



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237
Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

ANNEX 7 PPT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: CONT2400121
CONTRACTE DE SERVEI D'ACTUACIONS D'ATENCIÓ I INTEGRACIÓ A LES
PERSONES NOUVINGUDES

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
------------------	-----------------------------	------------	--

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237
Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

Índex de continguts

- 1. DADES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE**
- 2. PERSONAL**
- 3. CODI CPV**
- 4. SOLVÈNCIA I CLASSIFICACIÓ EMPRESARIAL**
- 5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**
- 6. PERSONA RESPONSABLE**

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
------------------	-----------------------------	------------	--

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI D'ACTUACIONS D'ATENCIÓ I INTEGRACIÓ A LES PERSONES NOUVINGUDES

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques fixar les condicions que han de regir l'execució del servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi, que integra el desenvolupament de la primera acollida i la prestació d'orientació jurídica en matèria d'estrangeria, per a les persones nouvingudes residents al municipi o altres persones membres del seu cercle de relació. Així, mitjançant aquesta contractació es proporciona acompanyament, formació, certificació i assessorament en matèria d'estrangeria a les persones residents a Castellar del Vallès.

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi, mitjançant la primera acollida i la prestació d'orientació jurídica en matèria d'estrangeria, per a les persones nouvingudes residents al municipi o altres persones membres del seu cercle de relació.

Els dos Lots relacionats amb l'objecte del contracte són els següents:

- Lot 1: servei de primera acollida.
- Lot 2: servei d'orientació jurídica.

1.1. Prescripcions mínimes obligatòries i la presentació d'alternatives

Les prescripcions mínimes obligatòries dels serveis a realitzar són les característiques generals i específiques establertes a l'apartat 1.2. i 1.3 exposats a continuació.

1.2. Característiques generals dels serveis

i) ASPECTES LABORALS I GESTIÓ DE PERSONAL

Els serveis objectes de la present contractació es prestaran a través de l'equip de treballadors/es que l'adjudicatari/ària hi adscriui, havent aquesta d'adscriure al contracte sempre un nombre de treballadors suficient per garantir la correcta prestació del servei i en tot cas el nombre mínim exigits a aquest Plec i al Plec de Clàusules Administratives Particulars. Els treballadors/es adscrits hauran de ser aptes per realitzar les tasques assignades a cada LOT i en tot cas hauran de complir tots els requisits exigits en aquest Plec i en el Plec de Clàusules Administratives.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària que presti el servei corresponent quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els/les seus/ves treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició de cap, havent de solucionar qualsevol incidència de la relació laboral amb els/es seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances; permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l' ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

Signatura 1 de 1 Elisabet Minguell Fernandez	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

ii) PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE TREBALL NECESSARI PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballadors/es del/la licitador/a o titular, d'acord amb les funcions i obligacions establertes *ad infra*, hauran de tenir en compte les següents característiques per la correcta prestació del servei:

- Actuar sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte.
- Actuar amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar el servei d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes.
- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més, haurà de vetllar per salvaguardar el secret professional pel servei prestat.
- Comunicar a la persona responsable designada per l'adjudicatari/ària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui als serveis tècnics de l'ajuntament.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, el/la treballador/a destinat al servei que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un/a altre/a treballador/a, ho comunicarà a la persona responsable de l'adjudicatari/ària i, aquesta, ho comunicarà als serveis tècnics de l'ajuntament, a més de disposar d'altre/a treballador/a a fi de poder assegurar la continuïtat del servei. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei.
- Es responsabilitat de l'adjudicatari/ària la mala predisposició i mala conducta del seu treballador/a.
- El/la treballador/a exigit per la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'adjudicatari/ària.

iii) FUNCIONS DEL PERSONAL ADSCRITS ALS SERVEIS

a) Funcions adscrites al servei

Les funcions a realitzar per part de l'equip de treballadors/es adscrits al servei són:

- Donar informació, atenció i realitzar les actuacions corresponents a cada Lot, per si mateixos i/o amb la supervisió del personal coordinador de l'adjudicatari/ària, vers les persones usuàries dels serveis.
- Facilitar a les persones usuàries l'ajuda necessària per a poder atendre i realitzar les accions.
- Fomentar la motivació i el interès de les persones usuàries per a desenvolupar i participar en les accions d'acollida i de regularització que impulsa la regidoria o entitats municipals.
- Respectar els béns i equipaments existents a l'edifici, d'acord el Reglament de les instal·lacions municipals i el règim del seu ús general (publicat definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 16 de juliol de 2015).
- Utilitzar un llenguatge adient, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones; el seu incompliment, implica la resolució contractual de manera immediata.

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
25/11/2024
Cap d'unitat de Cooperació i
Nova Ciutadania

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

- Qualsevol altra funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

b) Funcions de coordinació adscrites al servei

Les funcions a realitzar per part del personal adscrit a la coordinació són:

- Controlar, vigilar, coordinar i supervisar que es presti el servei en qüestió amb la forma i característiques establertes en els Plecs per a cada Lot.
- Impulsar, amb prèvia comunicació a la dependència municipal, el desenvolupament i metodologia de les accions corresponents en cada lot; tenint en consideració les necessitats dels/les usuaris/àries adreçat.
- Respectar en tot moment als usuaris/àries en la realització de les accions objecte de contractació, sense que en cap cas incorri en discriminacions, missatges sexistes, racistes o de qualsevol índole.
- Garantir en tot moment la prestació del servei requerit en el present plec tècnic d'acord amb els objectius i finalitats fixades.
- Comunicar al responsable o serveis tècnics de l'Ajuntament qualsevol substitució de treballadors/es, incidències, anomalies i queixes, tot i ser solucionades per part de l'empresa adjudicatària. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei de la present licitació.
- Supervisar el correcte desenvolupament de qui presta el servei, de les funcions que tenen atribuïdes, així com controlar l'assistència dels treballadors/es al seu lloc de treball, si s'escau.
- Mantenir una comunicació periòdica amb les dependències municipals de la regidoria de nova ciutadania, per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

iv) OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA I DE L'AJUNTAMENT

a) Adjudicatari/ària

Les obligacions de l'adjudicatari/ària són les següents:

- Tenir en consideració i complir els horaris de prestació del servei establerts per a cada Lot en els plecs que regeixen aquesta contractació. Aquesta distribució serà acordada, de forma prèvia i consensuada, amb la dependència municipal.
- Planificar, organitzar i dirigir a/les/els treballadors/es corresponent per la correcta i eficient prestació del servei.
- Garantir, com a mínim, la plantilla de treballadors/es (incloent el possible suplent o substitut) que els plecs exigeixen per a cada Lot; els requisits exigits resten establerts de forma exhaustiva *ad infra*.
- L'adjudicatari/ària garantirà que el/s treballadors/es que presti el servei tingui el certificat negatiu de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en virtut de la Llei 26/2015 de 28 de juliol). En cas negatiu, serà motiu de resolució del contracte sens perjudici d'altres conseqüències que legalment se'n derivin. L'empresa adjudicatària acreditarà i presentarà aquest requisits de tot l'equip de treballadors/es, sigui titular o de substitució, als serveis tècnics municipals per poder verificar el seu compliment. El contingut d'aquesta declaració responsable aportada pel contractista i les certificacions negatives de què disposi seran vigents durant la durada del contracte,

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





sempre que aquest sigui igual o inferior a un any, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata. Atenent que el contracte té una durada superior a un any, caldrà que el contractista torni a presentar l'anomenada documentació de forma anual. Aquesta documentació tindrà caràcter confidencial i no podrà ser publicada, emesa ni traslladada a terceres persones.

- En el supòsit que el comportament d'algun treballador/a de l'adjudicatari/ària destinat al servei es valori no adient o adequat per part de l'Ajuntament, els serveis tècnics corresponents ho posaran en coneixement a l'adjudicatari/ària, amb la deguda motivació, per tal que aquesta acordi la seva substitució.
- L'adjudicatari/ària garantirà que davant d'absències, baixes, vacances, serveis mínims de vagues (aquest concepte queda definit en el present plec tècnic) o qualsevol altra incidència del seu equip de personal, amb la prèvia autorització de les dependències municipals de la regidoria de Cooperació i Nova Ciutadania. El servei es continuarà prestant amb normalitat sense cost addicional per a l'Ajuntament. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir una prestació continuada del servei de la present licitació.
- Vetllar perquè el personal exigit per la prestació del servei destinat al servei realitzi les seves funcions establertes i totes les prestacions establertes per cada Lot.
- Mantenir una comunicació periòdica amb les dependències municipals per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació. En concret, com a mínim en celebrarà una reunió trimestral entre ambdues parts a efectes de vetllar pel correcte funcionament del contracte derivat de l'acord marc.
- No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afectin el personal treballador del centre, els/les usuaris/àries i l'interès general de la corporació.
- Realitzar totes les accions de seguiment i avaluació tècnica pel desenvolupament del servei, a més d'emetre anualment un informe per analitzar la prestació del servei.
- L'adjudicatari/ària es farà càrrec íntegrament de la contractació del personal necessari, prèviament seleccionat, d'acord amb la legislació laboral vigent, n'acreditarà la titulació necessària per a l'exercici de les seves funcions i en garantirà la seva formació continuada. La contractació per part de l'adjudicatària del personal necessari per a l'exercici i desenvolupament de l'adjudicació no conferirà cap relació laboral de dependència respecte a l'ajuntament. La seva situació i retribucions es regirà per la legislació laboral i aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, essent l'Ajuntament contractant aliè a dites relacions laborals.

b) Ajuntament

Les obligacions de l'ajuntament són les següents:

- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar al personal de l'adjudicatari/ària, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada, o bé, la persona que ells designin.

v) FORMA DE PRESTAR EL SERVEI

En un termini màxim de CINC (5) dies hàbils des de la formalització del contracte, l'Ajuntament convocarà al professional, adjudicatari/ària i si hi ha a la figura coordinadora de l'adjudicatari/ària per tal de:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

- Proporcionar la informació necessària de l'equipament municipal.
- Donar trasllat dels circuits i registres dels serveis.
- Ser informat/da sobre la distribució d'horari i espais per impartir les diferents accions de cada Lot.
- Oferir el calendari municipal i exposar els dies festius a l'adjudicatari/ària.
- Determinar i establir calendari de reunions trimestrals per valorar l'execució del servei i solucionar les possibles discrepàncies ocasionades.

vi) SISTEMA DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

El servei podrà ser revisat en relació al contingut dels apartats anteriors, sempre i quan no suposi modificació del contracte. En aquest supòsit, la Regidoria de Cooperació i Nova Ciutadania, haurà de comunicar-li a la figura responsable encarregada els canvis i, a més, se l'atorgarà un marge de CINC (5) dies hàbils per tal de realitzar els canvis organitzatius que requereixi la prestació en el servei.

vii) CONTROL EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

En aquest sentit, de manera trimestral, l'adjudicatari/ària i la responsable municipal corresponent hauran de reunir-se per tal de valorar la prestació del servei, solucionar qualsevol discrepància sorgida, a més de ser coneixedors de si s'assoleixen els objectius establerts en cada Lot. La reunió serà convocada per part de la responsable del contracte, la qual podrà ser de forma presencial (dependències de la Regidoria de Nova Ciutadania i Cooperació) o de forma telemàtica.

Aquesta reunió estarà integrada per la Comissió d'avaluació tècnica, per cada Lot, a efectes que la seva prestació sigui concordant amb la finalitat establerta en desenvolupament del present, i també a efectes coneixedors d'assoliments dels objectius establerts. La seva composició, a falta de canvis sobrevinguts, serà la següent:

- Lot 1 PRIMERA ACOLLIDA
 - Regidor/a de la Regidoria de Cooperació i Nova ciutadania.
 - Coordinador/a i Regidor/a de l'Àrea de Drets Socials i Serveis a les Persones.
 - Cap de Nova Ciutadania i Cooperació.
 - Responsable de l'empresa adjudicatària.
 - Personal coordinador de l'adjudicatària.
- Lot 2 ORIENTACIÓ JURÍDICA
 - Regidor/a de la Regidoria de Cooperació i Nova ciutadania.
 - Coordinador/a i Regidor/a de l'Àrea de Drets Socials i Serveis a les Persones.
 - Cap de Nova Ciutadania i Cooperació.
 - Responsable de l'empresa adjudicatària.
 - Personal coordinador de l'adjudicatària.

1.3. Característiques específiques del servei

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024

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

Codi Segur de Validació 64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237
Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

A) LOT 1: PRIMERA ACOLLIDA

La prestació del servei de primera acollida a la població nouvinguda al municipi implica que l'adjudicatari/ària disposi de coneixements en migració. La prestació d'aquest servei es configura com una promoció d'accions d'acollida, promoció de la igualtat i acomodació necessàries per a millorar la incorporació de les persones nouvingudes a la societat catalana; segons s'estableix al Decret 150/2014, del 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

En tot cas la prestació del servei es configura com una prestació d'aportació de mitjans personals.

És responsabilitat i competència de l'adjudicatari/ària el servei de planificació, implementació, avaluació, control i revisió del personal que presta el servei, si s'escau. La naturalesa del servei exigeix que l'adjudicatari/ària pugui prestar el servei de forma autònoma, o bé, disposar d'un equip de treballador/es amb les característiques exposades *ad infra*.

Necessàriament l'empresa designarà a l'inici de la prestació del servei a una persona referent, el qual tindrà el càrrec de representació amb l'Ajuntament i serà la responsable del correcte funcionament de la prestació del servei. Especialment, supervisarà que el personal que presti el servei realitzi la seva activitat sense extralimitar-se'n en les funcions realitzades respecte l'activitat delimitada als presents plecs.

La prestació del servei es desenvoluparà, generalment, a l'equipament de l'Espai Tolrà (carrer Portugal núm. 2, lletra B, del municipi). Tot i així, si per circumstàncies del servei o d'alienes, es pot adequar el lloc de prestació del servei, sempre i quan hi hagi una prèvia acceptació expressa per ambdues parts.

A.1. Objectiu de la prestació del servei

El servei de primera acollida consisteix en donar resposta a l'atenció de les persones nouvingudes per tal de facilitar-los el viure i treballar a Catalunya, amb la finalitat d'afavorir l'autonomia personal, tot evitant que el desconeixement de l'entorn els porti a una situació de desavantatge, sempre vetllant per la seva integració social i garantint la igualtat d'oportunitats entre la ciutadania.

Aquest servei ha de contemplar el següent:

- L'organització: objectius, actuacions i planificació.
- Els sistemes de coordinació: tasques pròpies de l'atenció i coordinació.
- Els sistemes de seguiment: tasques pròpies del seguiment i derivació.

L'acollida té una perspectiva integral posant a l'abast de les persones els serveis i recursos perquè estiguin presents segons les necessitats que es requereixin en els diferents àmbits.

En tot cas, les fases del procés del circuit d'acollida ha de respectar el següent contingut mínim:

- Acompanyament: procés continu que pretén oferir un seguiment individualitzat partint de l'entrevista d'acollida i el seguiment personal i/o familiar per a

Signatura 1 de 1 Elisabet Minguell Fernandez	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

promoure la seva regularització.

- **Formació:** respondre a les necessitats d'integració amb una formació inicial bàsica que permeti una presa de contacte amb la cultura acollidora. Oferint formació agrupada i establerta en tres mòduls A, B i C: mòdul A en llengua, mòdul B en aspectes laborals i mòdul C en l'entorn i les institucions i serveis diversos per afavorir la integració.
- **Certificació:** tramitació del certificat de primera acollida quan s'acrediti la participació als tres mòduls, exposats a l'apartat anterior, amb aprofitament.

En conseqüència, atenent al contingut mínim que ha de tenir les fases del procés del circuit d'acollida, les funcions que s'han de desenvolupar per part de l'adjudicatària d'aquest lot són:

- Atendre a les persones nouvingudes al municipi a través d'entrevistes d'acollida, donar-los-hi informació sobre el municipi, sobre l'accés als recursos bàsics, formacions, ...
- Preparar la documentació per a regularitzacions, arrelament, autoritzacions de residència, treball, educació, renovacions, re agrupaments familiars i altres aspectes lligats a la legislació que afecta directament i d'altres que puguin ser d'interès per a la integració d'aquesta.
- Gestió administrativa dels expedients relatius a les tasques a realitzar en aquest Lot amb la corresponent coordinació amb la dependència municipal. Aquesta coordinació s'agafa com a referència aproximada l'execució de 36 hores anuals incloses en les hores de treball establertes. El desenvolupament d'aquestes coordinació serà concretat prèviament amb la responsable del contracte.
- Aplicar els circuits d'acollida, fer les sessions d'acollida i aportar material per a les sessions de coneixement de l'entorn, d'acord amb el Decret 150/2014, 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- Coordinació amb el/la responsable municipal del circuit d'acollida i si és necessari amb altres serveis i/o entitats socials del municipi.
- Gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries, respectant en tot moment la normativa sobre protecció de dades i de confidencialitat.
- Elaborar la documentació administrativa necessària per al correcte funcionament del servei i que li pugui ser requerida pels diferents serveis.
- Redacció de les memòries anuals, recull i anàlisi de dades del servei.
- Coordinació amb els serveis que es valori oportú.

A.2. Persones destinatàries del servei

Residents a Castellar del Vallès. Principalment el servei es centrarà en l'atenció a les persones nouvingudes en tant que s'han d'ubicar a la nova realitat i regularitzar la seva situació.

L'atenció contemplarà també informar, assessorar, gestionar i orientar a les persones interessades en l'àmbit d'estrangeria, oferint el tractament pertinent a cada situació existent.

A.3. Característiques de la prestació del servei: horari i durada

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

Per la prestació del servei de primera acollida al personal nouvingut del municipi, l'adjudicatari/ària haurà de garantir, ell/a mateix o el seu equip de treballadors, una execució del servei de hores/anuals, desglossades de la següent manera:

- 20 hores setmanals excepte un mes per vacances (960 hores anuals) pel personal tècnic: on realitzaran les funcions establertes *ut supra*, a l'apartat a.1.
- Es desglossaran en:
 - 924 hores anuals de les tasques establertes
 - 3 hores mensuals (36 hores anuals) de funcions de coordinació.

Es preveu un mes de vacances l'any, a concretar entre l'adjudicatària i el referent municipal, en què no es realitzarà el servei.

La durada inicial prevista per la prestació del servei per part de l'adjudicatari/ària serà de vint-i-quatre (24) mesos, corresponents previsiblement al període comprés entre l'1 de febrer de l'any 2025 i el 30 de gener de 2027 (ambdues incloses) i amb la possibilitat de dues pròrrogues anuals corresponents. En concret, la durada inicial del present servei contempla el següent detall:

- Primera anualitat: període comprés de l'1 de febrer de 2025 a 30 de gener de 2026 (ambdues dates incloses).
- Segona anualitat: període comprés de l'1 de febrer 2026 al 30 de gener de 2027 (ambdues dates incloses).

Cal dir però, que el servei no es prestarà en les següents dates:

- Dies festius locals, autonòmics i estatals.
- Vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.
- Força major i casos fortuïts (sempre i quan sigui aliè a l'Administració).
- Les vacances d'estiu s'acordaran amb la regidoria de Nova ciutadania.

Pel que fa els dies en que hi hagi una vaga convocada a nivell nacional, autonòmic o provincial, es prestarà el servei amb serveis mínims, per tal que les persones nouvingudes no siguin desateses. En cas que sigui una vaga no reconeguda o que no sigui convocada pels àmbits mencionats, el servei s'haurà de garantir; en cas contrari, s'imposaran les penalitats previstes en aquest plec.

B) LOT 2: ORIENTACIÓ JURÍDICA

La prestació del servei d'orientació jurídica a la població nouvinguda al municipi (Lot 2) requereix que l'adjudicatari/ària disposi de coneixements en migració i dret d'estrangeria. La prestació d'aquest servei, desenvolupat per un/a assessor/a tècnic/a d'atenció jurídica especialitzada, es configura com un recurs tècnic que es vol posar a disposició de la ciutadania per tal d'assessorar i orientar a la població en els tràmits i requisits necessaris per tal de poder obtenir la residència espanyola, entre d'altres.

En tot cas la prestació del servei es configura com una prestació d'aportació de mitjans.

És responsabilitat i competència de l'adjudicatari/ària el servei de planificació implementació, avaluació, control i revisió del personal que presta el servei, si s'escau. La naturalesa del servei exigeix que l'adjudicatari/ària pugui prestar el servei de forma autònoma, o bé, disposar d'un equip de treballador/es amb les característiques exposades *ad infra*.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

L'empresa designarà a l'inici de la prestació del servei a una persona referent, el qual tindrà el càrrec de representació amb l'Ajuntament i serà la responsable del correcte funcionament de la prestació del servei. Especialment, supervisarà que el personal que presti el servei realitzi la seva activitat sense extralimitar-se'n en les funcions realitzades respecte l'activitat delimitada als presents plecs.

La prestació del servei es desenvoluparà, generalment, a l'equipament de l'Espai Tolrà (carrer Portugal núm. 2, lletra B, del municipi). Tot i així, si per circumstàncies del servei o d'alienes, es pot adequar el lloc de prestació del servei, sempre i quan hi hagi una prèvia acceptació expressa per ambdues parts.

B.1. Objectiu de la prestació del servei

El servei d'orientació jurídica consisteix en l'oferiment d'un assessorament i atenció jurídica, personalitzada, com a recurs específic i de suport, que assessori i acompanyi el procés per a facilitar l'estada i la inserció social a la població immigrant estrangera i a la població autòctona amb un projecte migratori residents a Castellar del Vallès.

Aquest servei ha de contemplar els següents àmbits:

i) En matèria d'estrangeria

- Informar i assessorar legalment els drets, obligacions i serveis: nacionalitat, arrelament social, re agrupament familiar, autoritzacions de residència i de treball, asil i protecció internacional, homologació d'estudis, entre d'altres.
- Tramitació de documentació: sol·licituds de nacionalitat, arrelament social, re agrupament familiar, autoritzacions de residència i de treball, entre d'altres.
- Coordinació i/o derivació amb altres serveis i/o administracions que hi intervinguin en els procediments.
- Facilitar la inserció cap a la societat d'acollida.

ii) En matèria de mobilitat internacional

- Informació i orientació jurídica: sobre la documentació necessària per a emigrar, sobre l'assistència social i sanitària als països de destí, sobre drets laborals i prestacions socials entre països, permisos de llarga durada a la UE, homologació de titulacions acadèmiques, sobre recursos per a l'aprenentatge de la llengua, entre d'altres.
- Coordinació amb la resta de serveis i professionals de l'ajuntament i/o d'altres administracions i/o entitats que hi intervinguin en els procediments.
- Formació a la resta de serveis municipals, entitats i col·lectius sobre mobilitat internacional.

iii) En matèria de retorn voluntari

- Informació i orientació jurídica sobre retorn i alternatives, així com sobre els diferents programes i derivació a organismes gestors.
- Formació a la resta de serveis municipals, entitats i col·lectius sobre retorn voluntari.

Signatura 1 de 1 Elisabet Minguell Fernandez	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
	25/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

En cap cas aquest servei comporta un vincle jurídic amb els/les usuaris/àries ni una relació professional externa al servei. El servei ha d'ésser d'una orientació i ajuda a les persones nouvingudes amb els tres àmbits exposats, atenent a les següents funcions:

- Assessorar jurídicament a les persones nouvingudes al municipi a través d'entrevistes programades en els tres àmbits indicats *ut supra*.
- Informar, gestionar i orientar als residents del municipi en l'àmbit d'estrangeria, mobilitat internacional i retorn voluntari, oferint el tractament pertinent per a cada situació existent.
- Donar suport en la tramitació dels expedients 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.
- Facilitar als/les usuaris/àries l'ajuda necessària per assolir els objectius amb la gestió i coordinació administrativa dels expedients. Aquesta coordinació s'agafa com a referència aproximada l'execució de 96 hores anuals. El desenvolupament d'aquestes coordinació serà concretat prèviament amb la responsable del contracte.
- Assessorar sobre les situacions específiques administratives que contemplen les lleis i altres normatives en matèria d'estrangeria, el règim comunitari i altres legislacions relacionades.
- Seguiment del procés de les situacions individuals/familiars presentades en el sentit estricte d'assessorar i orientar. En cap cas pot comportar a un tracte individualitzar o professional.
- Gestionar la base de dades de les persones usuàries, atenent la normativa de protecció de dades i de confidencialitat.
- Col·laborar en la recopilació d'informació i dades de la ciutadania per impulsar la seva participació en els diferents mòduls d'accés al certificat d'acollida.

B.2. Persones destinatàries del servei

La població immigrant estrangera i la població autòctona amb un projecte migratori, residents al municipi.

B.3. Característiques de la prestació del servei: horari i durada:

Per la prestació del servei d'orientació jurídica, l'adjudicatari/ària haurà de garantir, ell/a mateix o el seu equip de treballadors, una execució del servei de 316 hores/anuals, desglossades de la següent manera:

- 5 hores setmanals excepte un mes per vacances i altres dies festius (un total de 220 hores anuals) pel personal tècnic: on realitzaran les funcions establertes *ut supra*, a l'apartat b.1.
- 24 hores trimestrals (96 hores anuals) de coordinació i/o assessorament a altre personal tècnic de la corporació i tallers de grup formatius.

La durada inicial prevista per la prestació del servei per part de l'adjudicatari/ària serà de vint-i-quatre (24) mesos, corresponents previsiblement al període comprés entre l'1 de febrer de l'any 2025 i el 30 de gener de 2027 (ambdues incloses), i amb la possibilitat de dues pròrrogues anuals corresponents. En concret, la durada inicial del present servei contempla el següent detall:

- Primera anualitat: període comprés de l'1 de febrer de 2025 a 30 de gener de

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
25/11/2024
Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

2026 (ambdues dates incloses).

- Segona anualitat: període comprés de l'1 de febrer 2026 al 30 de gener de 2027 (ambdues dates incloses).

Cal dir però, que el servei no es prestarà en les següents dates:

- Dies festius locals, autonòmics i estatals.
- Vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.
- Força major i casos fortuïts (sempre i quan sigui aliè a l'Administració).
- Les vacances d'estiu s'acordaran amb la regidoria de Nova ciutadania

Pel que fa els dies en que hi hagi una vaga convocada a nivell nacional, autonòmic o provincial, es prestarà el servei amb serveis mínims, per tal que les persones nouvingudes no siguin desateses. En cas que sigui una vaga no reconeguda o que no sigui convocada pels àmbits mencionats, el servei s'haurà de garantir; en cas contrari, s'imposaran les penalitats previstes en aquest plec.

2. CODI CPV

La codificació que correspon, d'acord amb la nomenclatura Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de la Comissió Europea és la següent:

- LOT 1: 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament.
- LOT 2: 79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica.

3. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA

3.1. Solvència econòmica i financera

• Criteri de selecció: Volum anual de negocis en els tres últims anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes.

• Mitjans d'acreditació: certificació, nota simple o informació anàleg expedida pel Registre Mercantil u oficial que correspongui i que contingui els comptes anuals, sempre que estigui vençut el termini de presentació i es trobin dipositades; si l'últim exercici és trobés pendent de dipòsit, han de presentar-se acompanyades de la certificació de la seva aprovació per l'òrgan competent i de la seva presentació en el Registre. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.

• Requisit d'admissió: acreditar un volum anual de negocis que referit a l'any de més volum de negoci dels tres últims acabats ha de ser almenys d'una vegada i mitja el valor anual mitjà del contracte:

- Lot 1: 50.300,28 EUR.
- Lot 2: 19.932,48 EUR.

3.2. Solvència tècnica i professional

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
25/11/2024
Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania

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

Codi Segur de Validació 64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

- **Criteris de selecció:** tenir una experiència en la realització de treballs o serveis de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs dels tres últims anys. Per determinar que un treball o servei és de la mateixa o similar naturalesa que el que constitueix l'objecte del contracte s'ha d'acudir al codi CPV previst a l'apartat A.3 del quadre de característiques d'aquest plec de clàusules.
 - **Mitjans d'acreditació:** relació dels principals serveis o treballs efectuats en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic, concertat o privat.
- **Requisit d'admissió:** Acreditar com a realitzat durant l'any de major execució del període citat un import anual acumulat igual o superior a:

	Solvència tècnica i professional
Lot 1	23.473,46 €
Lot 2	9.301,82 €

Adscripció de mitjans:

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al contracte els mitjans personals necessaris per la correcta execució del servei objecte de contractació i en tot cas una persona que reuneixi els requisits següents:

a) Lot 1:

- Mínim un (1) tècnic/a amb grau universitari o llicenciatura en l'àmbit social (e.g. sociologia, psicologia, educació social, treball social, o equivalent), que exercirà les funcions per les quals està habilitat en virtut del seu títol i que es preveuen en aquest plec per el Lot 1.

b) Lot 2:

- Mínim un (1) tècnic/a d'atenció especialitzada que, reunint els requisits d'habilitació professional corresponent, exercirà exclusivament les funcions específiques per a les quals està habilitat, i que tindrà al seu càrrec el desenvolupament de les prestacions objecte d'aquesta contractació.
- Experiència professional mínima de 2 anys en la tramitació d'expedients i/o assessorament en matèria d'estrangeria.
- Acreditació de l'obtenció d'un títol universitari, sigui per Grau o Llicenciatura, en Dret.

No obstant, quan el contractista sigui una empresa de nova creació, entenent com a tal aquella que tingui una antiguitat inferior a cinc anys, la seva solvència tècnica s'ha d'acreditar amb els mitjans a que es refereixen les lletres b) i la lletra e) de l'article 90 de la LCSP:

- Indicant el personal tècnic o les unitats tècniques integrades o no a l'empresa, i coordinadors.
- Títols acadèmics i professionals de l'empresari i dels directius de l'empresa, en concret, del responsable de l'execució del contracte.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1. Control en l'execució del contracte i verificació

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
25/11/2024
Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania

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

Codi Segur de Validació 64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3237

Nom: Servei d'actuacions d'atenció i integració a les persones nouvingudes al municipi (CONT2400121)

El control d'execució i corresponent verificació del seguiment de la prestació del servei queda estipulat a l'apartat 2.2, lletra vii, on s'instaura el seguiment de forma trimestral entre l'adjudicatari/ària i la dependència municipal corresponent.

Qualsevol incompliment de les funcions i forma de prestació del servei estipulat *ut supra* implica la imposició de les penalitats establertes als plecs de condicions particulars administratives.

5.5. Facturació

Pel que fa els terminis de facturació dels dos lots aquest serà un import fix mensual determinat en l'oferta i per mesos vençuts.

Cada factura haurà de contenir el següent contingut mínim:

- Les factures hauran d'especificar el número de contracte CONT2400121
- Les factures hauran d'especificar el component de la prestació realitzat/rebut especificant el lloc del municipi on s'ha realitzat/rebut, i la validació de la Regidoria de Cooperació i Nova Ciutadania.
- Cada factura podrà reflectir diversos components de la prestació.

Els paràmetres assenyalats són d'obligat compliment.

6. PERSONA RESPONSABLE

La cap de cooperació i nova ciutadania, Elisabet Minguell Fernández.

Signat digitalment en la data que consta en la signatura

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	25/11/2024	Cap d'unitat de Cooperació i Nova Ciutadania
------------------	-----------------------------	------------	--

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	64b751768b5d4a2081d0d4a43f1febc1001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	