

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA EN EL MARC DEL SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA MUNICIPAL

A continuació s'estableixen les condicions de prestació del servei així com el seguiment de l'execució del contracte que se'n pugui derivar. L'empresa licitadora que presenta oferta accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts quedarà exclosa de la licitació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació d'un servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria al municipi de Salt. Es tracta d'un servei específic emmarcat dins el Servei de Primera Acollida que es presta des de l'Ajuntament, d'acord amb la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, i del reglament que la desplega (Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya).

1.1. Codificació de l'objecte del contracte segons la nomenclatura CPV:

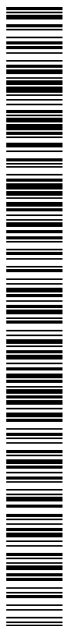
85312300-2 Serveis d'assistència social. Serveis d'orientació i assessorament professional
79140000-7 Serveis d'assessorament i informació jurídics

1.2. L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria per a les persones de Salt. També es posa a disposició, a través del servei d'acollida municipal, dels professionals dels serveis públics que operen al municipi i necessitin aquest suport.

Així, l'objecte d'aquest contracte comprèn:

- Atenció individual per a consultes sobre immigració, estrangeria i asil (protecció internacional); i revisar la documentació dels tràmits establerts a la Llei d'Estrangeria.
- Assessorament i suport als professionals de l'àmbit dels Serveis Socials, i altres serveis especialitzats que així ho requereixin, d'acord amb els tècnics de l'equip del Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament de Salt, en tot el que es refereix a la normativa legal d'acollida i estrangeria.
- Participació en les sessions d'acollida i/o informatives per explicar els coneixements derivats del règim d'estrangeria a la ciutadania, d'acord amb l'equip del Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament de Salt.
- Coordinació amb els professionals de l'equip d'acollida per al seguiment de casos.
- Elaboració de registres d'atenció, informes, memòries de seguiment i avaluació del servei.
- Elaboració de continguts i materials adaptats i actualitzats per tal d'informar i formar a la població que ha de realitzar tràmits relacionats amb els procediments d'estrangeria o és susceptible d'haver-los de fer en el futur.

1.3. La prestació del servei es materialitza principalment en forma d'entrevistes, en l'atenció individualitzada o grupal (parelles, famílies, etc.), una tarda a la setmana, de 16 a 20h, preferentment els dijous. D'acord amb el responsable de seguiment del contracte, l'horari i dia de prestació del servei pot variar, sigui per a accions puntuals, com xerrades informatives o accions de difusió, o sigui per un canvi justificat del dia i hora de prestació del servei.



2. DESTINATARIS DEL SERVEI

Els destinataris del servei són les persones saltenques que necessiten assessorament i orientació pels tràmits relacionats amb l'estrangeria (arrelaments, renovacions, reagrupacions familiars, protecció internacional, nacionalització, etc).

El servei és gratuït i per accedir-hi cal estar registrat com a usuari del servei municipal d'acollida.

En un sentit ampli, professionals i serveis públics de Salt poden ser també usuaris indirectes del servei, per tal de millorar la seva feina al municipi (poder valorar i orientar millor tenint en compte elements vinculats a la situació administrativa i que condicionen enormement la situació de les persones) o bé en casos d'enllaç amb els seus usuaris o en situacions d'acompanyament de casos concrets. En aquestes situacions, caldrà coordinar-se amb el responsable del contracte per tal que aquest ús sigui l'adequat, pel que fa a l'optimització del recurs i la idoneïtat de la intervenció.

3. PRESTACIONS DEL SERVEI

3.1. Lloc i horari de la prestació del servei

El servei es prestarà de manera presencial a l'edifici Mas Mota, equipament de l'Ajuntament de Salt, i seu de l'Àrea d'Integració i Convivència i del servei municipal d'acollida, un lloc de referència per a les persones susceptibles de ser usuàries del servei de suport jurídic. És, a més, l'espai on donar-se d'alta del Servei de Primera Acollida. Així, és bàsic per a una bona orientació de les persones a atendre, i per dotar de sentit el seu procés d'acollida, utilitzar el mateix equipament, motius pels quals el present servei es prestarà en dependències de l'Ajuntament de Salt. El professional que presta directament el servei de suport en matèria d'estrangeria té unes funcions especialitzades, ben diferenciades de la resta de professionals que tenen algun paper en relació al servei d'acollida.

El servei, preferentment, es prestarà els dijous de 16h a 20h durant tot l'any. Les variacions que hi puguin haver en l'horari, dia i lloc de prestació, degut a accions fora de l'equipament o per adaptar-se a les demandes d'altres serveis o professionals del municipi (cas de xerrades informatives, per exemple), seran coordinades i pactades amb el responsable de seguiment del contracte per part de l'Ajuntament.

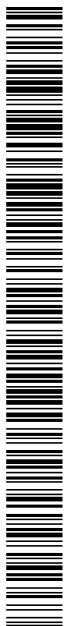
Durant els períodes de vacances no serà necessària la substitució del personal per fer les atencions directes però si que l'entitat adjudicatària haurà de donar cobertura a les urgències o gestions que hagin quedat pendents de resolució, sens perjudici que la substitució del personal es pugui oferir com a criteri d'adjudicació.

3.2. Casuístiques a atendre

El servei informa i orienta en totes aquelles casuístiques relacionades amb la situació administrativa de la persona, estiguin relacionades amb processos d'estrangeria o naturalització (arrelaments, renovacions, reagrupacions, permisos de treball, accés a la nacionalitat...), o en qüestions de tot tipus de documents (renovacions de passaport, homologacions de títols...).

3.3. Informar, difondre i 'formar'

El servei objecte d'aquesta licitació s'encarrega de mantenir actualitzada tota la informació relacionada amb les qüestions d'estrangeria i tots aquells elements de normativa i procediments administratius que hi van associats. Això inclou la renovació del materials informatius i per a la difusió adequada d'aquestes informacions.



3.4. Condicions a complir i compromisos per part de les persones prestadores del servei

Titulació professional

La persona que l'empresa prestadora destini a la prestació del servei ha de:

- ser llicenciada o graduada en dret.
- tenir formació especialitzada en estrangeria o una experiència pràctica de dos anys en aquesta matèria.

També haurà de signar un contracte de confidencialitat, ja que durant el desenvolupament d'aquesta activitat tindrà contacte amb informacions que han de restar en el marc privat de la relació professional-usuari. És responsabilitat de l'empresa prestadora tenir aquesta declaració per escrit i signada i facilitar-ne còpia al responsable municipal de fer el seguiment i control del contracte, si aquest així ho requereix.

En cas que l'empresa adjudicatària substitueixi el personal durant el període de vacances, aquest haurà de ser competent en l'atenció directa pel que fa a la informació, orientació i registre de dades, i capaç de mantenir la correcta gestió pel que fa als tràmits administratius que hagi de tractar però, només per a aquests períodes, estarà exempta de la titulació professional que sí ha de complir qui presti el servei de manera ordinària fora del període de vacances.

3.5. Difusió i imatge

S'hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament i de les administracions que aquest indiqui en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugui realitzar l'empresa prestadora sempre amb prèvia validació per part de l'Ajuntament.

La llengua per a tots els materials de treball i difusió serà el català, acompanyat d'altres llengües que es considerin d'interès per informar millor a la població susceptible d'utilitzar el servei.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

4.1. Agenda

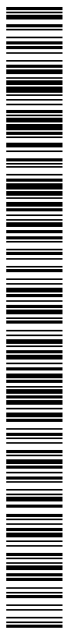
L'agenda de visites per a l'atenció directa és gestionada principalment pel servei d'acollida municipal, i també per la mateixa persona que presta el servei en la seva atenció directa.

4.2. Registres i base de dades

S'utilitzaran els registres proposats pel servei d'acollida (base de dades i full de càlcul), sense que això exclouï registres propis de l'empresa prestadora o del professional que realitza l'atenció directa, i que en cas d'existir s'hauran de comunicar, i posar a disposició del servei d'acollida municipal si aquest així ho reclama.

4.3. Relació amb altres professionals i eines

La relació ordinària, per tal de coordinar l'agenda i possibles acompanyaments, es realitza principalment amb l'equip del servei municipal d'acollida, i amb professionals de serveis socials o altres serveis públics del municipi si el cas ho requereix.



En cas de ser necessari es podrà utilitzar el Servei de suport lingüístic que existeix en el marc del servei municipal d'acollida.

4.4. Incidències

Les incidències de qualsevol tipus relacionades amb el servei s'hauran de comunicar el més aviat possible al responsable municipal del contracte.

5. SEGUIMENT ORDINARI

5.1. Recull de dades i avaluació

Les dades es recolliran tal com s'indica al punt 4.2. de l'apartat anterior.

Es farà una reunió d'avaluació cada tres mesos amb el professional de prestar el servei d'atenció per tal de valorar les dades recollides en els informes de seguiment i establir possibles millores en el funcionament del servei.

Es farà, com a mínim, una reunió anual, al finalitzar o iniciar l'any natural, presencial, entre la persona responsable del contracte per part de l'empresa prestadora del servei i el tècnic encarregat de fer-ne el seguiment per part de l'Ajuntament.

5.2. Informes de seguiment

L'informe de seguiment és un simple recull de dades d'atenció trimestrals. Ha de permetre anar realitzant petites adaptacions d'acord amb les necessitats del context (usuaris i administracions; indicadors), si es valora necessari, i les propostes de millora que proposin els diferents professionals que participen en el servei, si es considera interessant sistematitzar-les, en cas d'existir aquestes propostes de millora.

Contingut

Ha de recollir les atencions en les categories que es vagin establint d'acord amb el responsable de seguiment del contracte i aquelles que s'estableixin des de la Direcció General de Migracions i Refugi.

Des de l'inici de prestació del servei, s'haurà de registrar, com a mínim, informació referent a, pel que fa a les característiques de les persones:

- gènere
- edat
- origen (nacionalitat d'acord amb el passaport del qual és titular),

i pel que fa a la tipologia del tràmit de consulta:

- accés a la nacionalitat espanyola
- arrelament (i les subcategories corresponents)
- modificacions
- renovacions
- protecció internacional
- residència de menor d'edat
- reagrupació familiar
- residència per circumstàncies excepcionals
- altres tipologies de consulta o tràmit no recollides en les anteriors (per exemple, totes aquelles necessàries per adaptar-se al canvi de reglament de la Llei d'estrangeria i a les seves conseqüències).

Periodicitat



Trimestral. Els informes amb les dades es presentaran abans d'acabar els mesos d'abril (pels corresponents a l'activitat de gener a març), juliol (pels corresponents a l'activitat de d'abril a juny), d'octubre (pels corresponents a l'activitat de juliol a setembre), i gener (pels corresponents a l'activitat d'octubre a desembre).

5.3. Memòria

La memòria ha d'incorporar els informes de seguiment pel que fa a les dades a explotar i incloure elements de valoració i diagnosi qualitativa, tant pel que fa al funcionament i organització del servei en tots els seus elements com pel que fa a l'avaluació del seu impacte, en el sentit de si dóna o no resposta a les necessitats d'informació i orientació que el servei vol prestar al veïnat de Salt.

Així, el prestador ha d'incloure a la memòria: l'explotació de les dades empíriques del servei, l'anàlisi i valoració qualitativa de tot allò vinculat a les qüestions relacionades amb els processos administratius d'estrangeria al municipi de Salt, d'acord amb les possibilitats i limitacions d'un servei com aquest, i propostes de millora.

6. PREPARACIÓ, INICI DEL SERVEI I RELACIÓ AMB EL SERVEI D'ACOLLIDA MUNICIPAL

Un cop feta la formalització del contracte l'empresa adjudicatària de la licitació es posarà en contacte amb el responsable municipal de fer-ne el seguiment, el Tècnic d'Acollida i Ciutadania de l'Ajuntament de Salt, per tal de concretar tots aquells elements necessaris en tot allò que estipulen aquests plecs, així com tots aquells elements de difusió i d'imatge corporativa que han d'acompanyar l'inici del servei.

La persona responsable del contracte per part de l'empresa prestadora del servei i el tècnic encarregat de fer-ne el seguiment per part de l'Ajuntament establiran la manera de coordinar-se periòdicament per tal de desplegar tot allò que estipulen aquests plecs de la manera més eficient possible. D'aquestes, com a mínim una reunió, al finalitzar o iniciar l'any, haurà de ser presencial.

7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

7.1. Quan finalitzi el contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei de suport jurídic en matèria d'estrangeria en el termini de vuit dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.

7.2. Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones beneficiàries, l'Ajuntament de Salt ordenarà i supervisarà aquest traspàs.

7.3. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no hi hagi subrogació, el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir una coordinació amb cadascun dels serveis municipals que tinguin demandes actives per poder realitzar un tancament o un traspàs del cas amb el nou contractista.