



Pliego de cláusulas técnicas para la contratación del *Servicio de atención 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 atención a víctimas de violencia machista en cualquiera de sus dimensiones incluyendo aquellas violencias motivadas por discriminaciones por 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, bullying 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, apoyo, acompañamiento y asistencia para identificar situaciones de discriminación o discriminación múltiple, abordar esas situaciones, así como prevenir y abordar situaciones de violencia machista en todas sus dimensiones.

Prestaciones del servicio:

Servicios de atención y asesoramiento regular, urgente, especializado, descentralizado y accesible, de manera, que ofrezca una atención especializada en violencias machistas que tendrá un carácter desde preventivo, legal, especializado en detección precoz, atención integral a las víctimas que ofrezca un seguimiento cualificado y un acompañamiento para la reparación del daño.

En concreto, el Servicio habrá de:

- Atender directa y de forma especializada a cualquier posible víctima de violencia machista en los términos en los que aparece definida en la Ley 4/2005 y descrita anteriormente.
- Coordinar los servicios que precise la víctima.
- Realizar el seguimiento de los casos.
- Asesorar legalmente con personal especializado.
- Informar y orientar a la víctima sobre las diferentes opciones, recursos y servicios disponibles tanto en el propio municipio como a nivel provincial, de comunidad autónoma y estatal.
- Colaborar con las usuarias para favorecer el tránsito de víctima a superviviente a través de los recursos y en coordinación con asociaciones de mujeres y feministas.
- Atender y acompañar en los casos de urgencia que se planteen en función de las necesidades que precise la víctima. Esta disponibilidad se ofrecerá de forma más concreta en fiestas patronales, así como en cualquier otra circunstancia que se indique desde el Área de Igualdad.





En consecuencia, el servicio será de 494 horas anuales repartidas de la siguiente manera:

- a) Servicio de atención regular con un horario estable de 8 horas/ semana en tres días a la semana a concretar , siendo siempre dos mañanas (tres horas/días) y una tarde (2 horas) en las que se incluye la atención a las usuarias y la coordinación con agentes y Área de Igualdad. (32 horas/mes).
- b) Servicio de asesoramiento legal con un horario estable de 3 horas/ semana en un día a la semana a concretar, siendo siempre mínimo una tarde al mes. (12 horas/mes)
- c) Bolsa de horas para atención especializada a casos urgentes. (10 horas/año).
- d) En el caso de que, a lo largo del año se precisen más horas por casos de urgencia, acompañamientos, etc... se reajustará el horario de atención ordinario.
- e) El mes de agosto será inhábil.

Exclusiones:

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

El servicio se prestará en dependencias municipales, 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:
 - Objetivos del servicio / justificación...
 - Funciones, actividades, tareas, etc
 - Metodología de prestación del servicio: flujograma de la intervención (primera atención, actividades de seguimiento, cierre del caso,...)
 - Coordinación/derivación/detección precoz

- ✓ Propuesta de difusión/sensibilización .

Se valorará la claridad de la propuesta, las estrategias propuestas y la integración de acciones innovadoras en este ámbito

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

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

Profesionales adscrito/as a la prestación del Servicio:

Profesional 1.

- ✓ Una persona **Licenciado/a o Grado en Psicología, sociología, educación social y/o trabajo social**, y experiencia específica de cuatro años 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 (atendiendo a la Convalidación entre Títulos y Certificados de Euskara conforme al Marco Común Europeo).

Profesional 2.

- ✓ 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 (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.





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





- 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

