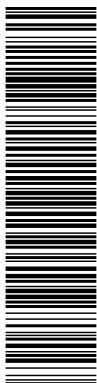


DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Aportació plecs tècnics servei intermediació a Figueres	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Habitatge / 028 , Núm. expedient: 2023/8193 , Codi Classificació: D050605 , Any expedient: 2023	
ALTRES DADES Codi per a validació: O1ACU-XLQ27-622IL Pàgina 1 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- EDUARD PALLARES COROMINA, Habitatge - Tècnic d'administració general, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 03/07/2023 14:24 2.- JOSEP GARRIGA, Habitatge - Cap, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 04/07/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 04/07/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL S9BAACFDB5FC5CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

Plec de prescripcions tècniques per la contractació d'un lletrat/da pel Servei d'Intermediació en l'àmbit de l'habitatge a l'Oficina d'Habitatge de l'Ajuntament de Figueres

1. ELEMENTS TÈCNICS DEL CONTRACTE

1.1. Antecedents i objectius

La Diputació de Girona en el marc de la col·laboració amb Ofideute de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i els col·legis d'Advocats de Girona i Figueres – Alt Empordà, va iniciar l'any 2016 la prestació del primer servei d'intermediació. Posteriorment, segons un anàlisi tècnic previ es van anar obrint nous serveis i actualment és un recurs dins el Pla de Serveis en l'àmbit de l'habitatge de la Diputació de Girona. Avui en dia la demarcació de Girona està coberta amb els serveis de la Diputació de Girona i d'altres de diferents administracions.

1.2. Objecte del contracte

L'objecte consisteix en la contractació d'un advocat o advocada pel servei d'intermediació en l'àmbit de l'habitatge de la Diputació de Girona. Concretament pel servei d'intermediació a l'ajuntament de Figueres.

El Servei d'Intermediació en l'àmbit de l'habitatge (d'ara en endavant el servei) consisteix en la prestació d'assessorament i intermediació als usuaris que estan en risc de perdre l'habitatge principal de les oficines d'habitatge de Figueres.

1.3. Requeriments del professional contractista

El licitador guanyador ha de ser una persona que tingui la condició d'advocat col·legiat en exercici amb una antiguitat mínima de 5 anys de col·legiació i estar actiu en el torn d'ofici amb una antiguitat mínima de 2 anys.

Igualment acreditarà la relació dels principals serveis o treballs d'intermediació realitzats en els cinc últims anys, indicant destinatari públic o privat; titulacions acadèmiques i professionals; experiència prèvia en l'àmbit hipotecari i arrendatari; formació en àmbits socials i experiència en entitats o associacions de perfil social.

Atès que la prestació del servei objecte del contracte és integrat dins de l'oficina local d'habitatge de Figueres i el perfil d'usuaris és divers i en la majoria dels casos són persones vulnerables i amb problemàtiques complexes, es requereix tenir sensibilitat social.

No podrà ser guanyador de la present licitació aquell advocat o advocada que ja tingui adjudicats dos lots del contracte "Contractació dels/de les advocats/advocades dels serveis d'intermediació en l'àmbit de l'habitatge de la demarcació de Girona" (referència 2022/2571)

2. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS I ESPECÍFICS

2.1. Descripció de les tasques

DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Aportació plecs tècnics servei intermediació a Figueres	IDENTIFICADORS País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACG: Habitatge / 028, Núm. expedient: 2023/8193, Codi Classificació: D050605, Any expedient: 2023
ALTRES DADES Codi per a validació: O1ACU-XLQ27-622IL Pàgina 2 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- EDUARD PALLARES COROMINA, Habitatge - Tècnic d'administració general, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 03/07/2023 14:24 2.- JOSEP GARRIGA, Habitatge - Cap, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 04/07/2023 08:19 ESTAT SIGNAT 04/07/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL 59BAACFDB5FC54CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

El Servei d'Intermediació ofereix:

- Assessorament a les persones que tinguin alguna problemàtica relacionada amb els deutes de l'habitatge.
- Assessorament a les persones que presentin un risc de perdre el seu habitatge principal.
- Assessorament en casos d'emergència habitacional.
- Intermediació en els deutes relacionats amb l'habitatge principal.
- Acompanyament de les persones afectades i/o mediació, en coordinació amb altres administracions.
- Col·laboració en activitats de difusió i formació a la ciutadania del territori al qual es presta el servei.
- Altres tipus d'assessorament que sorgeixin davant les noves necessitats ciutadanes o de la normativa sobre habitatge, sempre i quan estiguin relacionades amb evitar la pèrdua de l'habitatge principal.

Aquest servei tindrà com a àmbit de cobertura el municipi de Figueres i estarà ubicat a l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres.

El llettrat/da seleccionat/da realitzarà les següents tasques:

- Es desplaçarà a les dependències de l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres per prestar el servei.
- Realitzarà les entrevistes acordades pel servei d'habitatge i orientarà jurídicament a l'usuari de l'eventual responsabilitat per impagaments.
- Verificarà la documentació sol·licitada per valorar el cas i tramitarà, si escau, els expedients corresponents, amb el suport de l'oficina d'habitatge on es presti el servei. En el cas dels expedients que es vehiculin a través d'Ofideute, la tramitació es realitzarà amb l'aplicatiu informàtic que disposa l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per gestionar les sol·licituds. Quan per les circumstàncies específiques del cas sigui convenient, es podrà realitzar la intermediació a nivell local. En aquests casos l'expedient es podrà tramitar a través dels mitjans propis del Servei d'Intermediació.
- Elaborarà la proposta d'intermediació o renegociació dels deutes de la persona sol·licitant del servei, d'acord amb els afectats (termini màxim de 2 mesos).
- En casos de lloguer, elaborarà una proposta de solució consensuada amb l'usuari per tal d'evitar la pèrdua de l'habitatge principal (termini màxim de 2 mesos).
- En casos d'ocupació irregular s'assessorarà a l'usuari dins del marc legal i es consensuarà qualsevol acció amb l'ajuntament on estigui l'habitatge afectat.
- En altres casos com per exemple clàusules abusives o tramitació de lloguer social s'elaboraran propostes d'actuació.
- Farà el seguiment dels expedients i els seus tràmits fins a la finalització del procediment. En cas que la intermediació finalitzi amb un acord entre l'usuari i l'entitat financera, l'advocat oferirà al ciutadà la revisió de la proposta prèvia a la

DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Aportació plecs tècnics servei intermediació a Figueres	IDENTIFICADORS País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACG: Habitatge / 028, Núm. expedient: 2023/8193, Codi Classificació: D050605, Any expedient: 2023
ALTRES DADES Codi per a validació: O1ACU-XLQ27-622IL Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- EDUARD PALLARES COROMINA, Habitatge - Tècnic d'administració general, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 03/07/2023 14:24 2.- JOSEP GARRIGA, Habitatge - Cap, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 04/07/2023 08:19 ESTAT SIGNAT 04/07/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL 59BAACFDB5FC54CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

signatura per comprovar que contempla els aspectes acordats entre les parts. Si s'escau, es podrà realitzar l'acompanyament presencial a la signatura de l'acord en aquells casos que compleixin alguns dels següents requisits: ser beneficiari de justícia gratuïta i/o que els titulars de la hipoteca siguin persones en situació d'especial vulnerabilitat i/o que l'acord al que s'ha arribat tingui una complexitat determinada.

- Actualitzarà i proporcionarà trimestralment la informació estadística dels casos tractats segons l'eina de gestió proporcionada per la Diputació de Girona. Aquesta informació servirà de base per a l'avaluació i valoració del servei.
- Assistirà a les reunions internes en què se'l convoqui.
- Farà el recull de les hores de servei efectivament realitzades, així com una descripció qualitativa de les actuacions portades a terme i dels resultats obtinguts, per tal d'elaborar la memòria corresponent al servei.
- Podrà participar activament en sessions informatives a la ciutadania o formatives als treballadors de l'administració relacionats amb el servei organitzades per les oficines d'habitatge o el departament d'habitatge de la Diputació.
- Podrà realitzar tasques de gestió documental o administrativa relacionada amb els expedients que tramiti.

Aquestes tasques es realitzaran en un espai dotat per l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres, que disposarà d'espai suficient per ubicar una taula i cadires per poder resoldre les consultes amb un mínim de privacitat, d'un armari amb clau per a l'arxiu temporal dels expedients que es trobin en tràmit i dels recursos informàtics necessaris per al desenvolupament del servei. Aquests són: línia telefònica, connexió a Internet, ordinador personal i equip d'impressora/escàner (no cal que sigui al mateix despatx).

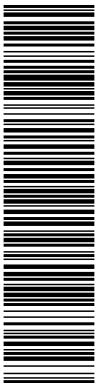
El/la lletrat/da, durant la realització de les tasques enumerades i en el marc del servei, no podran assumir al marge del servei contractat l'assessorament i defensa de les persones ateses, i només podran realitzar derivacions externes en matèria legal al torn d'ofici.

Les comunicacions entre administracions es faran per telèfon, per correu electrònic o presencialment. La Diputació de Girona facilitarà una adreça de correu electrònic i donarà totes les indicacions de coordinació entre les administracions.

Les tasques del servei es realitzaran a les dependències de l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres. L'oficina disposarà de com a mínim una persona que realitzarà tasques d'atenció a la ciutadania i que formarà part de l'Ajuntament de Figueres.

Les tasques administratives consisteixen en:

- Atendre el primer contacte amb les persones i/o unitats familiars amb dificultat davant els pagaments dels deutes en l'àmbit de l'habitatge, segons els processos preestablerts i la documentació definida (presencial i telefònica).
- Determinar la condició de beneficiari del servei de les persones que s'adrecin a l'oficina d'habitatge, i determinar també el grau d'urgència de l'atenció en cas que es tracti d'un usuari del servei.
- Informar de la documentació a aportar.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL 59BAACFB5FC54CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

- Prestar suport en la recepció de documentació que hagi estat sol·licitada, fins i tot l'escanejat i la incorporació a l'arxiu ofimàtic.
- Obrir l'expedient i adjuntar la documentació recollida.
- Entrar la informació bàsica dels usuaris atesos al servei a l'eina de gestió facilitada per la Diputació de Girona.
- Gestionar o donar suport en la gestió de l'agenda de visites del lletrat del servei.
- Fer el seguiment de l'expedient.

El temps de duració i les hores de visites amb l'advocat/da s'acordaran amb el servei d'atenció a la ciutadania que prepararan, dins de les possibilitats de gestió de l'oficina, la informació dels usuaris a atendre abans de cada jornada de treball.

La descripció del servei està detallat en el Projecte del Servei d'Intermediació en l'àmbit de l'habitatge de la Diputació de Girona disponible a la pàgina web d'Habitatge. (<http://www.ddgi.cat/web/servei/4239/s2-servei-d-intermediacio-en-l-ambit-de-l-habitatge>)

2.2 Informació detallada del servei

Els horaris es computen segons setmanes. El dia de la setmana i l'horari del lletrat/da contractat serà acordat amb l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres prèviament a l'inici de la prestació del contracte, amb el vistiplau de Diputació de Girona. En tot cas, les hores per setmana es faran de manera continuada i preferentment pel matí. Un cop establert el dia de la setmana i l'horari, només es podran fer modificacions substancials i puntuals acordades prèviament amb la oficina i amb el vistiplau de Diputació de Girona.

En cap cas el servei es podrà realitzar el dimarts ja que és el dia reservat per a reunions i formacions.

Les hores ordinàries i les hores extres de cada any s'hauran de gastar en l'any en curs, no hi haurà la possibilitat d'acumular-les en els següents anys.

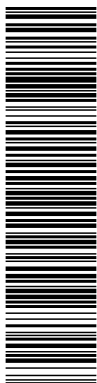
En el cas que en alguna de les setmanes el dia acordat de prestació del servei fos festiu, es podrà modificar el dia en aquella setmana sense necessitat d'acord. Durant el 2024 es computen quatre setmanes com a festives.

Concretament el contracte té un total de 440 hores per l'any 2024 i 282 hores per l'any 2025, que corresponen a un horari ordinari establert i una bossa d'hores extres per a gestions d'expedients i absorció de puntes de treball que es puguin donar al llarg de l'any.

L'horari ordinari constarà d'un dia fix a la setmana i dos dies més al mes. Tot acordat amb el servei.

	Servei ordinari	Hores extres
Horari	6 hores setmanals	• 2024: 20 hores • 2025: 12 hores

DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Aportació plecs tècnics servei intermediació a Figueres	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Habitatge / 028 , Núm. expedient: 2023/8193 , Codi Classificació: D050605 , Any expedient: 2023	
ALTRES DADES Codi per a validació: O1ACU-XLQ27-622IL Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- EDUARD PALLARES COROMINA, Habitatge - Tècnic d'administració general, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 03/07/2023 14:24 2.- JOSEP GARRIGA, Habitatge - Cap, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 04/07/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 04/07/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL 59BAACFB5FC54CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

Lloc de realització	Oficina Local d'Habitatge de Figueres: Avda. Salvador Dalí, núm 107 17600 Figueres
La ubicació dels serveis es defineix de manera general. En cas de sobrecàrrega d'usuaris de determinats municipis es podrà reubicar temporalment la prestació del servei presencial. En aquest cas sempre serà dins el mateix àmbit d'actuació territorial comarcal.	

L'advocat/da complirà l'horari fix de l'Oficina Local d'Habitatge de Figueres i pel que fa a les hores extres les acordarà segons necessitats i la seva disponibilitat amb el servei d'atenció a la ciutadania.

Les 6 hores de servei ordinari es distribuïran de manera que permetin la correcta gestió del servei que estarà compost d'un horari fix de visites als usuaris, temps de gestió fora d'atenció a la ciutadania per a la tramitació de l'expedient i la possibilitat d'acompanyar a l'usuari – en els casos que ho requereixin – en l'acompliment de tasques per a la resolució del seu cas. Aquests serien: presentació d'escrits als jutjats, acompanyament a notaria o a l'entitat financera o altres que es requereixin per a la resolució satisfactòria d'evitar la pèrdua de l'habitatge principal.

Durant el mes d'agost el servei ordinari romandrà tancat.

2.3 Principis generals de la prestació dels serveis

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a l'advocat/da que es farà responsable de la prestació del servei expressat anteriorment d'acord amb els principis següents:

- 1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos dels usuaris atesos.
- 2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part de les lletrades i els lletrats del deure del secret professional que comporta:
 - a) el dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti a l'usuari, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
 - b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques.
 - c) assumir l'advocat l'obligació de lleialtat i de la informació permanent a l'usuari.

I s'obliga al compliment de tot allò que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte:

DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Aportació plecs tècnics servei intermediació a Figueres	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Habitatge / 028 , Núm. expedient: 2023/8193 , Codi Classificació: D050605 , Any expedient: 2023	
ALTRES DADES Codi per a validació: O1ACU-XLQ27-622IL Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- EDUARD PALLARES COROMINA, Habitatge - Tècnic d'administració general, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 03/07/2023 14:24 2.- JOSEP GARRIGA, Habitatge - Cap, de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 04/07/2023 08:19	ESTAT SIGNAT 04/07/2023 08:19



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3573312 O1ACU-XLQ27-622IL 59BAACFDB5FC54CDC74647DB2A60EF1634556B92) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Habitatge

- Tractar la informació i les dades de caràcter personal a la que es tingui accés únicament i exclusivament per a les finalitats directament relacionades als serveis contractats.
- Aplicar les mesures de seguretat definides per la Diputació de Girona per assegurar la confidencialitat, secret, disponibilitat i integritat de la informació i les dades de caràcter personal a les que tingui accés.
- No subcontractar tasques a tercers que impliquin el tractament d'informació o dades de caràcter personal responsabilitat de la Diputació de Girona o de l'entitat responsable del servei.
- Un cop finalitzat el contracte haurà de lliurar, retornar o destruir les dades i informació a la que hagi tingut accés segons les instruccions que defineixi la Diputació de Girona.
- En el cas que destinés les dades a finalitats diferents a les estipulades, les comuniqués o utilitzés incomplint les instruccions definides, serà considerada també Responsable del Tractament, responnent de les infraccions en què hagués incorregut.
- Complir totes les obligacions que l'ens local especifiqui la protecció de dades de caràcter personal.

Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació advocat-usuari, tindran una durada indefinida i afecten no només a l'advocat/da sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.

3.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual en funció de les hores efectuades.

3. DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor l'1 de gener de 2024 i finalitzarà el 31 de juliol de 2025, sens perjudici de la possible pròrroga que es pugui aplicar.