

B**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI PUNT D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT DE PERSONES NOUINGUDES "DE TOT ARREU"****Prescripció 1.- Objecte del contracte, naturalesa jurídica i objectius dels serveis que constitueixen el seu objecte**

L'objecte del present contracte administratiu de serveis el constitueix la prestació del **Servei Punt d'Informació i assessorament de persones nouingudes "De Tot Arreu"** que té per objecte oferir durant un termini de dos anys, assessorament sobre temes d'estrangeria, entre d'altres, per tal d'afavorir la convivència, la integració i la cohesió social a Badalona Sud. D'acord amb l'exposat, el **Punt d'Informació i assessorament de persones nouingudes "De Tot Arreu"** neix amb diversos objectius: oferir un servei d'informació públic, assessorament jurídic específic i acollida a persones nouingudes, a la ciutadania en general i a la xarxa de serveis del territori, amb l'objectiu de contribuir a la millora de la convivència i prevenir situacions d'exclusió social. Així doncs, els objectius dels serveis objecte d'aquest contracte són els següents:

- Afavorir la inclusió social de les persones nouingudes, contribuir a prevenir situacions de desavantatge social i millorar la cohesió social a Badalona Sud.
- Desenvolupar línies de treball individualitzat i de grup amb les persones que ho demanin i les entitats que ho sol·licitin en els àmbits de l'assessorament jurídic, laboral, sobre normatives, autoocupació, recursos socials, educatius, de salut, culturals...
- Oferir informació general i específica sobre temes de estrangeria a la població estrangera, a la població autòctona, a empresaris, entitats i equips de professionals del territori.
- Dissenyar i desenvolupar accions de formació, tallers i seminaris tècnics sobre estrangeria tant per als professionals com per als usuaris i usuàries del servei.
- Establir línies de treball conjunt, coordinació, derivació i seguiment amb altres serveis i professionals del districte.
- Dissenyar eines d'avaluació i seguiment que permeten valorar l'evolució del servei, els resultats, el nivell de satisfacció d'usuaris i de les entitats i professionals que demanen serveis del Punt, amb l'objectiu de identificar els ajustos que requereixi el projecte.

Prescripció 2.- Necessitats a satisfer, tipologia de serveis a prestar i forma de prestació

El Consorci Badalona Sud (en endavant "Consorci") proposa la prestació del Servei Punt d'Informació i assessorament de persones nouingudes "De Tot Arreu" i el concep com un projecte adreçat a la ciutadania de Badalona Sud (districte VI del municipi de Badalona) i com

1



B

una eina de treball en favor de la integració, el reconeixement, la socialització i la gestió eficaç de la diversitat existent en l'esmentat districte.

Amb la contractació d'aquest servei es preveu enfortir l'estratègia de millora de la cohesió social, incorporar accions d'intervenció individualitzada i de dinamització comunitària, així com de suport als professionals i recursos en matèria d'estrangeria i de foment d'una ciutadania corresponsable i activa.

Descripció del Servei Punt d'Informació i assessorament de persones nouvingudes "De Tot Arreu" i forma de prestació d' aquest:

El servei Punt d'Informació i assessorament a persones nouvingudes " de tot arreu", està ubicat en un local a peu de carrer, en horaris de matí i tarda de dilluns a divendres, i allà s' atenen les persones nouvingudes que s'apropen per fer consultes o demanar informació sobre diversos assumptes respecte dels quals tinguin necessitat.

L'educador/a social farà una primera acollida i mitjançant una entrevista individual analitzarà la seva demanda, que sol ser:

- relacionada amb l'assessorament jurídic, on se li donarà dia i hora (que sol ser la mateixa setmana) per a la visita amb l'advocat
- temes de formació en llengües o relacionat amb estrangeria (per exemple, sobre el test de nacionalitat...). S' informarà al nouvingut de la propera convocatòria per a la formació i se l'inscriurà o se'l trucarà quan es prevegi l' inici de la formació
- un acompanyament a algun servei on es necessiti traducció i/o interpretació. S' explicarà al nouvingut si pot comptar amb el servei d'intermediació o se' l derivarà on pugui disposar d' aquest.
- homologació d'estudis, se li donarà la informació per a fer el tràmit.
- Relacionada amb d' altres temes. En aquests casos se li donarà la informació o es derivarà la persona al servei corresponent.

En el moment que es posa en marxa alguna activitat formativa es fa difusió als serveis de Badalona sobre la possibilitat de derivar usuaris amb aquesta necessitat al servei.

Els serveis, entitats i agents de la ciutat de Badalona tenen coneixement de l'existència del Punt d'Informació "de tot arreu" i fan derivacions d'usuaris amb necessitats en estrangeria, també contacten via correu electrònic o via telefònica amb el Punt per tal de sol·licitar servei de mediació intercultural. Els serveis Socials de la ciutat, les escoles, serveis de salut mental, i l'hospital de Can Ruti, són alguns dels serveis que demanden aquesta mediació.

B

Alhora, el Punt fa tallers per a professionals sobre les actualitzacions de la llei d'estrangeria adreçat tant a professionals com a usuaris. Aquestes formacions s'ofereixen o bé les demanden directament els professionals.

Els tallers o accions formatives es creen segons demandes, és a dir, existeixen classes de llengua castellana, de diferents nivells (l'usuari fa prèviament una prova de nivell), tallers per preparació del test de nacionalitat que es fan periòdicament, però alhora es creen tallers segons les demandes de la població. També es desenvolupen seminaris tècnics per a professionals sobre les diferents cultures que conviuen a la ciutat.

Per totes aquestes accions formatives, i/o tallers tècnics es realitza una difusió per tal que puguin participar totes les persones interessades en l'àmbit de l'estrangeria.

Els professionals del Punt participen en grups de treball sobre la temàtica d'estrangeria per a millorar les condicions de vida. Per exemple: grup de treball sobre la problemàtica de la diabetis en població de l'Indostan, grup de treball sobre millora dels hàbits saludables, comissió de salut...

És important remarcar, la importància de la realització d'informes de seguiment i informes puntuals en el moment que hi ha alguna situació excepcional sobre aquest tema.

Existeixen materials, ja creats, sobre fitxes de derivació d'usuaris, fitxes de sol·licitud de mediacions, material pels cursos de llengües, fitxes d'inscripcions a cursos i tallers, certificats d'assistència... Es realitza un registre de les persones que participen en les diferents activitats.

Dins l'esmentat Projecte: **Servei Punt d'Informació i assessorament de persones nouvingudes "De Tot Arreu"** es poden distingir, d'acord amb tot l'anteriorment exposat, tres tipus de serveis a grans trets a prestar per part de qui en resulti escollit adjudicatari:

A) Servei d'assessorament Jurídic com a Punt d'Informació. No contempla la representació lletrada de les persones nouvingudes en la mesura en que podria entrar en incompatibilitats amb algunes prestacions del Col·legi d'Advocats, si no que es concreta en dues estratègies bàsiques:

- Assessorament legal a l'usuari, cercant la capacitació de les persones nouvingudes perquè siguin aquestes les que realitzin les gestions necessàries per tal de dotar-les d'autonomia i coneixement dels procediments administratius de la societat d'acollida.
- Formació en cursos i/o tallers per la població nouvinguda sobre noves normatives d'estrangeria.

Tipus d'expedient ordinaris i habituals que es tramiten des del servei d'assessorament jurídic del punt:

Gestions Via administrativa,

- a. Davant la Subdelegació del Govern.

B

- Orientació a persones particulars que volen contractar a persones nouvingudes.
 - Assessorament per a les renovacions d'autoritzacions de residència i treball.
 - Informació sobre el tràmit de persones que han adquirit la nacionalitat espanyola així com també sobre les gestions per al reagrupament familiar.
- b. Davant la Generalitat de Catalunya, informació per a la primera renovació de nouvinguts que han obtingut la primera autorització de residència per arrelament.
- c. Ajuntament de Badalona (Departament d'Immigració). Informació de las tramitació dels anomenats informes: d'arrelament", "d'integració" i d' "adequació de l'habitatge".
- d. Davant el Registre Civil, informació de les gestions per a tramitar la nacionalitat espanyola.
- e. Gestions davant d'organismes judicials.
- Informació general sobre la situació jurídica de qui sol·liciti.
 - Informació de la tramitació de la cancel·lació d'antecedents penals i policials.
- f. Gestions davant d'altres organismes o administracions públiques, com la Seguretat Social on es dóna informació sobre al·legacions i opcions de recursos administratius.

B) Servei de Mediació Intercultural d'urdú, atès l'alt nombre de persones d'origen paquistanès que viuen a Badalona Sud, el servei de mediació intercultural d'urdú té com a objectiu facilitar la relació entre les persones nouvingudes, el personal tècnic dels diferents àmbits de l'administració (serveis socials, educació, laboral, sanitat...), les entitats i la societat d'acollida en general.

L'objectiu és així doncs oferir suport per millorar la comunicació davant dificultats generades per les diferències culturals o el desconeixement d'aspectes rellevants del país d'acollida, entre els quals hi destaquen qüestions administratives bàsiques, costums, normatives, i recursos públics i privats existents al país d'acollida.

Concretant-se en:

- Traducció de documentació català/castellà -urdú o a l'inversa.
- Traducció i mediació de persones i/o famílies derivades per centres educatius, centres de salut, serveis i entitats.
- Implicació amb els projectes del territori destinats a població nouvinguda, especialment paquistanesa.

B

- Informació i orientació sobre serveis i derivacions.
- Pedagogia bàsica sobre drets, deures i igualtat de gènere.

C) Servei d'acollida, fa la primera acollida de la persona o família que sol·licita el servei, de manera que té com a objectiu:

- Afavorir la integració social de les persones nouvingudes de totes les comunitats en la nova comunitat d'acollida.
- Recollida de les demandes de les entitats i l'administració del territori en relació a les necessitats que planteja la població nouvinguda: traducció, mediació, formació.
- Informació personalitzada de tot el municipi, de les diferents administracions i dels serveis que ofereixen (educatius, sanitaris, socials, culturals, etc.).
- Suport a la coordinació, quan s'escau, dels treballadors dels plans d'ocupació i voluntariat en els que hi participen persones immigrants, donant suport a les classes de llengua castellana i catalana i mediació en les comunitats xinesa, paquistanesa i magrebina.
- Pedagogia bàsica sobre drets, deures i igualtat de gènere.

Prescripció 3.- Titularitat del servei

El servei ostentarà en tot moment la condició de servei públic de titularitat municipal. Qui esdevingui contractista arran la tramitació d'aquest procediment haurà de prestar els serveis objecte d'aquest contracte a què s'ha fet referència en la prescripció anterior sota les ordres i directrius del Consorci Badalona Sud.

Prescripció 4.- Durada del contracte

La durada del contracte serà de dos anys a comptar de l'endemà de la signatura del contracte.

Prescripció 5.- Proposta de criteri de valoració de les ofertes

S' estableix com a únic criteri de valoració de les ofertes licitadores en aquest procediment el de la millora del preu.

Els licitadors hauran de formular les seves ofertes seguint el model de proposició econòmica que s' estableixi a l' efecte en el plec de clàusules administratives particulars minorant o igualant el pressupost màxim de licitació (IVA exclòs) establert per aquest contracte.

B**Prescripció 6.- Procediment d'adjudicació**

El contracte s'adjudicarà mitjançant procediment obert –de tramitació ordinària - d'acord amb el que preveuen els articles 157 i 109 del RDLEG 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s' aprovà el Text Refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP).

Prescripció 7.- Mitjans materials i tècnics adscrits al servei

El Consorci posarà a disposició del contractista l'espai on haurà de prestar els serveis objecte d' aquest contracte, assumint el Consorci les despeses de lloguer i subministraments, elèctric, telefònic i d'aigua i comproment-se el contractista a fer un bon ús de l'equipament cedit pel Consorci i d' altres serveis de territori, en el seu cas.

El material i eines necessàries (equips informàtics, material fungible, material d'oficina...) per a dur a terme la prestació d' aquests serveis aniran a càrrec del contractista. Aquest material seria: dotació d'equips informàtics per als professionals del projecte, material fungible com fulls, bolígrafs, carpetes i tot el necessari per a desenvolupar el projecte de forma correcte.

Prescripció 8.- Valor estimat del contracte, pressupost màxim de licitació, preus unitaris màxims de licitació i sistema de determinació del preu.

El valor estimat del contracte (en endavant, **VEC**), **es fixa en un total de 113.040,00 € IVA exclòs**. Aquest import s' ha obtingut de multiplicar el nombre d' hores que s' estima que es destinaran dins del contracte de referència a les tasques d' assessoria jurídica durant la seva vigència, establerta en dos anys (això és, 2.520 hores) pel seu preu unitari màxim de licitació (23,00 €/h pel perfil d' advocat/da social) i de sumar l' import resultant al que en resulta de multiplicar el nombre d' hores que s' estima que es destinaran dins d' aquest contracte a les tasques d'educació i intermediació social durant la seva vigència (3.240 hores) pel seu preu unitari màxim de licitació (17,00 €/h pel perfil d' educador i mediador social), a raó del detall següent:

TOTAL HORES DEL SERVEI 2016	TOTAL HORES DEL 2017	TOTAL HORES DEL SERVEI 2018
Tasques d'assessoria jurídica: 471 hores	Tasques d'assessoria jurídica: 1.260 hores	Tasques d'assessoria jurídica: 789 hores
Tasques d'educació social: 269 hores	Tasques d'educació social: 720 hores	Tasques d'educació social: 451 hores
Tasques d'intermediació social: 336 hores	Tasques d'intermediació social: 900 hores	Tasques d'intermediació social: 564 hores

B

Total hores: 1.076 h 21.118,00 €	Total hores: 2.880 h 56.520,00 €	Total hores: 1.804 35.402,20 €
Total 10% IVA inclòs: 23.229,80 €	Total 10% IVA inclòs: 62.172,00 €	Total 10% IVA inclòs: 38.942,20 €

Els preus unitaris màxims de licitació fixats per hora de prestació dels serveis a què s'ha fet abans referència inclouen tot el cost directe i indirecte en què s'hagi d'incórrer en la prestació de dits serveis, exclòs l' IVA d' aplicació, i el nombre total d' hores estimat s' ha obtingut a la vista de les realitzades en els exercicis precedents per tipologia de serveis.

El pressupost màxim de licitació (en endavant, PML), d' acord amb l' anteriorment exposat, s' estableix pels dos anys de durada d' aquest contracte en 124.344,00 € IVA inclòs al tipus del 10% vigent corresponent a l'atenció i prestació de serveis a les persones, de conformitat amb el que preveu l'article 91 de la Llei 37/1992, de l'IVA.

Prescripció 9.- Obligacions de les parts

El contractista haurà de prestar els serveis objecte d' aquest contracte amb la deguda diligència i professionalitat i assumir les obligacions següents:

- Disposar d'una organització adequada per executar, amb la deguda eficàcia, la prestació dels serveis objecte d' aquest contracte durant tota la seva vigència.
- Establir amb el tècnic del Consorci responsable d' aquest projecte reunions de coordinació periòdiques (s'establirà un calendari de reunions bimensuals), per posar en comú les eines, la planificació i les propostes que d'aquest projecte es derivin.
- Desenvolupar informes d'avaluació i seguiment d'acord amb el responsable tècnic del Consorci.
- Comunicar per escrit al responsable tècnic del Consorci qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament de les actuacions previstes.
- Redactar en primer terme en català tota la documentació que es generi arran l' execució d' aquest projecte.
- Fer aparèixer la imatge corporativa del Consorci Badalona Sud en l'edició de material de divulgació del servei. Aquest material anirà a càrrec del contractista, en el cas que sigui necessari. El tècnic del Consorci responsable d' aquest projecte facilitarà les normes d'ús.
- Presentar prèviament a la seva publicació el material que es generi, per obtenir el vist i plau del tècnic del Consorci Badalona Sud responsable d' aquest projecte.
- El tècnic del Consorci responsable d' aquest projecte farà el seguiment del programa previst. Les campanyes de sensibilització i prevenció i el material i/o documents de difusió

B

seran consensuats entre el contractista i l'esmentat tècnic. Les campanyes de difusió i/o sensibilització es desenvoluparan via mailing i díptics o cartells que dissenyaran els mateixos tècnics del projecte i que es faran arribar via correu electrònic a altres serveis i/o entitats.

- Presentar informes parcials sempre que siguin requerits pel Consorci i al final del servei presentar una memòria tècnica i econòmica, en format paper i digital, de les actuacions realitzades, que recollirà com a mínim els apartats següents:
 - Descripció i justificació de les actuacions corresponents.
 - Especificar els professionals que han participat en el projecte, descrivint les actuacions desenvolupades i hores empleades.
 - Característiques dels beneficiaris del servei, directes i indirectes (recollida d'informació sobre el nivell de satisfacció dels participants).
 - Col·laboracions amb altres entitats i serveis del territori.
 - Materials tècnics i de comunicació i difusió generats. Tríptics, dossier fotogràfic, cartells, continguts dels programes de treball dels tallers i sessions formatives.
 - Avaluació del projecte: especificar indicadors de seguiment, valoració de resultats, assoliment d'objectius i orientacions de treball per al futur.
 - Recollida d'informació i resultats del nivell de satisfacció dels beneficiaris del servei, tan directes com indirectes, incloses les eines utilitzades per portar a terme aquesta avaluació.
 - Respecte a la confidencialitat i la llei orgànica de protecció de dades L.O. 15/1999 de 13 de desembre i el R.D. 994/1999 de l'11 de juny.

Correspon al CONSORCI BADALONA SUD la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

La presentació de la memòria tècnica i econòmica final, serà requisit indispensable per a procedir al pagament de la darrera factura corresponent al contracte.

Prescripció 10. Finançament del contracte

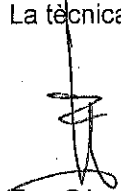
Havent-ne previst l'entrada en vigor del contracte de referència al mes de setembre d'enguany, la despesa per a l'any 2016 s'estima en un import de 23.229,80€ (IVA inclòs al tipus del 10%) a raó del detall d'hores a què es refereix la prescripció vuitena d'aquest plec i s'haurà d'atendre amb càrrec de l'aplicació pressupostària 7-231002-22799 Altres treballs

B

realitzats per empreses i professionals, del Pressupost de l' exercici 2016 en pròrroga de l' exercici 2014.

Quant a exercicis posteriors, la despesa que pugui comprendre la seva execució restarà sotmesa a la condició suspensiva de l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost del Consorci Badalona Sud corresponent a aquells altres exercicis posteriors per atendre el seu pagament d'acord amb el que preveu l'art. 110.2 del RDLEG 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s' aprovà el Text Refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant,TRLCSP).

La tècnica

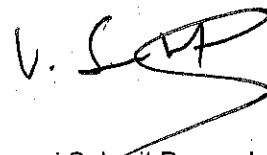


Eva Gámez Santana

Badalona, 19 de març de 2016

Vist-i-plau

El gerent



Venanci Saborit Pascual