

**Pliego prescripciones técnicas para SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT EN
TEMES D'ESTRANGERIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A
L'ANY 2025**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI
D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT EN LEGISLACIÓ
D'ESTRANGERIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS**

Objecte

És objecte de la present contractació, l'assistència per la prestació del SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS: informació, formació, atenció i assessorament en temes referents a la legislació d'estrangeria

Justificació de la necessitat i de la idoneïtat de la contractació

Les persones estrangeres a Espanya han de respondre a les necessitats administratives per l'acompliment de la Llei d'Estrangeria, Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Actualment, la creixent dificultat per accedir als tràmits administratius amb el ministeri central, la situació de crisi social i econòmica que viuen moltes persones i els requeriments de la regularització administrava fa que siguin necessaris serveis que ajuden a la integració efectiva i pràctica de la població immigrada a la nostra societat.

L'objecte del contracte és el desenvolupament de 10 hores mensuals d'informació, orientació i assessorament en matèria d'immigració i estrangeria. El servei està adreçat tant a persones estrangeres com nacionals que tinguin dubtes i necessitin orientació sobre la llei d'estrangeria i els processos administratius que comporta. S'ofereix informació i assessorament sobre immigració, refugi, emigració i tornada voluntària a qualsevol ciutadà o ciutadana.

Es durà a terme a través d'oficina ubicada a la planta baixa de l'ajuntament com a espai de referència. Les hores d'atenció es faran en horari de dos divendres al mes. Les sessions formatives i d'assessorament a professionals i serveis es podran realitzar a altres espais municipals que es considerin adients.



Les accions objecte del contracte són:

- informació i orientació sobre tràmits i documentació de persones estrangeres
- assessorament jurídic en matèria d'estrangeria
- orientació i formació sobre documentació a professionals i serveis
- derivació a serveis i administracions relacionades amb estrangeria

L'atenció de les Administracions locals en matèria d'integració social dels immigrants és fonamental en la mesura que els municipis són les administracions públiques més properes al ciutadà i a les persones d'origen estranger que arriben al nostre territori. El col·lectiu immigrant acudeix gairebé sempre als serveis municipals com a primera via d'accés als serveis públics. Es considera que el contracte que s'ha de tramitar és necessari per al compliment i realització dels fins institucionals assignats a aquesta Administració pública. A aquests efectes, es vol garantir la promoció de l'autonomia i la igualtat d'oportunitats de les persones immigrades a Catalunya empadronades al municipi, i de remoció dels obstacles que impedeixen fer efectiu aquest principi d'igualtat a causa, entre d'altres, del desconeixement de l'ordenament jurídic.

L'Ajuntament es proposa procedir a la redacció i aprovació dels plecs que regulin el procediment per a la licitació del contracte per la prestació dels serveis per a la gestió del Servei d'Informació i Assessorament en Matèria d'Estrangeria atès que l'Ajuntament no disposa del personal suficient per a oferir el servei d'acollida en condicions de qualitat.

Definició, tasques i persones usuàries del Servei d'Informació i Assessorament en legislació d'estrangeria

Definició

El servei és la prestació del servei d'atenció i suport a les persones estrangeres o nacionals en temes referents a la legislació d'estrangeria i al marc normatiu vinculat a l'emigració i a la nacionalitat així com el desenvolupament de sessions formatives i informatives a la població i als professionals.

La prestació del Servei haurà de desenvolupar les següents matèries, entre d'altres:

- Tramitació d'expedients, autoritzacions de treball i/o residència, renovacions
- Assessorament laboral
- Tràmits i condicions per accedir a la situació administrativa regular



- Regularització administrativa inicial (arrelaments i altres circumstàncies excepcionals, incloent-hi residències per malaltia, per violència, per col·laboració amb autoritats, etc)
- Procediments de reagrupament familiar: obtenció, conservació i modificació d'autoritzacions de residència a favor de familiars.
- Règim comunitari: residència, treball i drets en general de persones comunitàries i dels seus familiars
- Modificacions de la targeta de residència
- Visats d'estudiants i altres
- Nacionalitat
- Informació i orientació a l'homologació d'estudis
- 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 administrativa en matèria d'estrangeria, la repercussió individual en la persona interessada, així com dels familiars més propers.
- Renovacions de residències amb i sense autorització de treball, temporals així com de llarga durada; informació sobre accés a RLD-UE

- Sessions de formació per a altres professionals i/o entitats a petició de l'Ajuntament d'una al trimestre (dintre dels dos matins de servei). Els temes concrets es pactaran amb el Programa Immigració amb antelació i en funció de la detecció de necessitats tant del Programa com del propi Servei. Els temes poden ser:
 - Actualitzacions i canvis normatius d'estrangeria i nous decrets i reglaments
 - Adquisició nacionalitat
 - Menors estrangers i documentació administrativa

Tasques

L'empresa es responsabilitzarà de la gestió del Servei d'Informació i Assessorament en legislació d'estrangeria realitzant entre d'altres, les següents tasques:

- Entrevistes personalitzades individuals i/o familiars on es realitza on s'assessora i informa en matèria d'estrangeria.
- Gestionar el servei i realitzar l'anàlisi de documentació, ampliacions d'al·legacions, valoració d'altres elements relacionats amb els expedients destinades a persones ja ateses pel servei: entrega i anàlisi de documentació,



ampliacions d'al·legacions i valoració d'altres elements de prova.

- Assessorament jurídic als professionals i/o treballadors municipals, prèvia sol·licitud de la coordinació municipal.
- Informació a la ciutadania del Servei de Primera Acollida i coordinació amb el servei de manera periòdica.
- Sessions de formació per a altres professionals i/o entitats a petició de l'Ajuntament d'una al trimestre (dintre dels dos matins de servei)
- Atenció d'urgències jurídiques ajustades a matèria de l'asil polític i serveis socials.
- Participació a espais de coordinació en matèria d'acollida i coordinació amb la responsable del Programa Immigració de l'Ajuntament.
- Gestió de la base de dades del servei.
- Recopilació d'informació i confecció de les memòries i avaluacions del servei (una semestral i una anual)

Persones usuàries

Persones residents a Sant Adrià de Besòs

Durada del contracte

Està previst que la prestació d'aquest servei es dugui a terme des de l'1 de maig de 2025 fins a 31 de desembre de 2026, per tant la durada inicial del contracte serà d'un any i 8 mesos, prorrogable per dues anualitats i màxim fins el 31 de desembre de 2028.

En cas que el contracte no es pugui iniciar en la data prevista, els seus efectes començaran en la data de formalització, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes, i finalitzant el 31 de desembre de 2026.

Organització del Servei d'Informació i Assessorament en legislació d'estrangeria a Sant Adrià de Besòs



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506563431657577 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 4 / 12

Funcions del Programa Immigració – Serveis Socials

- Facilitar espais municipals pel desenvolupament de les accions descrites (despatx per l'assessorament individual i sala adient per les accions informatives en grup).
- Difondre el Servei
- Facilitar la coordinació i treball conjunt amb la regidoria de Serveis Socials, amb altres regidories municipals i amb altres recursos i serveis externs
- Marcar els indicadors mínims necessaris per l'avaluació del servei.
- Controlar els horaris i la prestació del servei en els dies i hores assenyalats.
- Gestionar el compliment del contracte en tots els seus àmbits.

Funcions de l'empresa adjudicatària

- Atenció directa individual i les gestions que se'n derivin (recerques i consultes, tramitacions en altres departaments i/o acompanyaments a altres serveis).
- Tramitació i seguiment de les gestions i documentació dels casos individuals i/o familiars atesos al Servei
- Gestió integral de la base de dades i tramitació de la documentació vinculada al Servei
- Execució de les sessions formatives i informatives
- Proposta d'organització del servei
- Traspàs d'informació a requeriment al Programa Immigració – Serveis Socials
- Assistència a les reunions de coordinació necessàries
- Recollida de la informació necessària i elaboració de la memòria. El model i forma de recollida de dades serà pactat amb el Programa Immigració – Serveis Socials
- Elaboració dels materials informatius necessaris per les accions formatives internes al personal de la Corporació (presentacions PowerPoint o similars/ resums-esquemes...) amb la inclusió dels logotips que s'indiquin.
- Recopilació de les dades necessàries per l'elaboració de la memòria anual que s'ha de presentar a la Generalitat de Catalunya, Direcció General de Migracions.

Horari i ubicació del Servei

El servei serà de 10 hores mensuals repartides en dos matins, dos divendres al mes de 9h a 14h (4 hores d'atenció presencial i una de gestió interna).

El lloc on es prestarà el Servei serà a les dependències municipals, o en un altre equipament que l'Ajuntament consideri oportú.



El còmput anual màxim establert de realització del servei de primera acollida és de 110 hores anuals (agost no hi haurà servei), distribuïdes en 10 hores setmanals, repartits entre dos matins, dos divendres al mes 5 hores cada dia (4 atenció directa i 1h de treball intern).

Qualsevol proposta de modificació en la distribució horària caldrà tenir preceptivament el vist i plau de a Tècnica de Polítiques Migratòries.

Personal

A l' inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran la prestació del servei i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament a l'Àrea de Polítiques Socials i Comerç.

El període vacacional durant el qual no es prestarà el servei, serà el mes d'agost.

L'empresa contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances en un altre període, incapacitats laborals transitòries o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'empresa contractista, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa contractista. En cas d'incapacitat laboral transitòria, el servei s'haurà de suplir. Les hores corresponents a serveis que per raó d'incapacitat laboral transitòria s'hagin deixat de prestar no es poden facturar.

Corresponen a l'empresa contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal

Requeriments i competències del personal

El perfil professional de la persona assignada al Servei correspon al perfil definit com a assessor d'estrangeria que defineix quatre unitats de competència que qualsevol professional hauria de tenir:

- Atendre les persones migrants en les situacions derivades dels seus processos de primera acollida.



- Executar els diferents tràmits de la gestió administrativa del procés de primera acollida.
- Comunicar-se i interactuar de manera efectiva en el procés de primera acollida
- Desenvolupar i avaluar les accions i acompanyar les persones al llarg del servei de primera acollida.

El perfil tècnic que el/la professional assignat al servei és el següent

- Experiència en matèria d'assessorament de persones immigrades
- Llengua catalana i castellana equivalents al nivell C1
- Es valoraran estudis post universitaris en matèria d'immigració, gestió de la diversitat, interculturalitat.
- Coneixement d'altres llengües, sempre que siguin acreditades amb el nivell mínim B2.

L'acreditació d'aquestes experiències es realitzaran mitjançant l'aportació dels respectius CV, amb els corresponents certificats o evidències que acreditin la titulació i experiència efectiva dins dels últims 5 anys.

Seguiment i avaluació del servei

L'empresa contractista presentarà semestral i anualment una memòria d'activitat i dels indicadors de qualitat del Servei en la reunió de coordinació tècnica establerta amb el Programa Immigració – Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs. La memòria es presentarà com a màxim en el 31 de gener de cada any.

Tanmateix, l'empresa presentarà de forma semestral l'assoliment d'objectius de qualitat del Servei assolits.

La memòria anual descriptiva del Servei detallarà com a mínim els apartats següents:

- Atencions realitzades al servei: motiu de la demanda, país procedència, sexe, edat, documentació acreditativa que aporten
- Nombre d'activitats formatives i d'altres realitzades: inscripcions, seguiments, assistències, certificats
- Detecció de noves necessitats
- Propostes de millora
- Avaluació del projecte i de la gestió del servei
- Conclusions



L'empresa contractista també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats, i especialment a col·laborar en la confecció de la memòria anual a presentar a la Direcció General de Migracions, de la qual depèn el finançament del Servei.

Hi haurà 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 per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del Servei.

S'establiran reunions periòdiques entre la persona prestadora del servei i la responsable del Programa Immigració – Serveis Socials.

Obligacions per les parts

De l'empresa adjudicatària

L'empresa contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de clàusules administratives particulars.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els seus professionals i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al Programa Immigració – Serveis Socials, de qui depèn la responsabilitat municipal del Servei, de qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del Servei.
- Prioritzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, així com de la relació amb els usuaris del Servei i l'ús alternatiu del castellà i llengües pròpies del usuaris, si fos necessari.

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es deriven del compliment o incompliment d'aquest contracte, a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de 50.000,00 euros



El contractista queda obligat al compliment de la legislació vigent, d'ara endavant, en matèria fiscal, laboral i de previsió i seguretat social en tots els aspectes, i també la que té per objecte la protecció de la indústria nacional. Per a tal efecte, aquest ajuntament pot requerir el contractista, en qualsevol moment, perquè acrediti documentalment que està al corrent d'aquestes obligacions.

De l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

L'Ajuntament farà un seguiment i avaluació periòdica del servei, a través de les coordinacions amb el responsable de l'empresa adjudicatària.

Altres obligacions:

- Posar a disposició del professionals aparells tècnics i ordinador que facilita la seva acció professional.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball o els criteris de treball que afectin a la prestació del servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos
- Pagament de les factures, d'acord amb allò que preveu la LCSP

Obligacions del contractista en la subrogació de relacions laborals preexistents

En base al conveni col·lectiu col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007) comporta que la nova empresa adjudicatària del servei subrogui en els drets i obligacions que l'anterior tenia respecte als seus treballadors.

Pressupost base licitació i forma de pagament

El preu màxim del contracte serà de 9.360,00 € sense IVA, a càrrec de l'aplicació pressupostària número 104 2313 22706, sempre que hi hagi crèdit adequat i suficient. Pel que fa les anualitats futures, l'efectivitat del contracte queda condicionada al crèdit adequat i suficient.



Està previst que la prestació d'aquest servei es dugui a terme des de l'1 de maig de 2025 fins a 31 de desembre de 2026, per tant la durada inicial del contracte serà d'un any i 8 mesos, prorrogable per dues anualitats i màxim fins el 31 de desembre de 2028.

En cas que el contracte no es pugui iniciar en la data prevista, els seus efectes començaran en la data de formalització, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes, i finalitzant el 31 de desembre de 2026.

L'import de la pròrroga varia de l'import del contracte atès que la pròrroga és d'un període menor que el contracte. No hi ha variació, però, en el preu hora previst del servei.

Període		Preu /h sense IVA	Preu /h amb IVA	Hores mes	Mesos	Import total sense IVA	Import total amb IVA
Contracte	Període I: 01/05/2025 al 31/12/2025						
	Atenció Presencial Informació Assessorament	52,00	62,92	8	7	2.912,00	3.523,52
	Gestió Expedients Estrangeria	52,00	62,92	2	7	728,00	880,88
	Període II: 01/01/2026 al 31/12/2026						
	Atenció Presencial Informació Assessorament	52,00	62,92	8	11	4.576,00	5.536,96
TOTAL CONTRACTE	Gestió Expedients Estrangeria	52,00	62,92	2	11	1.144,00	1.384,24
						9.360,00	11.325,60
Pròrroga Contracte I	01/01/2027 al 31/12/2027						
	Atenció Presencial Informació Assessorament	52,00	62,92	8	11	4.576,00	5.536,96
	Gestió Expedients Estrangeria	52,00	62,92	2	11	1.144,00	1.384,24
Pròrroga Contracte II	01/01/2028 al 31/12/2028						
	Atenció Presencial Informació Assessorament	52,00	62,92	8	11	4.576,00	5.536,96
	Gestió Expedients Estrangeria	52,00	62,92	2	11	1.144,00	1.384,24
TOTAL PRÒRROGA						11.440,00	13.842,40
TOTAL CONTRACTE AMB PRÒRROGA						20.800,00	25.168,00

Forma de pagament: s'efectuarà mitjançant factura mensual en la que constarà el número d'hores treballades mensuals.

En base a l'article 100 LCSP, en el pressupost base de licitació es desglossaran els costos directes, indirectes i altres eventuais despeses calculades per la seva determinació. Per això, el pressupost inicial (sense IVA) es pot dividir en els següents percentatges de costos:

- indirectes i de gestió: 9%
- salarials: 85%
- benefici industrial: 6%



En base a l'article 149 LCSP, una oferta es trobarà incursa en presumpció d'anormalitat, quan es compleixin els següents paràmetres:

1. L'oferta sigui inferior al pressupost base de licitació en més del 25%, si només es presenta un licitador.
2. Una oferta sigui inferior en més del 20% a l'altra oferta, si es presenten dos licitadors.
3. Les ofertes inferiors en més del 10% a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades, si es presenten tres licitadors. No obstant, s'exclourà per al càlcul d'aquesta mitjana l'oferta de quantia més elevada quan sigui superior en més del 10% a aquesta mitjana. En qualsevol cas, es considerarà desproporcionada la baixa superior al 25%.
4. Les ofertes que siguin inferiors en més del 10% a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades, si es presenten quatre o més licitadors. No obstant, si entre elles existeixen ofertes que siguin superior a aquesta mitjana en més del 10%, es procedirà al càlcul d'una nova mitjana només amb les ofertes que no es trobin en el supòsit indicat. En tot cas, si el nombre de les restants ofertes és inferior a tres, la nova mitjana es calcularà sobre les tres ofertes de menor quantia.

Legislació

Per a tot el que no es preveu en aquest Plec de clàusules, cal atènyer-se al que disposa la legislació següent:

- la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local,
- El R.D.L. 3/2011 de 14 de novembre que aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- el Plec de clàusules administratives generals, aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament del 26 de febrer del 2010.

Penalitats per incompliments

Les infraccions en pugui incórrer l'adjudicatari/a en el compliment de l'objecte del contracte tindran les sancions previstes en el plec administratiu de l'expedient.

Protecció dades personals



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506563431657577 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 11 / 12

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de donar estrictament compliment a la normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que determina el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, 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 pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; així com a aquella altra normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal que sigui d'aplicació durant la vigència del contracte i que no contradigui, s'oposi o sigui incompatible amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018.

L'empresa adjudicatària també donarà compliment a les previsions establertes a la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la resta de normativa d'aplicació.

L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades obtingudes i quedarà obligat al secret professional. Aquest deure també s'ha de mantenir una vegada finalitzat el contracte. En aquest sentit, haurà d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades obtingudes.

En cas que un tercer faci el tractament de dades per compte de l'adjudicatari, en el marc de l'execució del contracte, el tercer i l'adjudicatari hauran de formalitzar un contracte al respecte.

Una vegada finalitzada la prestació, l'adjudicatari retornarà tota la informació i destruirà qualsevol suport o document en que constin les dades personals dels usuaris.

Sandra Pardo González
Tècnica Polítiques Migratòries
Programa Immigració – Serveis Socials

Sant Adrià de Besòs, 11 de març de 2025

