Laura Pinto Tobalina (1. guztira 1)
Aukera Berdinsunen Tek. / Técnica de Igualdad de Oportunidades
Sinaduraren data: 17/06/2021
HASH: 0c406ff888a33a13f909a2fd917fea2a

**Pliego de cláusulas técnicas para la contratación del Servicio de Asesoramiento legal a víctimas de violencia machista en cualquiera de sus dimensiones incluyendo aquellas violencias motivadas por discriminaciones por identidad de género y/u orientación sexual.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación del servicio de *asesoramiento legal a personas que sufran discriminaciones por razón de sexo, identidad de género y/u orientación sexual y que, de ello, se deriva o pueda derivar situaciones de violencia* ***cuya raíz*** **se ubica "dentro del problema sistémico y universal de la desigualdad de mujeres y hombres".**

Estamos hablando, por tanto, de violencia física, psíquica, sexual, mediática, ciber-violencia, bullyng cuyo origen o contenido sea sexual y/o por razón de sexo, violencia económica, vicaria, institucional, acoso sexual por razón de sexo, orientación sexual y/o identidad de género, etc…que se manifieste en cualquier contexto, familiar, social, escolar, laboral, etc… fuere cual fuere la relación que una a las personas implicadas (persona/s agresora/s y persona superviviente).

**Personas destinatarias:**

Todas aquellas personas que precisen asesoramiento legal para identificar situaciones de discriminación o discriminación múltiple, abordar esas situaciones, así como prevenir y abordar legalmente situaciones de violencia machista en todas sus dimensiones.

**Prestaciones del servicio:**

Servicios de asesoramiento jurídico regular, urgente, especializado, descentralizado y accesible, de manera, que ofrezca una primera atención especializada en violencias machistas que tendrá un carácter preventivo, será cauce de detección precoz de violencias y ofrezca un seguimiento cualificado.

El servicio será de 208 horas anuales repartidas de la siguiente manera:

a) Servicio de asesoramiento regular con un horario estable de 3 horas/ semana en un dia y hora a concretar. (12 horas/mes)
b) Bolsa de horas para atención especializada a casos urgentes.(20 horas/año).
c) Bolsa de horas para asesoramiento interno y externo a agentes sociales.(20 horas/año).
d) 2 horas/mes para coordinación con Área de Igualdad y /u otras Áreas, profesionales e instituciones.

Exclusiones:

Queda expresamente excluida la tramitación legal concreta de cualquier asunto, debiendo remitirse al interesado al turno de oficio del Ilustre Colegio de Abogados del Señorío de Bizkaia. Queda asimismo prohibida la derivación interesada hacia otros profesionales, debiendo limitarse en todo caso a facilitar relación de colegiados/as a los que las personas usuarias podrán acudir eligiendo libremente el o la profesional que consideren más adecuado.

Baliozkotze Kod.: 937K37KS3LK3C99LTJP3GL4E3 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 4

El servicio se prestará en dependencias municipal, pudiéndose disponer diferentes espacios según las necesidades de atención a diferentes colectivos.

**2.- CONTENIDO MEMORIA TÉCNICA**

**La memoria técnica tendrá que contener los siguientes elementos:**

- ✓ Propuesta de estructura del servicio de asesoramiento a personas usuarias:
  - ✓ Funciones, actividades, tareas
  - ✓ Metodología de prestación del servicio: flujograma de la intervención (primera atención, actividades de seguimiento, cierre del caso,…)
  - ✓ Diferenciación por colectivos (edades, materias,…)
  - ✓ Coordinación/derivación/detección precoz
- ✓ Propuesta de difusión/sensibilización
  - ✓ Se valorará la claridad de la propuesta y la integración de acciones innovadoras en este ámbito.
- ✓ Propuesta de asesoramiento interno y a agentes sociales

**Nota: Es de especial relevancia que la Memoria técnica no contenga información acerca de los criterios evaluables automáticamente que se exponen en el Pliego Administrativo, ni documentos relevantes de la oferta económica ya que si así ocurriera la oferta quedaría excluida.**

**3.- OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Las empresas licitadoras deberán disponer de la certificación como «Entidad colaboradora en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres», expedida por un organismo público, en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 4/2005 de 18 de febrero para la igualdad de mujeres y hombres: "*1.- En aquellos casos en que sea necesario que las administraciones públicas vascas concierten con la iniciativa privada la prestación de servicios en materia de igualdad de mujeres y hombres, las empresas y entidades de consultoría que presten dichos servicios han de ser homologadas por la administración pública correspondiente con carácter previo a su concertación.*"

- Deberán contar con los medios personales suficientes para la prestación del servicio requerido y para ello deberán adscribir a un mínimo de una persona que cumpla las características de adscripción:

  **Profesional adscrito/a a la prestación del Servicio:**
  - ✓ Una persona Licenciado/a o Grado en Derecho, y experiencia específica de cuatro años en asesoría legal en materia de violencia machista a personas o entidades.
  - ✓ Formación específica en violencia machista de, al menos, 50 horas.
  - ✓ Certificado C1 en euskera o equivalente equivalente (atendiendo a la Convalidación entre Títulos y Certificados de Euskara conforme al Marco Común Europeo).

- Toda la documentación producida a lo largo de la prestación del contrato habrá de entregarse en los dos idiomas oficiales.

Balio zkotze Kod.: 937K37KS3LK3C99LTJP3GL4E3 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 4

**4.- OBLIGACIONES DEL/LA CONTRATISTA**

- En cuestión medio ambiental y en lo referente a la producción de documentación, la empresa adjudicataria estará obligada a:
  - Utilizar papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
  - Imprimir los documentos a dos caras.

- La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos.

- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la adjudicataria al Ayuntamiento de Galdakao.

  De este modo, el personal de la entidad adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación jurídica con la entidad responsable del tratamiento.

- La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a, en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno/a de los/as trabajadores que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

- Respecto a las bajas laborales del personal, independientemente del motivo que la cause y su duración, la adjudicataria deberá contratarse al personal sustituto necesario. Al efecto la adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, dentro del expresado plazo, las sustituciones que procedan, debiendo acreditar que el personal sustituto adscrito ostente el perfil profesional y requisitos exigidos para el puesto.

- Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento informático, mantenimiento del mismo y el material necesario para la prestación del servicio

- Asimismo, deberá de disponer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias.

- La entidad adjudicataria está obligada a aportar todos los medios personales suficientes para la prestación del servicio de asesoramiento legal en las condiciones de calidad y capacidad exigidas.

- En lo relativo al ámbito social y laboral deberán cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo lo dispuesto en relación con la entrega de documentación y con el abono a lo largo de toda la ejecución del contrato el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación

Baliozkotze Kod.: 937K37KS3LK3C99LTJP3GL4E3 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 4

- Prestar el servicio según instrucciones, procedimientos, programas de trabajo, etc, marcados en cada momento por el Área de Igualdad.

- Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

- Emitir la planificación anual del servicio (con objetivos, indicadores, metodología, actividades, presupuesto desglosado,…) y la memoria anual sobre la gestión realizada que presentará en las dependencias del Área de Igualdad. Asimismo elaborará cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos por el Ayuntamiento.

- Comunicar al Área de Igualdad cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

- Hacer constar en toda documentación la titularidad municipal del servicio.

- Facilitar al Área de Igualdad la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo que le pueda ser requerida.

- Contar con aplicaciones o programas informáticos de recogida de datos que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.

- Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con las usuarias del servicio.

- A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria hará entrega de todos los expedientes generados en el Área de Igualdad del Ayuntamiento.

La Técnica de igualdad
**Documento firmado electrónicamente**

Baliozkotze Kod.: 937K37KS3LK3C99LTJP3GL4E3 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 4