derivació i s'informi del que ja s'ha explorat prèviament amb la dona.
- Tanmateix, si l'acompanyament del servei del SIAD arriba al seu límit terapèutic i social, d'acord amb les competències del servei, i es fa necessària la derivació a un servei especialitzat, aquesta es realitzarà de manera escrita. Així i tot, es recomana poder realitzar una coordinació de cas telefònica a més a més.



4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE I COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

L'empresa contractista haurà de designar una persona per tal de fer la coordinació del servei amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament. Aquella persona tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com interlocutora de l'empresa contractista davant de l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa i el seu personal adscrit al contracte, i l'Ajuntament en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir a aquest personal les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al seu lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, per la qual cosa haurà de coordinar-se amb la persona responsable del contracte, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar l'Ajuntament sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, així com sobre qualsevol incidència en relació amb la prestació del servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, els que siguin previstos en el Plec de clàusules administratives i en particular els següents:

- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Calella.
- Fer constar el caràcter municipal de les activitats i serveis que realitzi, així com els logotips de l'Ajuntament de Calella, en els termes que estableix l'àrea de comunicació de l'Ajuntament de Calella. En el seu cas, els diversos elements de difusió i similars hauran de ser autoritzats per l'Ajuntament de Calella i estar d'acord amb el disseny corporatiu.
- Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- Complir, per a tots els treballadors adscrits al servei contractat, allò que determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, pel que fa a no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.



- e) Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les usuàries del servei.
- f) Utilitzar correctament els mitjans materials posats a la disposició del SIAD per part de l'Ajuntament.
- g) L'empresa adjudicatària assumirà l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continuada el poder de direcció inherent a tot empresari sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions en cas de baixa o absència (per qualsevol d'aquests motius), les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei; d'aquestes circumstàncies s'informarà en tot moment l'Ajuntament.

- h) L'empresa adjudicatària haurà de comunicar amb una antelació de 15 dies a l'Ajuntament de Calella qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte, i n'haurà d'obtenir el vistiplau.
- i) L'empresa contractista vetllarà especialment per què el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions respecte de l'activitat definida a la clàusula 2.
- j) L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge, la millora de la formació i la supervisió tècnica de les persones que componen l'equip.

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA

Seràn obligacions de l'Ajuntament de Calella, pel que fa a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, els que siguin previstos en el Plec de clàusules administratives i en particular els següents:

- a) Facilitar els recursos materials necessaris per a la bona execució del servei.
- b) Promoure espais de coordinació i participació amb la regidoria d'Igualtat, serveis socials i aquelles necessàries, pel bon funcionament del servei.
- c) Exercir la representació externa del programa.
- d) Pagament dels subministraments de les instal·lacions on es desenvolupa el programa.
- e) Facilitar les ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir la qualitat deguda del programa, així com imposar les correccions pertinents.
- f) Garantir el compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Llei de Protecció de Dades Personals i Garantia de drets digitals (LOPD).
- g) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment de cada acció del Programa.



- h) Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar de forma satisfactòria dins els termes establerts.
- i) Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa al cas que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- j) Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Calella per als usos previstos en aquest Plec.
- k) En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a l'Ajuntament o als serveis municipals de qualsevol actuació que involucri els usuaris/àries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- l) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.

7. DIRECCIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada pel personal d'aquella regidoria. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

La persona responsable del contracte establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho. Això no exclou que es puguin fer altres reunions puntuals segons les necessitats que sorgeixin.

8. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'un any, 12 mesos, a comptar com a data indicada en el contracte. El contracte es podrà prorrogar tres vegades per un període de 12 mesos, cadascuna, essent la durada màxima del contracte de 4 anys.

9. PROTECCIÓ DE DADES

La contractista i el seu personal s'obliguen a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció.

Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les usuàries que les aportades per l'Ajuntament. Tant l'Ajuntament com el contractista hauran d'informar els usuaris que davant qualsevol eventualitat.



Tots els protocols, softwares, eines de gestió que porti el contractista, hauran de donar resposta al compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Llei de Protecció de Dades Personals i Garantia de drets digitals (LOPD).

En finalitzar aquest contracte el contractista serà el responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament de Calella, o bé acreditar la seva destrucció.

10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre la contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Calella, a la data de la signatura electrònica

La tècnic de Joventut, Solidaritat i Cooperació i Igualtat
de l'Ajuntament de Calella

Mariona Grau Saula