



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT JURÍDIC AL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I AL SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA (SPA)

Número d'expedient: B1332026000003

1. CONTEXT

El present contracte té per objecte la prestació de serveis d'orientació i assessorament jurídic en dues àrees:

- **SIAD (Servei d'Informació i Atenció a les Dones):** servei municipal que ofereix suport jurídic gratuït i especialitzat a dones, especialment en casos de violència masclista i discriminació de gènere, amb coordinació amb altres professionals i recursos del territori.
- **SPA (Servei de Primera Acollida):** servei municipal destinat a persones nouvingudes i retornades, oferint assessorament en matèria d'estrangeria, protecció internacional, règim comunitari i homologació d'estudis, amb coordinació amb la xarxa municipal i altres administracions.

Les empreses licitadores han de comptar amb professionals amb titulació en Dret i experiència en les matèries esmentades, respectant la confidencialitat i els procediments establerts.

L'òrgan de contractació és l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que garanteix la supervisió i coordinació del servei.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE O NECESSITAT A COBRIR

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té per objecte establir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei d'orientació i assessorament jurídic al Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i la prestació del servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria al Servei de Primera Acollida (SPA) de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Atesa la diferent naturalesa de les prestacions, les funcions específiques a desenvolupar, el perfil professional requerit i la possibilitat d'execució separada i independent, el contracte es divideix en dos lots, als quals les empreses licitadores podran presentar oferta de manera independent o conjunta.

Lot 1. Servei d'orientació i assessorament jurídic al Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)

L'objecte del lot 1 consisteix en la prestació del servei d'orientació i assessorament jurídic especialitzat a les dones ateses pel SIAD, incloent l'estudi, gestió, seguiment i acompanyament dels casos, així com el suport tècnic i la coordinació amb els professionals municipals i externs que intervinguin en l'atenció.

El servei podrà prestar-se de manera presencial o telemàtica, en funció de les necessitats del servei i de les usuàries.



Lot 2. Servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria al Servei de Primera Acollida (SPA)

L'objecte del Lot 2 consisteix en la prestació del servei d'assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria, protecció internacional, règim comunitari i altres àmbits vinculats, adreçat a la ciutadania atesa pel Servei de Primera Acollida.

Aquest servei inclou l'atenció individual a la ciutadania, la gestió i seguiment dels expedients, la coordinació amb els serveis municipals i altres administracions, així com accions de formació i assessorament a professionals i a la ciutadania, d'acord amb les necessitats detectades.

El servei podrà prestar-se de manera presencial o telemàtica, en funció de les necessitats del servei i de les usuàries.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és la següent:

LOT	Descripció lots	CPV
1	Servei d'orientació i assessorament jurídic al SIAD	79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament
2	Servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria	79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament

3. ACTIVITATS I FUNCIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al Plec de Clàusules Administratives Particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

3.1. *Activitats i funcions corresponents al Lot 1*

En el marc del Lot 1, l'empresa contractista haurà de desenvolupar, com a mínim, les activitats i funcions següents:

A) Estudi, gestió i seguiment dels casos

- Realització d'entrevistes individuals amb les usuàries derivades pels professionals dels serveis socials municipals o per la persona responsable de la coordinació del SIAD.
- Realització de coordinacions prèvies i posteriors a les entrevistes, sempre que es considerin necessàries per al correcte seguiment dels casos, tant amb l'equip professional del servei com amb professionals externs vinculats a l'atenció.
- Prestació de la primera consulta jurídica i de l'assessorament legal corresponent a cada cas.
- Seguiment de l'expedient i acompanyament extrajudicial de les usuàries.
- Gestió i acompanyament en el procés d'obtenció del permís de residència per circumstàncies excepcionals de les dones víctimes de violència masclista d'origen estranger, en coordinació amb el servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria.



- Registre de totes les intervencions efectuades en els expedients corresponents, garantint en tot moment la confidencialitat de la informació.

B) Assessorament tècnic a professionals

- Prestació d'assessorament tècnic i jurídic als professionals de l'equip del SIAD o a professionals externs, sempre que així ho valori i autoritzi la persona responsable de la coordinació del servei.

C) Assessorament documental

- Assessorament i orientació en relació amb la documentació jurídica vinculada als casos atesos.

D) Coordinació i participació institucional

- Participació en les reunions del SIAD i/o de la Regidoria d'Igualtat que es considerin necessàries per garantir el correcte desenvolupament de les funcions objecte del contracte.
- Participació en comissions de treball amb personal tècnic vinculat amb l'objecte del contracte, quan així es requereixi.

E) Modalitat de prestació del servei

- El servei s'haurà de prestar de manera presencial i/o telemàtica, en funció de les necessitats del servei i de les persones usuàries.

3.2. *Activitats i funcions corresponents al Lot 2*

En el marc del Lot 2, l'empresa contractista haurà de desenvolupar, com a mínim, les activitats i funcions següents:

A) Atenció directa a la ciutadania

- Atenció individual a la ciutadania que sol·liciti el servei, en qualsevol de les fases del procés, incloent la informació, l'assessorament, l'orientació, la gestió, la supervisió i el seguiment dels expedients, des de la primera consulta fins al seu tancament.
- Suport en la sol·licitud de cites davant els organismes competents, com la Subdelegació del Govern o la Policia Nacional.
- Assessorament i suport en la recerca, redacció i presentació de models d'instàncies i altra documentació necessària, així com informació relativa a les taxes vinculades als procediments.
- Suport en la redacció i presentació de requeriments, quan s'escaigui.
- Registre de totes les intervencions efectuades en els expedients corresponents, garantint la confidencialitat de la informació.
- Acompanyament en processos de denúncia per motius de discriminació davant l'Oficina d'Igualtat de Tracte i No Discriminació.
- Assessorament inicial i suport en els processos d'homologació d'estudis universitaris i no universitaris obtinguts a l'estranger.
- Prestació d'altres atencions vinculades amb expedients d'estrangeria, protecció

internacional, règim comunitari i àmbits assimilables.

B) Coordinació amb la xarxa d'atenció

- Coordinació i seguiment dels casos amb la persona referent del servei municipal de convivència.
- Coordinació amb la resta de serveis i professionals de l'Ajuntament i amb altres administracions públiques que intervinguin en els casos atesos.

C) Formació i capacitació

- Formació, assessorament i capacitació del personal municipal que pugui intervenir en situacions relacionades amb l'estrangeria, la protecció internacional, el retorn voluntari i els processos d'homologació d'estudis.
- Realització d'accions formatives i informatives en espais d'atenció grupal adreçades a professionals i a la ciutadania sobre normativa d'estrangeria, règim comunitari i protecció internacional.
- Participació en comissions de treball amb personal tècnic vinculat amb l'objecte del contracte, quan s'escaigui.

4. FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

La finalitat general del present contracte és garantir una prestació especialitzada, continuada i de qualitat dels serveis d'orientació i assessorament jurídic adreçats a les dones ateses pel Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i a la ciutadania atesa pel Servei de Primera Acollida (SPA), assegurant una atenció integral, accessible, coordinada i respectuosa amb els drets humans, la perspectiva de gènere i el principi de no-discriminació.

- Mitjançant l'execució del contracte, l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca pretén assolir els objectius següents, sense perjudici dels específics corresponents a cada lot:
- Garantir l'accés de la ciutadania i de les dones usuàries a un assessorament jurídic especialitzat, rigorós i adaptat a les seves necessitats.
- Afavorir la protecció efectiva dels drets de les persones ateses, especialment de les dones víctimes de violència masclista i de les persones en situació de vulnerabilitat administrativa o social.
- Assegurar una atenció coordinada amb els serveis municipals i amb la resta de recursos de la xarxa pública, evitant duplicitats i millorant l'eficiència de la intervenció.
- Incorporar de manera transversal la perspectiva de gènere, la igualtat de tracte i la no-discriminació en totes les actuacions vinculades a l'execució del contracte.
- Garantir la confidencialitat, la seguretat de la informació i el respecte a la normativa de protecció de dades personals.
- Facilitar una prestació del servei flexible, accessible i adaptada, tant en modalitat presencial com telemàtica, d'acord amb les necessitats del servei i de les persones usuàries.



4.1. Finalitats i objectius específics del Lot 1

Les finalitats i objectius específics del Lot 1 són els següents:

- Oferir a les dones ateses pel SIAD un servei d'orientació i assessorament jurídic especialitzat que contribueixi a la defensa i garantia dels seus drets.
- Facilitar una primera orientació jurídica clara, comprensible i adaptada a la situació personal de cada usuària.
- Acompanyar jurídicament les dones en els processos extrajudicials derivats de la seva situació, reforçant la seva autonomia i capacitat de presa de decisions.
- Donar suport a l'equip professional del SIAD mitjançant assessorament tècnic especialitzat, afavorint una intervenció coordinada i integral.
- Contribuir als processos d'obtenció de permisos de residència per circumstàncies excepcionals de dones víctimes de violència masclista d'origen estranger, en coordinació amb els serveis especialitzats corresponents.
- Afavorir una atenció respectuosa, empàtica i lliure de revictimització, adaptada a les necessitats específiques de les dones ateses.

4.2. Finalitats i objectius específics del Lot 2

Les finalitats i objectius específics del Lot 2 són els següents:

- Garantir a la ciutadania atesa pel Servei de Primera Acollida l'accés a un assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria, protecció internacional, règim comunitari i àmbits assimilables.
- Facilitar informació clara, actualitzada i comprensible sobre els drets i deures de les persones en situació administrativa diversa.
- Donar suport jurídic en la tramitació, gestió i seguiment dels expedients, contribuint a una resolució eficient i adequada dels procediments.
- Afavorir la coordinació entre els serveis municipals i la resta d'administracions públiques que intervenen en els processos d'estrangeria.
- Contribuir a la prevenció de situacions de discriminació i a la defensa del dret a la igualtat de tracte i no-discriminació.
- Reforçar les capacitats dels professionals municipals i de la ciutadania mitjançant accions formatives i informatives en matèria d'estrangeria i protecció internacional.

5. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I O RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ

L'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans tècnics, materials i personals suficients per al correcte desenvolupament de les tasques objecte del present contracte.

La prestació regulada en aquest Plec haurà d'ajustar-se, com a mínim, als requeriments tècnics obligatoris que es detallen a continuació, els quals constitueixen el contingut mínim exigible en l'execució del contracte, sense perjudici dels paràmetres que puguin ser objecte de valoració mitjançant els criteris d'adjudicació.

En termes de rendiment i exigències funcionals, el servei haurà de garantir una atenció



jurídica especialitzada, accessible, continuada, coordinada amb els serveis municipals i adequada a les necessitats de les persones usuàries, d'acord amb l'objecte i les finalitats del contracte.

5.1. Normativa vigent d'obligat compliment

L'empresa contractista haurà de complir, en l'execució del contracte, tota la normativa vigent que resulti aplicable i, especialment, la següent:

Normativa general

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades (RGPD), i normativa estatal i autonòmica de desenvolupament.

Normativa en matèria d'igualtat i violències masclistes

- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.
- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

Normativa en matèria d'estrangeria

- Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- Reial decret 557/2011, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000.
- Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció internacional.
- Normativa vigent en matèria de règim comunitari.
- Normativa autonòmica reguladora del Servei de Primera Acollida.
- Així com qualsevol altra disposició normativa que sigui d'aplicació en funció de l'objecte del contracte.

5.2. Documentació acreditativa

L'empresa contractista haurà de disposar de la documentació acreditativa necessària que permeti verificar el compliment dels requeriments tècnics exigits en el present Plec, especialment pel que fa a:

- Formació i col·legiació:
 - Còpia compulsada o autenticada de la llicenciatura o grau en Dret.
 - Certificat de col·legiació vigent emès pel col·legi d'advocats corresponent.



- Currículum vitae actualitzat del personal adscrit.
- Experiència professional:
 - Certificats d'empresa o contractes laborals que acreditin la prestació de serveis jurídics en l'àmbit corresponent (violència masclista, estrangeria, protecció internacional, etc.).
 - Vida laboral de la Seguretat Social que permeti verificar els períodes d'ocupació.

El personal haurà de tenir coneixements i experiència en l'àmbit jurídic i específic de cada lot, així com capacitat per treballar amb confidencialitat i amb perspectiva de gènere.

5.3. Descripció mitjans tècnics

L'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris per garantir la correcta prestació del servei.

L'empresa contractista haurà de garantir que el personal adscrit:

- Disposa dels coneixements necessaris per a la correcta utilització dels aplicatius corporatius.
- Compleix la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades.

5.4. Descripció mitjans personals

L'empresa contractista haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari amb la qualificació i experiència requerides per a la correcta prestació del servei.

6. FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS

L'òrgan de contractació designarà una persona que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran amb una periodicitat mínima mensual per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

LOT 1 – Servei d'orientació i assessorament jurídic al SIAD

L'avaluació del seguiment i control del compliment dels requeriments tècnics s'efectuarà mitjançant els següents instruments:



- Registre informatitzat de les intervencions i consultes realitzades per cada usuària, revisat per la persona interlocutora de l'òrgan de contractació.
- Informes anuals d'activitat que incloguin el nombre d'entrevistes, coordinacions i acompanyaments efectuats, així com incidències i mesures correctores adoptades.
- Coordinació periòdica amb els responsables dels serveis municipals per garantir la integració adequada del servei dins dels circuits establerts.

LOT 2 – Servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria

Els instruments de seguiment i control seran:

- Registre informatitzat de cada expedient i de les actuacions realitzades, amb actualització periòdica revisada per la persona interlocutora de l'òrgan de contractació.
- Informes anual d'activitat que incloguin el nombre d'atencions individuals, coordinacions amb altres serveis i incidències detectades.
- Procediments de revisió de la tramitació dels expedients, assegurant el compliment de la normativa en matèria d'estrangeria i protecció internacional.
- Seguiment de les formacions impartides a professionals i ciutadania, incloent valoracions de satisfacció i assoliment d'objectius.

7. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PER LES EMPRESES LICITADORES

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

A fi d'acreditar el compliment de cada especificació tècnica exigida en aquest plec, l'empresa licitadora haurà d'aportar la documentació següent:

- **En relació a l'apartat 5.2 – Mitjans personals:**
 - Còpia compulsada o autenticada de la llicenciatura o grau en Dret del personal adscrit al servei.
 - Certificat de col·legiació vigent emès pel col·legi d'advocats corresponent.
 - Currículum vitae actualitzat del personal adscrit.
 - Certificats d'empresa o contractes laborals que acreditin experiència prèvia en prestació de serveis jurídics en l'àmbit de violència de gènere i estrangeria.
 - Vida laboral de la Seguretat Social que permeti verificar els períodes d'ocupació.
- **En relació a l'apartat 5.3 – Mitjans materials i tècnics:**
 - Declaració de la disponibilitat de recursos materials propis, si escau, per a l'execució del servei.
- **En relació a l'apartat 5.4 – Metodologia i organització del servei:**



- Descripció detallada del sistema de registre i seguiment dels casos i expedients, incloent procediments de confidencialitat i protecció de dades.
 - Pla d'actuació que descrigui la metodologia de prestació dels serveis per als dos lots, incloent atenció presencial i telemàtica, coordinació amb professionals municipals i externs, i seguiment de casos.
 - Proposta de planificació i periodicitat de les reunions de coordinació amb l'òrgan de contractació.
 - Procediments de control de qualitat i pla de contingència davant possibles incidències.
- **Altres documents, si escau:**
 - Proposta de formació per a professionals i ciutadania vinculada a cada lot.
 - Qualsevol document addicional que l'empresa consideri rellevant per acreditar l'adequació tècnica de la seva oferta als requisits del plec.