



Ajuntament de
Cassà de la Selva

Expedient núm.: X2024000618
HABITATGE
[LPB]

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte del Servei d'Habitatge de Cassà de la Selva.

1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei d'habitatge en els termes establerts en el punt 7 d'aquests plecs. El present plec tècnic defineix les condicions i els mitjans de com s'haurà de presentar el servei.

2. ÀREA MUNICIPAL REFERENT

El servei municipal en matèria d'habitatge s'adscriu com a servei a l'àrea d'habitatge del Ajuntament de Cassà de la Selva. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària tindrà com a referent directe la regidoria d'habitatge. En aquest sentit, caldrà que tot allò relacionat amb el servei es coordini adequadament amb l'àrea d'habitatge, sense perjudici de l'establiment de coordinació amb altres àrees del Ajuntament quan les circumstàncies ho requereixin.

3. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, del Contractes del Sector Públic (en endavant, LCSP) estan acreditats a l'expedient.

Al llarg dels darrers anys, s'ha incrementat l'atenció a les persones que presenten dificultats, tant per mantenir el seu habitatge o per accedir a un habitatge digne.

L'Ajuntament de Cassà de la Selva no disposa de parc públic d'habitatge i les ajudes econòmiques que es poden oferir des dels serveis socials en aquest àmbit són molt limitades.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Aquestes dificultats han donat lloc a l'increment d'ocupacions irregulars d'habitatges buits.

Doncs davant de la realitat social que vivim i les problemàtiques relacionades en l'àmbit de l'habitatge, fan del tot necessari comptar amb una figura professional que pugui mediar, orientar i assessorar en aquest àmbit, com també fer un anàlisi del cens de pisos buits del municipi de Cassà de la Selva susceptible d'ésser mobilitzat per lloguer social per tal de poder confeccionar una borsa de lloguer assequible i portar a terme un acompanyament tant els propietaris com els llogaters en situació de vulnerabilitat que lloguen els pisos a través de la borsa.

L'Ajuntament no disposa de mitjans ni recursos tècnics adients per tal de donar cobertura al servei que es vol licitar, per aquest motiu cal contractar empreses per executar o prestar l'objecte del contracte.

4. OBJECTIUS DEL SERVEI**a. Objectiu general**

El servei té com a objectiu general donar suport i assistència en matèria d'habitatge a la població de Cassà de la Selva.

b. Objectiu respecte als usuaris.

Informar i assessorar a la ciutadania de Cassà de la Selva en matèries relacionades amb l'habitatge, la tramitació i gestió d'ajuts, com també donar suport per garantir l'accés o el manteniment de l'habitatge.

c. Objectius respecte els/les professionals del territori.

- Participar en les reunions de coordinació que es convoquin per tal de vetllar per la interrelació dels diferents agents del territori que actuïn en matèria relacionada amb l'habitatge

d. Objectius respecte l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

- Participar de les reunions periòdiques de coordinació amb l'àrea de Ciutadania de l'Ajuntament per tal de garantir i avaluar el servei, l'organització i el seu funcionament.

e. Objectius respecte al territori.

- Donar a conèixer el servei.
- Gestionar la borsa d'habitatge de lloguer social.
- Realitzar les coordinacions necessàries amb els professionals de l'entorn (Serveis Socials, Consorci de Benestar Social Gironès-Salt, tècnics municipals, etc.)

5. JORNADA LABORAL

La prestació del servei d'habitatge comptarà amb una dedicació de 19,25 hores setmanals per part d'un/a tècnic/a i un/a coordinar/a del servei amb una dedicació de 3 hores setmanals.

El servei d'habitatge no es prestarà els dies de festa estatals, autonòmics i locals.

Per tal de poder controlar i fer seguiment del compliment de les hores de prestació del servei d'habitatge, el contractista del servei enviarà a l'àrea de ciutadania el següent document:

Mensualment: al finalitzar cada mes des de la formalització del servei es farà arribar al Ajuntament un petit informe amb el calendari de la distribució i tipus de tasques desenvolupades.

6. HORARI DEL SERVEI I LLOC D'ATENCIÓ

Les 22,25 hores que desenvoluparà el contractista es duran a terme de dilluns a divendres, excepte els dies festius. Els dies i les hores concretes es consensuaran amb l'Ajuntament.

7. FUNCIONS

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



Ajuntament de Cassà de la Selva

El servei haurà de comptar amb un/a tècnic/a amb una dedicació de 19,25 hores setmanals i un/a coordinador/a del servei amb una dedicació de 3 hores setmanals.

Les funcions a realitzar per part del professional seran les següents:

1. Assessorament i gestió de serveis en matèria d'habitatge.

- 1.1. Atendre de forma personalitzada totes les demandes i consultes en matèria d'habitatge que presentin els ciutadans i ciutadanes de Cassà de la Selva i canalitzar-les oportunament.
- 1.2. Tramitació i gestió d'ajuts econòmics per al pagament del lloguer, si hi ha convocatòria i es compleixen requisits previstos per les diferents administracions o per altres organismes.
- 1.3. Informació i assessorament al propietari dels programes socials d'habitatge que inclouen la mediació i la cessió per al lloguer social.
- 1.4. Assessorament al propietari en quan a la gestió de l'habitatge en el cas que hagi cedit l'habitatge per al lloguer social.
- 1.5. L'assessorament i acompanyament al llogater en la recerca d'un habitatge adient a les seves necessitats i possibilitats de pagament.
- 1.6. La mediació entre el propietari i llogater durant la durada del contracte de lloguer. Suport i seguiment d'incidències.
- 1.7. La gestió d'ajuts a propietaris per a l'adequació d'habitatges amb finalitats de lloguer social.
- 1.8. Col·laborar en la tramitació del Registre de Sol·licitants d'Habitatge de Protecció Oficial.
- 1.9. Cercar subvencions públiques i privades

2. Informar, orientar i donar suport per garantir l'accés o el manteniment de l'habitatge i els subministraments bàsics.

- 2.1. Informar i orientar en relació als contractes de subministraments.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

- 2.2. Informar i orientar en relació el consum responsable i l'eficiència energètica.
- 2.3. Donar suport en l'accés a recursos i prestacions per assegurar els subministraments bàsics.
- 2.4. Atendre les persones i famílies demandants d'habitatge que es troben amb dificultats per fer front el pagament de lloguer.
- 2.5. Orientar i donar suport al procés de real·lotjament de les famílies que han d'abandonar el seu habitatge.

3. Captació d'habitatges per a la borsa de lloguer social.

- 3.1. Captació d'habitatges desocupats per posar-los en lloguer social.
- 3.2. Identificació i classificació d'habitatges buits.
- 3.3. Negociació amb entitats financeres, propietaris i promotors per a la captació d'habitatges.

4. Gestionar la borsa d'habitatge de lloguer social.

- 4.1. Confeccionar i gestionar la borsa d'habitatge que es generi de la captació en parc privat d'habitatge de Cassà de la Selva.
- 4.2. Valorar i gestionar les sol·licituds d'accés a la borsa d'habitatge de lloguer social, seguint les directrius del Ajuntament de Cassà de la selva.
- 4.3. Elaborar un fitxer dels pisos de la borsa, en què es registrin les dades bàsiques de l'habitatge, condicions del lloguer, dades dels propietaris, accions de manteniment efectuades, planificació del seguiment de manteniment, assegurances contractades, registre de seguiment etc.
- 4.4. Gestionar el manteniment dels habitatges, amb visites periòdiques, seguint un protocol i documentant oportunament cada seguiment i les actuacions de manteniment realitzades.
- 4.5. Realitzar el seguiment dels compromisos (pagament de lloguer etc.)

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



Ajuntament de Cassà de la Selva

- 4.6. Realitzar les accions d'acompanyament incloses en el corresponent pla de treball de llogaters de la borsa d'habitatge, tot promovent la responsabilitat social de les persones beneficiàries.
- 4.7. Donar suport en la gestió de l'alta dels habitatges de la borsa d'habitatges de Cassà de la Selva a la Xarxa d'Habitatges d'Inclusió (XHIS) de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, i els ajuts corresponents.
- 4.8. Donar suport en la gestió i coordinació de les accions per condicionar els habitatges que s'incorporen a la borsa, així com el seu manteniment.
- 4.9. Donar suport en la gestió dels endarreriments en els pagaments de les quotes de lloguer per part de les famílies arrendatàries, incloent el tràmit de les ajudes al lloguer que els puguin correspondre.
- 4.10. Oferir, gestionar i fer el seguiment de pisos compartits adreçats a persones de diferents perfils que viuen soles o famílies monoparentals, oferint un suport i supervisió intensiu, tant en aspectes domèstics, com en la convivència.

5. Mediació en situacions de conflicte en l'àmbit de l'habitatge.

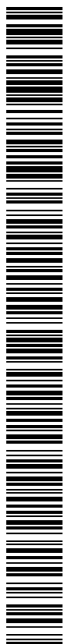
- 5.1. Assessorament en mesures relacionades amb la legislació vigent en matèria d'habitatge.
- 5.2. Mediar en situacions d'impagament per tal de poder treballar per obtenir lloguer social.

6. Suport a l'equip de serveis socials amb els casos de pèrdua, risc de pèrdua o dificultat de manteniment de l'habitatge.

- 6.1. Assessorament a les persones afectades en quant a possibles alternatives, serveis i recursos dels quals poden ser beneficiaris.

7. Coordinació tècnica del servei

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



Ajuntament de Cassà de la Selva

- 7.1. Coordinació mensual amb el responsable designat per l'Ajuntament per tal de dur a terme la coordinació i supervisió necessària.
- 7.2. Coordinació amb els professionals dels serveis i entitats del municipi que treballin en relació a l'habitatge.
- 7.3. Presentar mensualment un informe al Ajuntament que especifiqui com a mínim una relació de les actuacions portades a terme.

8. Difusió

- 8.1. Desenvolupar campanyes per donar a conèixer el servei, com també campanyes específiques de captació d'habitatges.

8. DESTINATARIS DEL SERVEI

Els destinataris del servei seran totes les persones que es trobin en situació de vulnerabilitat enfront l'habitatge, les quals disposin de recursos econòmics limitats.

Per altre banda, també és un servei que va destinat als propietaris d'habitatges els quals vulguin cedir o hagin cedit el seu habitatge per a lloguer social.

9. ASPECTES ORGANITZATIUS I METODOLÒGICS

El servei objecte d'aquest plec ha de ser atès per personal qualificat amb titulació adient, haurà de ser:

- Perfil professional tècnic graduat en treball social o educació social.
- Perfil professional del coordinador graduat en dret.

L'adjudicatari serà el responsable de seleccionar al personal que presti el servei.

L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans tècnics, humans i materials necessaris per a la prestació del servei.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



Ajuntament de Cassà de la Selva

Al inici del servei, l'adjudicatari assignarà el personal qualificat per prestar el servei. Qualsevol modificació o substitució del personal, s'haurà de comunicar prèviament al Ajuntament, així com també justificar la afiliació, alta a la Seguretat Social i acreditació professional.

L'Ajuntament posarà a disposició del adjudicatari l'espai i l'equipament necessari per l'atenció al públic.

L'adjudicatari presentarà al Ajuntament una memòria del servei d'habitatge anual.

10. AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria anual de les activitats realitzades en la qual es recollirà les tasques desenvolupades al llarg del any, les persones ateses i tots els aspectes que es considerin rellevants com també una autoavaluació metòdica de l'acció per valorar els aspectes que caldria millorar del servei.

11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de clàusules administratives.
- Executar el servei d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a la clàusula setena d'aquest plec.
- Garantir el personal necessari per a prestar el servei d'habitatge amb la deguda experiència i qualificació.
- Garantir el traspàs d'informació referent el desenvolupament del servei d'habitatge a l'àrea de ciutadania del Ajuntament.
- Assegurar les coordinacions entre els professionals del contractista i els professionals necessaris del Ajuntament.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals del contractista i altres professionals de diferents àmbits.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat



Ajuntament de Cassà de la Selva

- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Garantir el sistema de substitució de personal en cas d'absència. En concret, si la persona que ofereix el servei està més de quinze dies naturals de baixa laboral, ha de garantir la seva substitució per una persona formada.
- Entregar el calendari amb la distribució de les hores anuals, els informes mensuals acreditant les hores i les tasques que s'han realitzat.
- Entregar una memòria avaluativa a final de l'any.
- El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriuui a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'Ajuntament n'informarà al contractista i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.
- El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i experiència suficients per poder substituir les persones que presentin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències o malalties.

L'adjudicatàri rebrà del Ajuntament tota aquella informació necessària per desenvolupar la tasca.

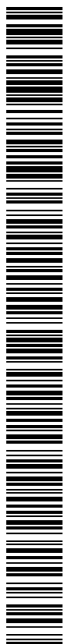
12. POTESTATS MUNICIPALS

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Controlar de formar permanent la prestació i la qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat

DOCUMENT Plec de Clàusules	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2024000618
Codi Segur de Verificació: 1fe52d92-0b96-4c7f-9114-be024606501f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_25172489 Data d'impressió: 05/03/2024 15:42:35 Pàgina 10 de 10		
SIGNATURES 1.- Laura Prunell Barceló (TCAT) (Tècnic de ciutadania), 22/02/2024 09:58		



Ajuntament de Cassà de la Selva

- Dictar les ordres i les instruccions pel correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la correcta qualitat del programa, així com per imposar les correccions pertinents .
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimi pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efecte de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. Públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part de l'adjudicatari donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.
- Qualsevol altre potestat que estableixi la legislació vigent de contractes del sector públic o que sigui necessària pel bon desenvolupament i millora del servei.

Datat i signat electrònicament

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08
CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat