LA PAERIA

Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE D'ASSESSORAMENT ESPECIALITZAT EN ÈTICA APLICADA PER AL FUNCIONAMENT DEL COMITÈ D'ÈTICA DELS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

1-OBJECTE DEL CONTRACTE

La contractació d'un assessorament en ètica aplicada mitjançant la designació d'un professional especialitzat en ètica aplicada, que formarà part del Comitè d'ètica de serveis socials de l'Ajuntament de Lleida, considerat com una prestació de caràcter intel·lectual.

Aquest servei d'assessorament inclou:

1. Participació i lideratge en les reunions ordinàries del Comitè d'ètica, en total 10 sessions anuals (1 per mes excepte juliol i agost) i sempre que la situació ho requereixi.
2. Formació i assessorament als membres del Comitè en el si de les reunions del Comitè d'ètica.
3. Elaboració i enviament de documents de treball per als membres del Comitè d'ètica.
4. Elaboració anual d'una Guia de Bones Pràctiques consensuada amb els membres del Comitè d'ètica.
5. Direcció i organització intel·lectual – científica, d'una jornada anual sobre ètica aplicada als serveis socials.

El professional que es proposi adscriure al contracte haurà de complir amb els requisits mínims establerts en l'apartat 6 del PPT (Plec de prescripcions tècniques).

2.- OBJECTIUS:

L'objectiu general és el donar suport intel·lectual al Comitè d'Ètica per tal de consolidar els valors i principis de l'ètica aplicada en l'organització i intervenció social del departament de serveis socials de l'Ajuntament de Lleida.

Posant especial rellevància en els aspectes següents:

1. Assessorar sobre reptes i situacions socials i/o econòmiques sobrevingudes en l'àmbit de la intervenció social.
2. Assessorar davant els dilemes ètics en la pressa de decisions organitzatives i d'intervenció social.
3. Oferir un guiatge de principis i valors ètics que inspirin la deliberació dels casos a tractar en el Comitè d'ètica.
4. Elaborar una *Guia de Bones Pràctiques anual* en l'àmbit dels Serveis socials, d'acord als principis ètics derivats de les qüestions abordades en el marc del Comitè d'ètica.
5. Dirigir i organitzar intel·lectualment una jornada a l'any sobre alguna temàtica de Serveis socials i/o l'organització en relació a l 'ètica.
6. Facilitar la formació continuada en el si de les reunions del Comitè als seus membres i a la resta de treballadors municipals.

CSV: 05243bc7-8e0b-40af-a7c8-09c265900583
Document electrònic – Adreça de validació: https://tramits.paeria.cat/validacio

7. Assessorar en qualsevol qüestió relacionada en l'ètica aplicada que sobrevingui en l'organització municipal i tingui rellevància en l'atenció social.

3.- PERSONES DESTINATÀRIES:

Els destinataris directes seran els professionals o membres del Comitè d'ètica de serveis socials de l'Ajuntament de Lleida, que recullin i presentin els dilemes ètics derivat de la seva pràctica professional.

Els destinataris indirectes són la ciutadania de Lleida atesos pels serveis socials o puguin ser-ho, i que es beneficiaran de les bones pràctiques professionals que s'orientaran des dels principis i valors de l'ètica, així com les entitats i altres persones jurídiques vinculades amb l'Ajuntament.

4.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El Comitè d'ètica depèn orgànicament de la Regidoria d'Acció i Innovació Social, tot i que disposa d'autonomia organitzativa en les seves actuacions.

El Comitè d'ètica té plena autonomia en la presa de decisions, recomanacions i actuacions, informant en tot moment de les seves actuacions i activitats al responsable polític i al tècnic de la Regidoria, realitzant una memòria anual que es farà arribar als responsables del Departament.

A l'inici del contracte s'establirà el calendari de reunions de les sessions del Comitè d'ètica dels serveis socials de la Regidoria d'Acció i Innovació Social de l'Ajuntament de Lleida. Així com també s'establirà les dinàmiques de treball en relació a l'aprenentatge i la reflexió en ètica aplicada, i la proposta de la Jornada tècnica anual.

5-SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI:

Per facilitar el seguiment i compliment del contracte es constituirà una Comissió de Seguiment integrada per un representant de l'Ajuntament de Lleida i l'adjudicatari.

A la Comissió de Seguiment li correspon, entre altres, les següents funcions:

a. Coordinació i seguiment de les activitats previstes
b. Vetllar pel compliment dels termes de col·laboració acordats en aquest document.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim dos vegades a l'any, podent ser convocada de manera extraordinària quantes vegades s'estimi necessari per qualsevol de les parts.

6-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

- L'adjudicatari està obligat a prestar el servei amb les condicions establertes en l'objecte del contracte i donant resposta als objectius plantejats al punt 2 d'aquest Plec.
- A tal efecte, l'adjudicatari haurà d'adscriure al contracte un professional que disposi d'un Doctorat en filosofia, especialista en ètica aplicada i membre actiu en almenys dos Comitès d'Ètica.

7-DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

- Proporcionar els espais on es duran a terme les reunions del Comitè.
- Proporcionar tots els mitjans necessaris, dins de la jornada laboral ordinària, per a que els membres del comitè d'ètica puguin participar i desenvolupar la seva tasca.
- Promoure en els diferents equips del departament de Serveis socials la presentació de dilemes ètics derivats de l'activitat quotidiana de la professió en relació a les persones ateses, per tal que siguin reflexionats i dilucidats en les reunions del comitè d'ètica.
- Organitzar i disposar dels mitjans materials i humans necessaris per a realitzar una Jornada anual sobre ètica aplicada als serveis socials.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol qüestió que pugui facilitar la seva tasca.

8-DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTS I DRETS IMATGE:

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

La titularitat de la documentació escrita o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, guies o qualsevol altre tipus de contingut correspon a l'Ajuntament de Lleida.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin, aquesta titularitat. Igualment i també a partir del dictamen tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza el suport intel·lectual.

S'entén que el mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà com per exemple, audiovisual, etc.

Lleida, a data de la signatura electrònica

Cap de servei de Programes Sectorials