



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Habitatge

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'HABITATGE DE VILANOVA I LA GELTRÚ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament legal i orientació jurídica especialitzada en matèria d'habitatge per atendre a la ciutadania de Vilanova i la Geltrú en les següents matèries:

- Informació sobre drets i obligacions de persones arrendadores i arrendatàries.
- Assessorament davant incidències derivades de la relació contractual nascuda del lloguer.
- Orientació jurídica bàsica dels contractes d'arrendament.

Codi CPV: 79111000-5

Serveis de l'Annex IV.

2. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

El Servei d'Habitatge de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú té la necessitat de donar resposta a les consultes jurídiques de la ciutadania en matèria d'arrendaments urbans, el qual és un tema que incideix en el dia a dia de la ciutadania de manera creixent i te unes implicacions directes l'exercici dels drets i deures associats al habitatge. Els conflictes derivats dels contractes de lloguer i la manca de coneixements o mitjans propis especialitzats dels propis ciutadans fan necessària la contractació d'un servei extern d'orientació jurídica que doni suport i ajuda en la resolució d'aquestes incerteses o conflictes.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú no disposa de lletrats especialitzats en matèria d'habitatge que puguin oferir un assessorament específicament centrat en els contractes de lloguer i en els drets i deures de les persones arrendadores i arrendatàries. La contractació d'aquest servei permet garantir una atenció de qualitat, especialitzada i accessible per a tota la ciutadania.

3. ABAST DEL SERVEI

El servei no es divideix en lots. La divisió en lots dificultaria la realització independent de l'assessorament jurídic comprès en l'objecte del contracte, ja que des del punt de vista tècnic podria comprometre la coherència dels assessoraments i el seguiment dels diversos casos, i posaria en risc la correcta execució del contracte.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

4.1 Definició

El Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'habitatge té per objecte oferir orientació i assessorament jurídic especialitzat a la ciutadania de Vilanova i la Geltrú en matèria d'arrendaments urbans, drets i obligacions derivats dels contractes de lloguer i normativa d'habitatge.



Habitatge

4.2 Objectius

Informar la ciutadania sobre els seus drets i obligacions com a persones arrendadores o arrendatàries.

Orientar jurídicament davant incidències, irregularitats o conflictes derivats dels contractes de lloguer.

Facilitar la comprensió de la normativa d'habitatge vigent, especialment en matèria d'arrendaments urbans.

4.3 Contingut de les funcions

Les funcions compreses en l'objecte del contracte inclouen, entre d'altres:

- Atenció presencial individualitzada a persones arrendadores i arrendatàries en consultes relatives als seus contractes de lloguer.
- Orientació sobre els drets i obligacions de les parts en la relació arrendatícia, incloent-hi matèries com el lloguer, la fiança, les obres, el subarrendament, la resolució del contracte i el llançament.
- Coordinació amb el Servei d'Habitatge.
- Gestió administrativa i avaluació dels diferents casos.

4.4 Horari i dedicació

El servei es prestarà amb una dedicació de 5 hores setmanals, durant 52 setmanes a l'any, equivalent a 260 hores anuals.

L'horari concret de prestació del servei es fixarà de comú acord entre el contractista i el Servei d'Habitatge de l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici de l'execució del contracte, atenent les necessitats del servei i la disponibilitat dels espais municipals. Com a criteri general, el servei es prestarà en dies laborables, en franja horària compatible amb l'atenció al públic del Servei d'Habitatge.

En cas de que no es pugui arribar a un acord per fixar l'horari concret de prestació del servei, aquest es prestarà els dilluns i dimecres de 11 a 13:30 hores en els espais municipals ubicats a Pl. Vila 8.

A petició de l'Ajuntament, podrà modificar-se puntualment l'horari de prestació dins del còmput setmanal acordat, amb una antelació mínima d'una setmana.

4.5 Lloc de prestació

El servei es prestarà a les dependències municipals que l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú posi a disposició del contractista, principalment a les oficines del Servei d'Habitatge o als equipaments municipals que es determinin. L'Ajuntament facilitarà l'espai físic necessari per garantir la confidencialitat de les consultes ateses.

5. FUNCIONS DEL PERSONAL TÈCNIC

Les funcions de la persona que presti el servei d'assessorament jurídic seran les següents:



Habitatge

1. Atenció presencial individualitzada a persones arrendadores i arrendatàries en consultes relatives als seus contractes de lloguer

Atendre presencialment les persones usuàries del servei en consultes jurídiques relacionades amb els contractes d'arrendament i la normativa d'habitatge.

Informar sobre els drets i obligacions de les persones arrendadores i arrendatàries.

Orientar davant incidències, irregularitats o conflictes derivats de la relació arrendatícia. Analitzar la documentació aportada per les persones usuàries i emetre una opinió jurídica fonamentada.

Informar sobre les vies de resolució de conflictes disponibles, tant en via extrajudicial com judicial.

2. Orientació sobre els drets i obligacions de les parts arrendadora i arrendatària.

Informar sobre la normativa d'habitatge vigent aplicable a cada cas concret.

Orientar sobre els ajuts al lloguer, i els recursos públics disponibles en matèria d'habitatge.

Derivar les persones usuàries als serveis o recursos adequats quan el cas requereixi una intervenció que excedeixi l'àmbit del present servei.

3. Coordinació amb el Servei d'Habitatge

Coordinar-se regularment amb el personal tècnic del Servei d'Habitatge per garantir la coherència entre el servei d'assessorament i les altres actuacions municipals en matèria d'habitatge.

Comunicar al Servei d'Habitatge aquells casos que requereixin una atenció especialitzada o una intervenció per part de l'Ajuntament.

Participar en les reunions de seguiment convocades per l'Ajuntament.

4. Gestió administrativa i avaluació

Registrar les consultes ateses, mantenint la deguda confidencialitat de les dades personals de les persones usuàries.

Elaborar informes de seguiment semestral amb indicadors d'activitat: nombre de consultes ateses, tipologia de les consultes, derivacions realitzades i incidències produïdes.

Participar en els processos de millora contínua del servei a petició de l'Ajuntament.

Elaboració d'informes breus de seguiment dels casos atesos, a requeriment del Servei d'Habitatge municipal.

6. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El personal tècnic municipal vinculat al Servei d'Habitatge farà el seguiment i control del servei prestat, dels objectius assolits i del pressupost executat.

El seguiment per part de l'Ajuntament serà el següent:

Semestralment, el contractista presentarà un document de control de les sessions i hores realitzades, el nombre i tipologia de consultes ateses, les derivacions efectuades i les incidències produïdes, si n'hi hagués.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Habitatge

El contractista es reunirà semestralment amb el personal tècnic municipal per fer el seguiment i avaluació del desenvolupament del servei.
La persona responsable del seguiment del contracte serà Griselda Castelló Dalmau, Cap de Servei d'Habitatge.

Cap de servei d'Habitatge

Griselda Castelló Dalmau