



Document	Expedient	Data	Segell
125599/2024	5602/2024	07-08-2024	

Àrea

Joventut, Inclusió i Cohesió SocialU194

Procediment

B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



245S2G395C5V6I5L0P29

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE D'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA A PERSONES ESTRANGERES IMMIGRADES (LOT 1) I SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA (LOT 2) DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

És objecte del present contracte, la contractació de la gestió del servei integral d'acollida per a persones estrangeres immigrades, les sol·licitants d'asil o de protecció subsidiària, les refugiades, les apàtrides i les retornades; i, el servei d'assessorament legal en matèria d'estrangeria a aquestes mateixes persones, de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

El marc legal de referència del servei és la Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de Catalunya i el Decret 150/2014 de 18 de novembre que la desenvolupa. Aquestes dues normatives estableixen la necessitat d'activar sistemes d'acollida que facilitin el procés d'incorporació de les persones nouvingudes a la nostra societat i regulen quina és la formació necessària per a obtenir el Certificat de Primera Acollida. Aquesta formació s'estructura en en tres formats bàsics:

- Mòdul A: Competències lingüístiques bàsiques en llengua catalana i castellana . Nivell A1 del marc europeu de les llengües
- Mòdul B. Coneixements laborals bàsics (15 h)
- Mòdul C . Coneixement de la societat catalana i dels eu marc jurídic (15 h)

Els mòduls es podran complementar amb altre informació que es consideri d'interès per la persona com per exemple formació en igualtat de gènere, prevenció de consum d'estupefaents, etc...

Els mòduls d'acollida es podran programar separats (A, B o C); en aquest cas serà la persona estrangera qui decideixi el ritme en el que anar seguint l' itinerari segons les seves possibilitats; o be es programaran de forma integral. En el primer cas els mòduls seran facilitats pels diferents organismes competents (CPNL, SOC i Ajuntament). La programació integral té com objectiu facilitar processos d'integració a grups de persones amb dificultats, com poden ser joves, dones que treballen internes en domicilis, dones amb càrregues familiars de cures, persones analfabetes,...En aquest cas serà un únic professional, (màxim dos) qui realitzarà la docència dels mòduls, la informació es donarà seguint un contínuum, amb utilització de la metodologia i adaptació d'horaris més idonis per a la participació de les persones estrangeres. La programació de mòduls integrals podrà incloure formats virtual i horaris de cap de setmana.

En tots els casos s'ha de garantir assolir els continguts bàsics descrits al Decret 150/2014 de 18 de novembre.



Ajuntament de Pineda de Mar

A les polítiques derivades de la Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de Catalunya cal sumar-hi les activitats que han de desenvolupar els municipis en matèria d'inscripció d'estrangers al padró municipal (art 6); i la concreció de l'exercici de les funcions autonòmiques i municipals lligades al RD 557/2011, de 20 d'abril d'Aprovació del reglament de la L.O 4/2000, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social; on s'estableixen 4 tipologies d'informes:

INFO01 Informe d'adequació d'habitatge per a processos inicials de reagrupament familiar.

INFO02 Informe d'arrelament social

INFO03 Informe d'integració social

INFO04 Informe d'adequació d'habitatge per a processos de renovació d'autoritzacions de residència per reagrupament familiar en aquells casos en els que el reagrupant ha canviat de domicili respecte al que va acreditar per a obtenir el reagrupament de la seva família.

El servei d'acollida ha d'incloure informació, assessorament i acompanyament a les persones estrangeres a qui s'aplica el marc normatiu comunitari, RD 240/20027 de 16 de febrer sobre la entrada, lliure circulació i residència a espanya de ciutadans membres de la UIE i altres estats part a l'acord sobre l'espai econòmic europeu; i la Llei 12/2009 de 30 d'octubre reguladora del dret d'asil i la seva protecció subsidiària; així com les diferents normatives que els desenvolupen.

Atenent les característiques i especificitats dels serveis que componen aquesta licitació i per tal que facilitin al màxim la concurrència dels diferents proveïdors, s'han considerat els següents lots:

* Lot 1: Gestió del servei integral d'acollida a persones estrangeres immigrades, sol·licitants d'asil o de protecció subsidiària, les refugiades, les apàtrides i les retornades (85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament)

* Lot 2: gestió del servei d'assessorament legal en matèria d'estrangeria (79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica)

2. TERMINI D'EXECUCIÓ:

La durada del contracte serà per un període de 2 anys, des de l'1 d'octubre de 2024, prorrogable per períodes anuals fins a un màxim de 4 anys.

3. OBJECTIUS:

LOT 1: SERVEI INTEGRAL D'ACOLLIDA PER A PERSONES IMMIGRADES, SOL·LICITANTS D'ASIL O DE PROTECCIÓ SUBSIDIÀRIA, LES REFUGIADES, LES APÀTRIDES I LES RETORNADES

L'objectiu del servei integral d'acollida per a persones estrangeres immigrades és desenvolupar les activitats que estableix la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de persones immigrades i retornades a Catalunya de la Generalitat de Catalunya, i del Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, el qual parla del desplegament d'aquest servei.

Objectius:

- Programar sessions grupals periòdiques de benvinguda.



Ajuntament de Pineda de Mar

- Realització d'entrevistes inicials d'acollida individualitzades per oferir informació, orientació i a assessorament sobre qüestions relatives a recursos del municipi, drets i deures, circuit de primera acollida; i tots els temes que es considerin necessaris per a facilitar els processos d'integració de les persones ateses.
- Realització d'entrevistes individuals de seguiment de les persones inscrites al servei de primera acollida.
- Programació i execució, dels mòduls formatius previstos a la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de els retornades a Catalunya. Els mòduls es prestaran de forma independent o en format integral.
- Impuls d'accions que previnguin situacions d'irregularitat administrativa, de discriminació i de vulnerabilitat dins el procés d'acollida.
- Gestió de la base de dades del servei.
- Elaboració dels informes tècnics necessaris adequats a les instruccions de normatives vigents en l'àmbit d'estrangeria (INFO01, INFO02, INFO03 I INFO04), incloent la gestió del circuit de sol·licituds del certificat del servei de primera acollida de Catalunya.
- Derivar a altres serveis i professionals municipals (escoles, CNL, INNOVA,...) quan ho requereixi la demanda de la persona atesa i fer seguiment de la derivació de les persones ateses.
- Participació a espais de coordinació en matèria d'acollida.
- Recopilar informació i dades necessàries per detectar necessitats d'acollida; realitzar la memòria anual del servei segons els indicadors requerits.
- Atendre les persones que han patit alguna discriminació per lloc de naixement, procedència, nacionalitat o pertinença a minoria; raça, color de pell o ètnia; llengua, origen cultural, nacional, ètnic o social o religió; informant-les dels canals de denúncia dels fets i acompanyant-les en el procés si s'escau.

Altres tasques relacionades amb l'objecte del contracte.

- Programes de reagrupament familiar

LOT 2: SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA PER A PERSONES ESTRANGERES IMMIGRADES

El servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria consisteix en un servei d'informació, d'assessorament i suport que s'ofereix dins el marc del servei de primera acollida i té la finalitat d'oferir de manera gratuïta tota aquella informació i formació relacionada amb la normativa relativa a estrangeria.



Ajuntament de Pineda de Mar

Els objectius del servei són donar assessorament jurídic especialitzat en els següents àmbits

- Regularització administrativa inicial (arrelaments i altres circumstàncies excepcionals especificades a la LOEX).
- Renovacions de residència amb i sense autorització de treball.
- Modificacions d'autoritzacions (canvi de règim, obtenció de permís de treball, canvi de tipologia de permís,...).
- Tramitació d'expedients, autoritzacions de treball i/o residència, renovacions
- Informació sobre el règim comunitari. Residència, treball i drets de les persones comunitàries i els seus familiars.
- Reagrupament familiar, obtenció, conservació i modificació d'autoritzacions de residència a favor de familiars.
- Adquisició de la nacionalitat espanyola.
- Asil i refugi.
- Visats d'estudiant, cartes d'invitació i altres formules de residència incloses a la normativa d'estrangeria.
- Assessorament i derivació a altres serveis municipals i/o altres específics.
- Assessorament i orientació en general en tot allò que tingui a veure amb la regulació legal en matèria d'estrangeria, la repercussió individual en la persona interessada, així com dels familiars més propers
- Donar suport en la tramitació d'aquells expedients administratius que, atenent a les circumstàncies concretes de cada cas i sempre que la legislació vigent ho permeti siguin aptes per a la consecució o el manteniment de la situació de regularitat de la persona interessada i si s'escau de la seva família.
- Gestió administrativa dels expedients tramitats. Realització de les gestions oportunes i coordinacions corresponents, així com el seguiment quan sigui necessari.
- Tramitació de recursos a l'administració competent en aquelles situacions de denegació de sol·licitud quan sobreveï irregularitat sobrevinguda o l'objecte de la sol·licitud són causes humanitàries.
- Tramitació de permisos inicials de residència per causes humanitàries quan es valori des del servei d'immigració de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- Altres relacionats amb l'objecte del contracte.

Dins les prestacions del servei també s'inclouen l'organització de sessions formatives i l'assessorament al personal municipal sobre els aspectes relacionats amb el marc normatiu d'estrangeria vigent.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

LOT 1: SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA PER A PERSONES ESTRANGERES

El servei serà coordinat pel Servei d'Igualtat, Inclusió i Cohesió Social de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Si bé l'empresa haurà de disposar de les seves pròpies dependències, el servei estarà ubicat en les dependències municipals que s'estableixin a l'efecte.

L'empresa designarà a una sola persona per a desenvolupar el projecte, que serà qui estarà presencialment a l'espai de les dependències municipals que s'estableixin. En cap cas, l'empresa podrà presentar a dues o més persones fent repartiment de la jornada.



a) Les funcions de la persona designada són:

- Atendre les persones immigrades residents de Pineda de Mar a través d'entrevistes d'acollida , donar-los-hi informació sobre el municipi, sobre l'accés als recursos bàsics, així com en matèria de documentació referida a regularitzacions, arrelament, autoritzacions de residència, treball, educació, renovacions, reagrupament familiars i altres aspectes lligats a la legislació que afecta directament a la població nouvinguda i d'altres que puguin ser d'interès per a la seva integració.
- Derivar a altres serveis i professionals municipals, comarcals i d'altres administracions públiques quan així ho requereixi la demanda sol·licitada i fer seguiment coordinat de la derivació.
- Elaborar la documentació administrativa i recollida de dades de la ciutadania per tenir persones candidates per a la realització dels mòduls formatius d'acollida esmentat en el Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones migrades i de les retornades a Catalunya, així com per a possibles cursos d'alfabetització.
- Organització i coordinació dels cursos que se'n derivin del servei i de l'aplicació del decret de primera acollida i d'altres cursos dirigits a grups diana.
- Impartir els mòduls *d'acollida de forma integral o parcial (A,B o C)*
- Gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries.
- Establir un calendari de treball, fer el seguiment i la memòria anual del servei.
- Fer propostes per l'elaboració de nous projectes.
- Participació a espais de coordinació en matèria d'acollida.
- Dinamització de les xarxes socials del servei.
- Atenció de forma ordinària a persones procedents de conflictes bèl·lics.
- Fomentar entre la ciutadania autòctona el coneixement sobre la realitat de la ciutadania nouvinguda extracomunitària.
- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip tècnic municipal corresponent.

b) Horari d'atenció del servei.

La dedicació horària serà de 35 h setmanals. Distribuïdes de la següent forma:

- Matins: de dilluns a divendres de 9 a 14.30
- Tardes: dues tardes a la setmana de 15.15 a 19.00

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Pineda de Mar i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

La prestació efectiva del servei serà d'onze mesos a l'any. (El més d'agost no es prestarà el servei).

LOT 2: SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA PER A PERSONES ESTRANGERES IMMIGRADES

El servei serà coordinat pel Servei d'Igualtat, Inclusió i Cohesió Social de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Si bé l'empresa haurà de disposar de les seves pròpies dependències, el servei estarà ubicat en les dependències municipals que s'estableixin a l'efecte.



Ajuntament de Pineda de Mar

L'empresa designarà a una sola persona per a desenvolupar el projecte, que serà qui estarà presencialment a l'espai de les dependències municipals que s'estableixin. En cap cas, l'empresa podrà presentar a dues o més persones fent repartiment de la jornada.

a) Les funcions de la persona designada són:

- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip tècnic municipal corresponent.
- Atendre les persones residents de Pineda de Mar a través d'entrevistes concertades, donar-los-hi informació sobre la legislació que les afecta directament i d'altres que puguin ser d'interès per a la seva integració en el territori.
- Derivar a altres serveis i professionals municipals quan així ho requereixi la demanda sol·licitada i fer seguiment de la derivació. Coordinar-se amb els serveis derivats.
- Impartir la part específica de la legislació d'estrangeria del Mòdul C *Coneixement de l'entorn i la societat catalana*.
- Assessorament jurídic als professionals i/o treballadors/res municipals i si s'escau d'altres serveis de l'Ajuntament.
- Passar la informació necessària al Servei d'Acollida per poder gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries.
- Fer el seguiment mensual de les atencions i la memòria anual del servei.
- Fer propostes de millora per bon funcionament del servei.

b) Horari d'atenció del servei.

La dedicació horària serà de 16 h al mes. Distribuïdes de la següent forma:

- Dilluns de 10 a 14 h

En cas de no tenir visites concertades, aquestes hores es poden acumular i prestar al llarg del trimestre.

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Pineda de Mar i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

La prestació efectiva del servei serà d'onze mesos a l'any. (El més d'agost no es prestarà el servei)

5. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI:

L'adjudicatari està obligat a desenvolupar les obligacions objecte del servei establerts en els plecs de clàusules corresponents. L'execució del servei anirà a càrrec de persones dependents de l'empresa o entitat adjudicatària.

6. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI:

Amb caràcter general, el servei objecte d'aquesta contractació es prestarà en una part de les dependències del carrer Riera, 31 de Pineda de Mar, de forma diferenciada de les utilitzades pel personal de plantilla de l'Ajuntament, sense perjudici d'altres ubicacions que l'Ajuntament pugui determinar en un futur.

No obstant, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de les seves pròpies dependències.

L'adjudicatari es compromet a realitzar un bon ús de les instal·lacions municipals.



7. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI:

LOT 1: SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA A PERSONES ESTRANGERES IMMIGRADES

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals següents:

Un/a professional per a desenvolupar la gestió del servei de primera acollida de persones estrangeres immigrades al municipi de Pineda de Mar amb la formació i experiència següents:

- Grau universitari en ciències socials o titulació equivalent preferentment de l'àmbit socioeducatiu (educació social, treball social, etc.).
- Coneixement d'anglès o francès.
- Català Nivell C o superior
- Formació específica sobre acollida de persones immigrades.
- Formació en polítiques antiracistes
- Es valorarà formació en gènere.
- Es valorarà el coneixement d'alguna de les llengües majoritàries de la població estrangera resident a Pineda (àrab, serakole, fulah)
- Capacitat de fer docència o dinamització de processos comunitaris.

LOT 2: GESTIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT LEGAL ESPECIALITAT EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA PER A PERSONES ESTRANGERES IMMIGRADES

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals següents:

Un/a professional per a desenvolupar la gestió del servei d'informació i assessorament legal especialitat en matèria d'estrangeria per a persones estrangeres immigrades amb la formació i experiència següents:

- Llicenciatura/grau en dret
- Experiència mínima 2 anys de treball en temes d'estrangeria.
- Formació específica en temes d'estrangeria. Mínim 80 hores
- Català nivell C

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Pineda de Mar existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Pineda de Mar, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.



L'acreditació d'aquests requisits es farà mitjançant la presentació per part de les empreses licitadores de declaració responsable.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de qualificació necessaris, durà a terme l'execució de les funcions detallades anteriorment, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar del compliment d'aquests requisits.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'Ajuntament de Pineda de Mar, abans de l'execució del contracte, la relació de personal, juntament amb la seva categoria professional, funcions i titulacions, que ha de coincidir amb l'oferta presentada. Així mateix, haurà de comunicar amb una antelació de 5 dies a l'Ajuntament de Pineda de Mar qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

Les empreses/entitats adjudicatàries han d'aportar una relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i han d'acreditar la seva alta i afiliació a la Seguretat Social. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant la presentació dels TC2 corresponents. Alternativament i, si s'escau, han d'aportar una declaració responsable on es declari que l'empresa encara no té contractats els treballadors i treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que n'acreditarà l'afiliació i alta quan els hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.

En el cas que l'empresa tingui menys de 50 treballadors es valorarà que tingui un Pla d'igualtat elaborat.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge, la millora de la formació i la supervisió tècnica de les persones que componen l'equip.

L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà demanar qualsevol altre document o certificat oficial que consideri necessari per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. Els canvis o suplències seran comunicat a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum i la documentació acreditativa del perfil de la persona substituïda al responsable del contracte de l'Ajuntament, que haurà de donar el vistiplau. A més, i en cas de substitució del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el nou personal coneix suficientment el funcionament del servei i els protocols aplicables, per tal de garantir un relleu correcte.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries, així com del tractament correcte al seu propi personal.

Quan finalitzi el període de contractació, en cas que el nou contracte s'adjudiqui a una altra empresa, caldrà garantir el traspàs de la informació necessària que es realitzarà amb anterioritat a l'inici del canvi de prestació.

8. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació, el seguiment del projecte es durà a terme mitjançant:

- Una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte.
- Reunions periòdiques:



Ajuntament de Pineda de Mar

- Mínim d'una reunió semestral entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

- Mínim d'una reunió mensual entre les persones que duguin a terme el servei i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.

Els responsables i tècnics municipals no donaran instruccions directes al personal adscrit al contracte. Les relacions s'efectuaran entre el responsable municipal del contracte i el representant de l'empresa adjudicatària.

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada pel personal d'aquella regidoria. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

La persona coordinadora designada per l'empresa contractista haurà de realitzar informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del servei. L'empresa contractista presentarà una memòria anual descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant l'any.

9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

El contractista haurà de portar a terme la prestació del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i professionalitat i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- Executar el servei d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a la clàusula 3a d'aquest plec.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives. En cas d'extinció del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.



Ajuntament de Pineda de Mar

- e) Presentar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol comunicació, canvi, incidència o petició que tingui a veure amb el funcionament del servei.
- f) Informar a l'ens local de qualsevol situació o incidència que afecti les persones ateses i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- g) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, emprant-la sempre en els aspectes administratius i de gestió i adaptant-se a les necessitats lingüístiques de les persones ateses que no entenguin la llengua.
- h) Disposar d'un pla de riscos laborals del servei, que contempli les mesures de seguretat davant possibles agressions.
- i) Aportar el material necessari per a la prestació del servei (telèfon, ordinador i material d'oficina).
- j) Indemnitzar, d'acord amb el que preveu l'article 214 del RDLEG 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP), els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.
- k) Designar un tècnic coordinador de totes aquestes accions.
- l) Desenvolupar un sistema de control, seguiment i avaluació de la prestació del servei, que ha d'incloure necessàriament un mecanisme per a conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries.
- m) Facilitar la informació i complimentar els indicadors de gestió, de seguiment i de control de qualitat acordats amb l'ens local.
- n) Lliurar una memòria final anual avaluativa del servei, durant el primer trimestre de l'any següent, seguint les directrius que es donin des de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- o) Comunicar al responsable del contracte totes les incidències que es produeixin en la prestació del servei.
- p) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Pineda de Mar.
- q) Els treballadors de l'empresa contractista s'identificaran mitjançant els distintius propis de l'empresa, per evitar la confusió amb el personal municipal.
- r) Fer constar el caràcter municipal de les activitats i serveis que realitzi, així com els logotips de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en els termes que estableix el Manual d'imatge corporativa disponible al lloc web de l'Ajuntament. En el seu cas, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats per l'Ajuntament de Pineda de Mar i estar d'acord amb el disseny corporatiu.
- s) Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- t) Complir, si escau, per a tots els treballadors adscrits al servei contractat, allò que determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, pel que fa a no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- u) Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de



Ajuntament de Pineda de Mar

garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries del servei.

- v) Utilitzar correctament els mitjans materials posats a la disposició dels serveis per part de l'Ajuntament.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

L'ens local ostentarà les potestats següents:

- a) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- b) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant. L'Ajuntament de Pineda de Mar es relacionarà amb els prestataris del servei a través del responsable municipal del contracte i la persona designada pel contractista com a interlocutor.
- c) Ostentar la propietat material dels expedients, informes, documents generats o treballs.
- d) Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents. En cap cas, els serveis tècnics municipals donaran instruccions o directrius al personal de l'empresa adjudicatària, atès que aquesta darrera és la que manté la direcció del seu personal en tot moment.
- e) Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents i ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- f) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- g) L'ens local, d'altra banda, es compromet a:
- h) Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- i) Facilitar un espai amb una recepció i un despatx d'entrevistes, diferenciades de les que utilitzen el personal de l'Ajuntament.
- j) L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària, un joc de claus per poder accedir a l'equipament.
- k) L'Ajuntament facilitarà al personal designat per l'empresa, un codi d'usuari col·laborador i paraula de pas personalitzat per a cada persona que accedeixi a la carpeta, per a una correcta identificació en els sistemes d'informació. Cada usuari, disposarà d'un escriptori personal, amb eines d'ofimàtica i connexió a internet i estaran catalogats com a usuaris externs. A tal efecte posarà a disposició del servei un repositori d'accés restringit amb la informació següent provinent de l'entorn d'emmagatzematge de V:\BS_Benestar_Social\000 DIVERSITAT, IGUALTAT I GENT GRAN de l'Àrea de Qualitat de Vida:

Carpeta «Servei de Primera Acollida i Servei d'assessorament jurídic»: En el punt d'inici del contracte s'hi abocarà la informació:

V:\BS_Benestar_Social\000 DIVERSITAT, IGUALTAT I GENT GRAN\04_IMMIGRACIÓ

- l) El personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei se'ls hi assignarà un correu nominatiu amb l'adreça «@pinedademar.org».



- m) El personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei se'ls hi tramitarà accés als aplicatius necessaris per al correcte desenvolupament de la seva tasca (Hèstia, EACAT, etc...) i, la certificació digital.
- n) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- o) Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments establerts que afectin a la prestació del Servei.
- p) Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Pineda de Mar pels usos previstos en el present plec si bé en tot moment, els treballadors de l'empresa prestatària del servei s'identificaran amb els signes distintius propis de l'empresa per evitar la confusió de plantilles amb la de l'Ajuntament.
- q) Correspon a l'òrgan de contractació les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i condicions que pels contractes administratius preveu la LCSP.

12. MESURES EN EL CAS DE VAGA LEGAL:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

En el cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. Es deduirà en la factura corresponent les hores no prestades pel motiu de vaga.

13. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR PER LES EMPRESES LICITADORES:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

Els licitadors hauran de presentar com a documentació tècnica en el SOBRE B del lot al que es presentin, un projecte tècnic amb la proposta d'execució del servei.

Aquest projecte serà avaluable mitjançant judicis de valor, i s'haurà de presentar seguint l'ordre i contingut mínim que s'estableix al Plec de clàusules administratives.

14. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc, correspon a l'ens local. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.



En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament de Pineda de Mar indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del contractista.

14. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL:

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

Les dades de les persones usuàries del Servei de Primera Acollida per a persones estrangeres i el Servei d'Assessorament legal en matèria d'estrangeria hauran de ser tractades d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui.

L'empresa adjudicatària del servei tractarà les dades de les persones usuàries d'acord amb la normativa esmentada i garantirà que no les utilitzarà amb cap altra finalitat que no sigui la del servei a prestar, ni realitzarà còpies de cap dada.

La transferència de dades personals a requeriment de tercers autoritzats les gestionarà (recepció de les peticions i tramesa d'informació) sempre l'Ajuntament a través de la persona responsable del contracte.

15. DOCUMENTACIÓ, FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Per a tots els lots que componen aquesta licitació:

Correspon a l'ens local la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei 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.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'ens local per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

Quan finalitzi la vigència del contracte, el contractista haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades **de l'actual adjudicatari a aquesta administració municipal**, en execució dels articles 25)-Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatari que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment, i

El Servei corresponent i l'empresa adjudicatària formalitzaran un *Contracte a tercers amb accés a dades — Encarregat del tractament—* que haurà d'incloure les clàusules següents:

- Objecte del contracte i identificació de la informació afectada,
- Tractament de dades de caràcter personal
- Finalitat del tractament,



Ajuntament de Pineda de Mar

- d) Durada del tractament,
- e) Tipologia de dades personals i categoria d'interessats,
- f) Mesures de seguretat,
- g) Obligacions de l'Encarregat del tractament,
- h) Deure de conservació i destí de les dades,
- i) Responsabilitat, i
- j) Protecció de dades, que especificarà clarament on els interessats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, així com sol·licitar la portabilitat de les dades.

De conformitat amb la Política de Seguretat de la Informació i Protecció de dades d'aquesta administració municipal, aprovada en sessió del Ple de l'Ajuntament de data 25 d'octubre de 2018 i igualment de l'acord del Ple, en sessió de data 31 de maig de 2018, de designació de les persones amb els rols de *Responsable de Seguretat i Responsable de Sistema*, a nivell de l'Esquema Nacional de Seguretat, els processos de recepció de les dades i posterior lliurament a l'adjudicatari, hauran d'estar avalats i coordinats per les persones amb els rols assenyalats.

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.