

1) OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de Mediació Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Celoni.

La prestació anual del servei és de 975 hores a raó de 18,75 hores/setmana.

Codi CPV: 98000000-3 Otros Servicios comunitarios, sociales o personales

2) DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei de mediació ciutadana és un procediment no jurisdiccional del caràcter voluntari i confidencial que té la finalitat de facilitar la comunicació entre les persones, per tal que gestionin per elles mateixes una solució dels conflictes que les afecten, amb l'assistència d'una persona mediadora.

2.1 El Servei té les següents característiques:

- El Servei de mediació és un servei municipal, universal i gratuït.
- És un servei que té per objectiu la prevenció i la resolució de conflictes com una via alternativa i/o complementària dels sistemes de resolució de conflictes extrajudicials.
- Treballarà en coordinació amb la resta de serveis municipals, amb altres serveis de mediació i/o amb altres administracions, si es dóna cas.
- Els mediadors/es es desplaçaran sempre que sigui recomanable pel servei.
- Es prestarà servei d'informació a la població, recollida de demandes i mediació entre les parts.
- La provisió del servei de mediació serà a càrrec del pressupost municipal.
- S'adreça a totes les persones i/o entitats de Sant Celoni.

2.2 Els objectius generals del Servei:

- Fomentar la prevenció i la resolució de conflictes com una vis alternativa i/o complementària dels sistemes de resolució de conflictes extrajudicials.
- Afavorir el coneixement i la comunicació entre diferents col·lectius que conviuen a la nostra comunitat.
- Contribuir a les dinàmiques locals que reforcen la cohesió social i la convivència, tant d'iniciativa pública com privades.
- Reduir el nivell de conflictivitat, mitjançant la prevenció i la gestió pacífica i la resolució de conflictes.
- Fomentar la integració de les persones nouvingudes.
- Treballar per a millorar la vida i el benestar de les persones que conviuen en el municipi.
- Orientar i donar suport en situacions complexes sorgides de la convivència quotidiana.
- Oferir suport en els plans de convivència en els centres educatius i fomentar la cultura de la mediació en l'àmbit educatiu.
- Fomentar projectes d'acció comunitària per afavorir l'entesa entre la ciutadania.
- Qualsevol altre que, per la seva naturalesa anàloga, se li pugui encomanar.

Signatura 1 de 1
Esther Vives López
15/04/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f740e4de2b44672b1878975cc58e805001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2.3 Destinatari

El servei de Mediació està dirigit a veïns /es, entitats, associacions, famílies del municipi, agents educatius i socials entre altres que puguin sorgir d'una situació.

2.4 Àmbit d'actuació

Els principals conflictes en els que actua el Servei de mediació municipal són:

Conflictes de convivència en l'àmbit veïnal, com per exemple els sorolls provocats pels propis veïns/es, els seus animals domèstics o olors, gestió de les comunitat veïnals i dificultats de relació i comunicació en general.

Conflictes de convivència en l'ús de l'espai públic, tan en places i carrers com en equipaments municipals;

Conflictes d'interessos entre veïns i propietaris i/o usuaris de bars, restaurants, comerços, tallers...

Conflictes en l'àmbit escolar, com els conflictes entre famílies d'un centre escolar. En l'àmbit escolar es treballa des de la prevenció i el foment de la cultura de la mediació entre els diferents agents educatius.

En l'àmbit familiar, s'atenen casos de discrepància per la cura de persones dependents.

En cap cas s'atendran assumptes que estiguin subjudice o assumptes en els quals una de les parts estigui ja hagi requerit els serveis d'un advocat o mediador judicial. En el cas que alguna de les circumstàncies esmentades es donés, el servei deixarà de prestar-se tan bon punt es tingui coneixement de la mateixa.

3) ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

3.1 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI

La prestació anual del servei es de 975 hores distribuïdes en:

	Any	Total hores del servei
Durada prevista del contracte	2022	975
	2023	975
Possibles pròrrogues	2024	975
	2025	975
Total 4 anys de durada màxima		3900

La distribució horària setmanal del servei s'ajustarà a les necessitats del projecte, garantint disponibilitat d'atenció en horari de matí i tarda per tal d'adequar-se a les necessitats de les persones usuàries. L'horari del servei de mediació serà els dilluns i dimarts en horari de 8 a 14h i de 15 a 18,37 h. Aquest horari ha d'incloure el temps d'atenció al públic, elaboració d'informes i documentació, d'altres tasques pròpies del servei i de coordinació amb altres serveis.

Signatura 1 de 1
Esther Vives López
15/04/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7f740e4de2b44672b1878975cc58e805001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3.2 FUNCIONS I TASQUES PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA:

- Atenció a les persones que arriben al servei; detectar les necessitats i fer la mediació entre les parts.
- Suport i assessorament en mediació en els diferents àmbits d'actuació del servei.
- Coordinar-se amb els serveis municipals que derivin casos.
- Assistir a les convocatòries de coordinació de Serveis de Mediació Ciutadana de la Diputació de Barcelona.
- Complimentar i mantenir la base de dades que obliguen els convenis amb la Diputació de Barcelona.
- Realització de la memòria anual del Servei de Mediació Ciutadana, segons el criteri de la Diputació de Barcelona.
- Fer seguiment trimestral amb la persona responsable de l'Ajuntament.
- Participació en la implicació de formació, tallers, xerrades i/o jornades d'intercanvi professional, si s'escau.
- Mantenir i garantir la confidencialitat del servei, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament General de protecció de dades 2016/679..

4) MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI

El servei està ubicat a l'edifici Puigdollers a l'àmbit d'Afers Socials de l'Ajuntament de Sant Celoni. El servei es durà a terme en aquest equipament perquè és l'edifici del municipi que reuneix les condicions necessàries per dur a terme una millor atenció per a les persones usuàries del servei (ubicació, accessibilitat, ...etc).

En aquest equipament hi ha un despatx destinat al Servei de mediació.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els dispositius mòbils i digitals adequats. I a més haurà de proveir d'un telèfon i línia mòbil al professional de referència que ha d'estar disponible en tot horari del servei, tant les hores d'atenció com de coordinació.

5) RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària vetllarà per a que aquest professional executi tot el projecte. En cas que hi hagi necessitat de substituir-lo, es comunicarà a l'Ajuntament de Sant Celoni.

La selecció dels professionals anirà a càrrec de l'adjudicatari. Els professionals que prestin el servei hauran de tenir una titulació de grau superior i especialització en l'àmbit de resolució de conflictes i amb experiència en el camp de la mediació. El seu contracte haurà d'estar en el marc de conveni col·lectiu d'Acció Social i intervenció social, Sanitat. Serveis socials. Codi: 79002575012007.

Tot el personal empleat dependrà laboralment del contractista, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista.

Durant el procés de licitació, el contractista haurà de presentar la relació del personal que executa el contracte amb el corresponent CV, on es detalli com a mínim els següents aspectes: titulació, formació específica, experiència professional.

Signatura 1 de 1
Esther Vives López
15/04/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7f740e4de2b44672b1878975cc58e805001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Per tal de garantir el compliment de la normativa laboral, l'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament una còpia dels TC-1 i TC-2 del personal destinat al municipi, que es lliuraran trimestralment.

El contractista haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són necessaris i sempre amb prèvia justificació de l'Ajuntament. En el cas que hi hagi substitucions, les persones que han de continuar amb l'execució del contracte han de tenir capacitat per dur-lo a terme i amb els mateixos requeriments de formació que es requereix en aquest plec tècnic.

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència del personal.

El contractista serà responsable davant de l'Ajuntament, de les actuacions comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

6) SEGUIMENT I COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei, i a atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

6.1 Seguiment del servei

L'empresa proporcionarà a l'Ajuntament un informe trimestral del seguiment del servei i una memòria anual. Els models d'informes es podran modificar segons les necessitats i les demandes d'informació que l'ajuntament requereixi per poder fer seguiment de l'execució del Servei. Aquests informes han de seguir les directrius marcades per l'àrea de referència de la Diputació de Barcelona.

7.2 Coordinació en la gestió del servei

El coordinador /a del servei designat per l'empresa adjudicatària es reunirà trimestralment amb el personal tècnic de l'Ajuntament per tal de fer el seguiment del Servei amb l'objectiu de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

7) DOCUMENTACIÓ I DRET D'IMATGE

Correspon a l'ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, del desenvolupament del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.

El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del programa i el logotip haurà de constar en tots els documents de caràcter extern. Igualment s'especificarà que el contractista realitza l'execució del servei.

Signatura 1 de 1
Esther Vives López
15/04/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7f740e4de2b44672b1878975cc58e805001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



8) FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del contracte del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat contractada, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Signatura 1 de 1	15/04/2024
Esther Vives López	

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7f740e4de2b44672b1878975cc58e805001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

