



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PUESTA EN MARCHA Y GESTIÓN DE LA OFICINA TÉCNICA DE ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES EN LA CIUDAD DE MÉRIDA

1. ANTECEDENTES

En los últimos años, la ciudad de Mérida ha experimentado un incremento progresivo de la población migrante y de personas refugiadas, como reflejo de las dinámicas globales de movilidad humana. Este fenómeno si bien contribuye a la diversidad y riqueza cultural del municipio, también plantea nuevos desafíos en materia de inclusión social, acceso a derechos y servicios básicos.

Dicho incremento se ha producido en un contexto de limitado crecimiento de los recursos públicos destinados a la atención social, lo que ha generado una mayor presión sobre las entidades del tercer sector, que han asumido, de forma significativa el acompañamiento y la atención a las personas en situación de mayor vulnerabilidad, incluidas las migrantes. Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) y asociaciones de carácter social desempeñan un papel esencial, pero su capacidad de actuación es también limitada por cuestiones de financiación, personal y estructura.

Conscientes de esta realidad, el Ayuntamiento de Mérida considera prioritario reforzar el sistema local de atención a la población migrante. En este sentido, se plantea la implantación de una oficina técnica de atención a personas migrantes concebida como un recurso especializado y complementario a los ya existentes. Esta iniciativa se enmarca en una estrategia municipal más amplia de fomento de la cohesión social, la equidad y el respeto a los derechos humanos, apostando por una ciudad más inclusiva, solidaria y comprometida con la realidad de las personas migrantes

2. CONTEXTO

El hecho migratorio se ha consolidado en lo que va de siglo como uno de los rasgos estructurales de la realidad de España pese al freno que supuso para esta movilidad la anterior etapa de crisis económica y más recientemente la derivada de los efectos de la pandemia, la guerra de Ucrania y la invasión del estado de Palestina.



Este hecho, ha derivado y ha tenido su repercusión en el incremento de población Migrante en Extremadura y por consecuencia en la ciudad de Mérida.

Mérida, como capital de Extremadura, ha jugado un papel relevante en la recepción y gestión de flujos migratorios, especialmente en los últimos años con la llegada de migrantes derivados a la región.

La integración y el acceso a servicios básicos como la sanidad y el empadronamiento son desafíos recurrentes para la población migrante en la ciudad, generando debates entre las administraciones y las plataformas de apoyo.

La situación migratoria en Mérida, al igual que en el resto de Extremadura, está influenciada por las políticas migratorias nacionales y europeas.

Es importante destacar que los datos específicos sobre la población migrante en Mérida a nivel municipal pueden ser complejos de obtener de forma detallada, ya que las estadísticas suelen publicarse a nivel provincial o autonómico. Sin embargo, la información recopilada permite trazar una imagen general de los flujos y desafíos del hecho migratorio en la ciudad desde 2019.

PERSONAS MIGRANTES EMPADRONADAS EN MÉRIDA	VARONES	MUJERES	TOTAL
AÑO 2019	1070	1144	2214
AÑO 2020	1081	1165	2246
AÑO 2021	1093	1196	2289
AÑO 2022	1242	1392	2634
AÑO 2023	1409	1619	3028
AÑO 2024	1614	1820	3434

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es regular las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio para la puesta en marcha y gestión de la Oficina Técnica de Atención a Personas Migrantes en la ciudad de Mérida, con el objetivo de facilitar la integración social, cultural, jurídica y laboral de las personas migrantes.

A los efectos de la contratación de este servicio se concibe la atención y asesoramiento especializado y personalizado en materia de extranjería como un recurso al alcance de



las personas migrantes de la ciudad de Mérida y también de la sociedad de acogida, para la información, orientación y apoyo en todos los procesos jurídico-administrativos derivados del ejercicio del derecho de extranjería, así como su integración social y cultural en todos los ámbitos de la ciudad.

El derecho de extranjería está conformado por un complejo entramado de normas de todo tipo de rango (convenios internacionales, leyes, decreto, reglamentos, instrucciones,...) cuya aplicación exige su conocimiento exhaustivo, siendo necesario además poner en conexión dicho campo de conocimiento con otros ámbitos, como son el derecho civil (especialmente del derecho de familia) administrativo, penal, fiscal, laboral, mercantil e internacional público y privado, además del derecho común.

Por todo esto la contratación de este servicio se considera fundamental para asegurar que el colectivo de personas migrantes participa en igualdad de condiciones y sin discriminación respecto al resto de miembros de la sociedad.

La gestión de la Oficina Técnica de Atención a Personas Migrantes debe tener las siguientes características:

- Ser un recurso de atención y asesoramiento especializado que actúa como apoyo a otros recursos comunitarios sociales (sociales, laborales, formativos, etc).
- Ser un servicio único que atienda a toda la ciudad de Mérida adaptando y adecuando la organización de la atención a la demanda existente en cada momento.
- Ser un servicio de referencia no solo para las personas migrantes sino también para otros agentes (empresariado, entidades sociales, servicios sociales, etc).
- Realizar una actuación complementaria a la llevada a cabo por sistemas de protección/atención (servicios sociales, sanitarios, de empleo, educativos, etc.) y actuará exclusivamente en lo referido al asesoramiento en materia de extranjería entendiendo que el elemento extranjero está en el origen y en el fin del proceso de atención)
- Llevar a cabo asesoramiento, apoyo y desarrollo de actividades de intermediación cultural para el favorecimiento de la inserción cultural y social de las personas migrantes.

Durante el proceso de atención se recogerán los datos de las personas que se dirigen al servicio, así como de sus demandas. También atenderá las demandas de la ciudadanía en general, del ámbito profesional y de las entidades locales y sociales relacionadas con la información y orientación en materia de extranjería.

Se considera así este servicio como un activo de acogida en todo lo referente al asesoramiento de trámites legales o administrativos para la regulación de la entrada y estancia de las personas extranjeras en el territorio, así como los derechos y libertades que se les reconocen.



El acceso a la información, orientación y asesoramiento en materia de extranjería es muy necesario para ayudar a las personas migrantes a ubicar y ubicarse en el marco legislativo y político de referencia, garantizando de esta manera que participen en condiciones de igualdad fortaleciendo con ello los procesos de acogida e inclusión en la sociedad que les recibe.

La incorporación de la perspectiva de género e intercultural está presente durante todo el proceso de atención, teniendo en cuenta que las diferencias de roles de género –tanto en las sociedades de origen como en la de destino- influyen tanto en las motivaciones para migrar, como en los recorridos migratorios de mujeres y hombres, así como en las desiguales oportunidades de unas y de otros para acceder a los servicios y recursos básicos.

4. CPV

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes.

El contrato es un servicio integral que no admite división por lotes en la prestación del servicio.

Código CPV	Descripción
85312320- 8	Servicios de Orientación y Asesoramiento

5. DIVISIÓN EN LOTES

Se justifica la no división en lotes siguiendo el artículo 99.3.b. de la LCSP, considerando que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato comprometería la correcta ejecución del mismo y la consecución de los objetivos pretendidos, además de ser imprescindible la coordinación de la ejecución de todas las actuaciones.

Los principales motivos que justifican la no división en lotes de este contrato son los siguientes:

- Unidad funcional y objeto completo.
- Optimización y eficiencia del servicio. La necesidad de no dividir este contrato en lotes viene dada por la búsqueda del ahorro en la gestión del contrato y de la eficiencia en la prestación de los servicios.
- Responsabilidad y coordinación. Desde este punto de vista se justifica también la opción de contratación de un servicio integral agrupado en un único lote, pues de esta forma el adjudicatario asume la responsabilidad y la función de organización y coordinación de los



distintos procesos que configuran el servicio, aspecto este que también se persigue con esta licitación, y que de otra forma requeriría una mayor complejidad y carga de gestión en detrimento de la eficiencia.

·Interlocución unificada. La opción más interesante para el seguimiento estrecho del servicio por parte de los servicios municipales es mediante una única interlocución responsable del cumplimiento de todas las prestaciones del servicio.

Por todo lo expuesto, queda justificada la no división en lotes.

6. OBJETIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR

Objetivo General:

Favorecer la inclusión social de las personas migrantes, abordando los obstáculos derivados del ejercicio del derecho de extranjería que pueden dificultar su plena participación en la vida económica, social y cultural.

Objetivos Específicos:

- Ofrecer cobertura, de manera ágil y efectiva, a las necesidades específicas de información y asesoramiento en materia de extranjería.
- Facilitar los procesos de documentación referentes a las personas de origen extranjero, así como cualquier otro proceso en los que la condición de persona extranjera sea determinante.
- Favorecer el acceso y mantenimiento de la regularidad documental.
- Promover la coordinación con las instituciones y recursos comunitarios existentes relacionados con los procesos de documentación.
- Favorecer y potenciar la autonomía de la población migrante en la preparación, presentación y seguimiento de sus propios procesos de documentación.
- Fomentar espacios de difusión de información general en materia de extranjería que permitan transferir información tanto al colectivo migrante como a la sociedad en general.
- Establecer y dinamizar procesos de trabajo en red entre los agentes intervinientes en materia de documentación, extranjería y ámbitos relacionados (Oficina de Extranjería, Brigada de Extranjería, Consulados y Embajadas, etc.).



- Identificar y analizar las nuevas necesidades que vayan surgiendo en materia de extranjería, de tal forma que puedan establecerse mecanismos adecuados para dar respuesta a las mismas.

7. ÁMBITO Y FUNCIONES DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria deberá poner en funcionamiento y gestionar la Oficina Técnica de Atención a Personas Migrantes, prestando los siguientes servicios:

Orientación jurídica:

- Prestar asistencia jurídica y asesoramiento especializado e individualizado a personas migrantes en materia de extranjería, trámites administrativos, procedimientos de regularización, reagrupación familiar, nacionalidad, permisos de residencia y trabajo, derechos y deberes, entre otros.
- Atención presencial y seguimiento de casos.

Mediación intercultural y Cooperación Internacional:

- Acciones de intermediación orientados a prevenir conflictos vecinales, mejorar la convivencia en espacios comunitarios y fomentar el entendimiento entre culturas.
- Intervención socioeducativa
- Enfoque de género basado en la igualdad e interseccionalidad .
- Fomento de la participación en la vida de la ciudad
- Mediación para la inserción laboral: acompañamiento a personas migrantes en procesos de búsqueda de empleo y acceso a programas formativos o de integración laboral.
- Asesoramiento técnico a empresas y comercios en el proceso de integración de personas migrantes.
- Generar espacios de información, sensibilización y participación dirigidas tanto a la población migrante como al conjunto de la ciudadanía, promoviendo una ciudad inclusiva, plural y cohesionada.

Las funciones que deberá desarrollar fundamentalmente el servicio se desglosan, conforme a:

- Funciones de atención directa
- Asesoramiento jurídico/administrativo
- Servicio de intermediación cultural

Información y asesoramiento jurídico a las personas migrantes y resto de ciudadanía sobre distintos aspectos relacionados con la normativa de extranjería y otras cuestiones



relacionadas: procesos de documentación, situaciones de irregularidad, sanciones y expulsiones, nacionalización, legalización de documentos, efectos en el estatus de extranjero/a de un proceso de separación y/o divorcio, etc.

Información sobre derechos y deberes de las personas de origen extranjero en función de su situación administrativa en España.

Información y asesoramiento jurídico/administrativo a profesionales, entidades sociales y asociaciones sobre distintos aspectos relacionados con la normativa de extranjería y otras cuestiones relacionadas.

Análisis, diagnóstico y elaboración (si procede) de alegaciones y recursos administrativos contra denegaciones de solicitudes en el marco de los procesos de extranjería y nacionalización.

Información y asesoramiento a empresas y personas empleadoras y otros agentes sociales sobre especificidades en los procesos de contratación y vida laboral de las personas migrantes (tipos de contrato, tasas, renovaciones...).

Funciones de atención telefónica

Atención telefónica del servicio y gestión de citas filtrando las demandas, aclaraciones de dudas y cuestiones sencillas durante el horario de atención en oficina.

Otras funciones del servicio

Colaboración con diferentes organismos en iniciativas formativas y/(o) divulgativas en tanto que servicio especializado en materia de extranjería.

Derivación profesional, en caso de necesidad, a los recursos existentes en la ciudad de Mérida que procedan: Servicios sociales de base, colegios de abogacía, atención en Oficina de Igualdad, etc...

Realización de actuaciones de difusión del servicio, al menos en idioma inglés, francés y portugués.

Elaboración de material de información de carácter divulgativo (guías, materiales gráficos, etc. Así como contenidos para herramientas informáticas) sobre cuestiones de interés.



Realización de encuestas trimestrales de satisfacción con el servicio dirigidas a ciudadanía y profesionales, como elemento a tener en cuenta para medir la calidad del servicio.

Análisis y reporte de las quejas y sugerencias para facilitar su seguimiento y detectar problemáticas o deficiencias del servicio, y áreas de mejora, como elemento a tener en cuenta para medir la calidad del Servicio.

8. HORAS ANUALES DE ATENCIÓN

La prestación objeto del presente contrato tiene que garantizar una estructura capaz de responder a la creciente demanda experimentada durante los últimos 5 años.

Para ello, la oficina de Atención a personas migrantes, debe dar servicio presencial de lunes a viernes en horario de 9 a 14hs y atención telefónica de 8 a 15hs.

9. METODOLOGÍA

El Servicio de atención y asesoramiento en materia de extranjería se concibe como una prestación centrada en la asistencia técnica y jurídica, así como en la inserción cultural en la que la comunicación es una herramienta clave en la relación que se establezca entre las personas usuarias del Servicio y el personal adscrito al mismo.

El enfoque de derechos, la perspectiva intercultural y de género, así como la interseccionalidad estarán presentes durante todo el proceso de atención, que podrá ser individual, grupal o comunitario.

Las actuaciones estarán fundamentalmente vinculadas a la atención y asesoramiento a personas migrante. No obstante, también podrán responder a las demandas realizadas desde el ámbito profesional, las entidades sociales, así como al interés o necesidades que platee el resto de la ciudadanía que se dirija a este Servicio.

10. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS

La entidad adjudicataria deberá acreditar una sólida trayectoria en la ejecución de proyectos interculturales orientados a promover una sociedad inclusiva, que facilite el acceso a los derechos de la ciudadanía, con especial atención a las personas migrantes.

La empresa adjudicataria deberá acreditar la realización, o en su caso la ejecución en curso, de proyectos en la localidad de Mérida, de asesoramiento y orientación dirigidos a personas migrantes, con especial atención a aquellas que sean, o puedan ser, víctimas



de discriminación racial o étnica.

La entidad adjudicataria deberá contar con un equipo profesional mínimo compuesto por los siguientes perfiles:

- **Perfil jurídico:** Grado o Licenciatura en Derecho, con formación y experiencia específica en extranjería y derecho de inmigración con una jornada de 7 horas diarias durante 5 días a la semana prestadas de acuerdo con las necesidades del servicio y ajustándose su distribución horaria al calendario laboral.

- **Perfil de mediación intercultural:** Titulación universitaria o formación específica en mediación o intervención social, con experiencia acreditada en mediación intercultural, comunitaria o laboral, con población vulnerable o migrante, con una jornada de 7 horas diarias durante 5 días a la semana prestadas de acuerdo con las necesidades del servicio y ajustándose su distribución horaria al calendario laboral.

Ambos profesionales deberán contar con experiencia en funciones similares a las descritas.

La entidad adjudicataria deberá comunicar en el plazo de 72 horas cualquier incidencia relacionada con:

- Modificaciones en el equipo.
- Aquellas incidencias materiales y/o personales que incidan en el funcionamiento del servicio.

El ayuntamiento determinará cómo se resuelven aquellas incidencias que afecten al espacio común.

Estudiada la solicitud de la adjudicataria, el órgano de contratación, a la vista de las necesidades producidas, podrá autorizar o denegar dicha variación. La facultad de autorización o denegación a que se refiere el presente apartado podrá atribuirse por la entidad contratista, a la Unidad gestora del contrato.

La entidad adjudicataria deberá asignar al proyecto un/a profesional responsable de la coordinación técnica y operativa del servicio, se valorará que el coordinador/a tenga residencia habitual o disponibilidad presencial en Mérida para facilitar el conocimiento del contexto local y el seguimiento del servicio.



11. FIGURA DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria deberá contar con una persona profesional de referencia para la coordinación y seguimiento del servicio. Actuará como responsable del equipo, así como de la gestión y el buen funcionamiento del mismo, correspondiéndole la interlocución entre éste y el Ayuntamiento de Mérida.

Cualquier cuestión o duda que pueda surgir por ambas partes en el desarrollo del servicio será contemplada en el marco de esta interlocución. Todas las decisiones que se adopten estarán sujetas a lo establecido en este “Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de Puesta en marcha y gestión de la Oficina Técnica de Atención a personas Migrantes”

La figura de coordinación desempeñará sus funciones para alcanzar los objetivos del servicio, liderando las actividades que lo hagan posible, supervisando y adecuando su funcionamiento a las usuarias y usuarios del mismo. Además, atenderá las demandas de las profesionales a través del teléfono específicamente habilitado para ello y se sumará a las tareas de atención y asesoramiento cuando sea necesario.

Así mismo, elaborará los materiales de reporte de la actividad del Servicio de Atención y Asesoramiento de Personas Migrantes con memorias de la actividad e informes específicos que se requieran por la Unidad gestora del contrato.

12. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

La atención, a excepción de casos de atención prioritaria y de urgencia, se realizará mediante cita previa, estableciendo una organización de citas que permita agendar la prestación del servicio de manera presencial y a través del teléfono.

Con carácter general el Servicio se prestará de lunes a viernes en horario de mañana y, al menos, dos tardes.

Este horario se podrá modificar durante la ejecución del contrato en función del cambio de la demanda existente. Cualquier modificación deberá ser aprobada por el órgano contratante.

13. RECURSOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá contar con equipamiento informático y recursos materiales suficientes que garanticen el buen desarrollo de los procesos de información,



atención y asesoramiento jurídico asociados a las funciones propias del servicio objeto de licitación.

El Ayuntamiento proporcionará un espacio adecuado y accesible al público para la prestación del servicio de la oficina de migraciones, haciéndose cargo además de los gastos de agua y luz.

14. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La evaluación del servicio contemplará indicadores cuantitativos y cualitativos, así como instrumentos de conocimiento del grado de satisfacción, orientado todo ello a procesos de mejora continua.

En ese sentido, deberá presentar una memoria anual en soporte informático, un informe trimestral que aportará a la Comisión de Seguimiento y un informe de actividad con carácter mensual que acompañará a la factura. Cuando la Unidad gestora del contrato lo considere necesario podrá solicitar informes específicos o parciales para el mejor seguimiento del Servicio.

Tanto los informes trimestrales como la memoria anual deberán recoger datos de evolución del Servicio, así como una interpretación y análisis de los mismos, que permita explicar la situación, ajustes, evolución y tendencias del mismo.

15. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

- Dos personas representando a la Unidad gestora del contrato
- Dos personas técnicas representantes de la entidad adjudicataria.

Se mantendrá una primera reunión una vez adjudicado el contrato y se realizarán reuniones de seguimiento, al menos, con una periodicidad semestral.

Se deja abierta la posibilidad de ampliar, en un momento dado, la composición de esta Comisión, invitar a otras personas a la misma, en función de los temas a abordar y modificar la periodicidad de estas reuniones.

Las principales funciones asignadas a la Comisión son:

- Seguimiento de la ejecución del contrato.
- Revisión de objetivos y actividades.
- Realizar las previsiones oportunas.



- Análisis de la gestión y propuestas de acciones de mejora del servicio, así como la valoración del funcionamiento y la calidad del servicio.
- La valoración de los planes anuales de formación.
- Cualesquiera que puedan afectar al desarrollo y buen funcionamiento del servicio.

En estas sesiones de seguimiento, la entidad adjudicataria facilitará los informes de actividad, seguimiento y cualquier otra documentación que le sea requerida de forma expresa. Para ello se establecerá con la entidad adjudicataria la forma de llevarlo a cabo.

16. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

- Prestar los servicios objeto del contrato de forma continuada, con calidad y profesionalidad, conforme a lo descrito en la propuesta técnica y los criterios de adjudicación.
- Experiencia previa y acreditada en atención a refugiados y migrantes.
- Mantener el equipo profesional mínimo exigido garantizando su estabilidad, cualificación y dedicación efectiva al servicio, así como comunicar cualquier cambio al Ayuntamiento con la debida antelación.
- Coordinarse de forma efectiva con los servicios sociales municipales, centros educativos, sanitarios y demás recursos públicos y privados implicados en la atención a personas migrantes.
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales tratados en el marco del servicio, cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Presentar un plan de trabajo inicial en el plazo de 15 días desde la adjudicación.
- Elaborar informes trimestrales de actividad y un informe final anual con resultados e indicadores de evaluación.
- Colaborar con los servicios sociales, entidades locales y asociaciones del entorno.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social tanto la entidad como los perfiles a contratar.
- Cumplir en todo momento con la legislación vigente en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, transparencia, tercer sector y contratación pública.
- La entidad adjudicataria deberá contar, desde la firma del contrato y durante toda su vigencia, con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a terceros,



tanto personales como materiales, que puedan derivarse directa o indirectamente de la prestación del servicio objeto del contrato.

- Disponer de la capacidad técnica y económica suficiente para poder llevar a a cabo el proyecto.

- No incurrir en prohibiciones de contratar o conveniar con la Administración.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato abarcará las anualidades 2025, 2026 y 2027 lo que implica la aplicación del servicio en 24 MESES.

El inicio del plazo del contrato se computará a partir del día de la firma del mismo.

Procede prórroga del contrato: Si X Anualidad 2028

18. PRECIO DE LICITACIÓN, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se prevee la prestación del servicio durante 24 meses (con posibilidad de otros 12 meses de prórroga), distribuidos según:

Senda Financiera		
Plazo de Ejecución	24 meses	
Estimación del coste mensual	7.082,23 €	
Anualidad 2025 (3 meses)	21.246,69 €	
Anualidad 2026 (12 meses)	84.986,75 €	
Anualidad 2027 (9 meses)	63.740,07 €	
Prórroga (+12 meses)		
		Total 2027 (Incluida Prórroga)
Prórroga 2027 (3 meses)	21.246,69 €	84.986,75 €
Prórroga 2028 (9 meses)	63.740,07 €	
Valor Estimado del Contrato		210.710,96€



Así pues, el **Importe de Licitación** del contrato para 24 meses asciende a **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y UN CENTIMOS (169.973,51€)**, IVA incluido.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 100 de la LCSP, el cálculo del presupuesto base de licitación, entendido como el presupuesto límite máximo de gasto de contrato, se ha realizado en función del valor de mercado y utilizando las tablas salariales de Convenios Colectivos de Entidades del Tercer Sector implantadas en Extremadura. Se ha considerado que el servicio será desarrollado, como mínimo, dos técnicos/as del Grupo A.

Tablas Salariales de Convenios Colectivos de Entidades del Tercer Sector implantadas en Extremadura, se ha considerado que el servicio será desarrollado, como mínimo por dos trabajadores del Grupo A				
Cod	Concepto	Sal. Bruto Mensual	Total Coste Empresa Anual	Tarifa Hora (1.688 h/año) establecidas según convenios
1	Técnico/a Grupo A Mediador - Coordinador del Servicio	2.126,57 €	33.702,76 €	19,97 €
2	Técnico/a Grupo A Jurídico	2.126,57 €	33.702,76 €	19,97 €

Servicio	Servicio de Puesta en Marcha y Gestión de Oficina Técnica de Atención a Personas Migrantes	Ud	(€/Ud)	Total
h	Técnico/a Grupo A Mediador - Coordinador del Servicio	3225	19,97 €	64.403,25 €
h	Técnico/a Grupo A Jurídico	3000	19,97 €	59.910,00 €
Total:				124.313,25 €

Total Ejecución Material	124.313,25 €
13% Gastos Generales	16.160,72 €
Beneficio Industrial (exento)	0,00 €
Presupuesto Base	140.473,97 €
21% IVA	29.499,53 €
Presupuesto de Licitación	169.973,51 €
Costes Directos (Salariales):	124.313,25 €
Costes Indirectos (GG+IVA):	45.660,26 €
Importe de Licitación:	169.973,51 €



El gasto será financiado en su totalidad con cargo al presupuesto propio del Ayuntamiento de Mérida, en la partida presupuestaria correspondiente a la Delegación de Migraciones.

Los pagos correspondientes a los trabajos realizados se efectuarán mediante factura conformada por la responsable del contrato de forma mensual y previa presentación de informe mensual que deberá contar con la conformidad del Órgano de Contratación.

La factura deberá contener un anexo con información fehaciente de todas las acciones realizadas durante el periodo de facturación, conforme a lo establecido en el proyecto presentado previamente.

El contratista deberá presentar la factura electrónicamente mediante FACE, Punto General de Entrada de las Facturas Electrónica. Para la presentación de las facturas electrónicas, además de los requisitos de formato y firma electrónica, el contratista deberá identificar la Administración a la que se dirige utilizando los siguientes códigos:

·Administración
L01060830 Ayuntamiento De Mérida
·Oficina Contable
L01060830 UC L01060830 01
·Órgano Gestor
L01060830 OG L01060830 01
·Unidad Tramitadora
L01060830 UT L01060830 01

19. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato para una duración máxima de 36 meses, incluida la prórroga, asciende a **DOSCIENTOS DIEZ MIL, SETECIENTOS DIEZ EUROS, CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS**, 210.710,96 €.

20. FINANCIACIÓN

El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente a la Delegación de Migraciones, existiendo crédito suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento de Mérida del cumplimiento del contrato.



21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria se encargará de la supervisión de todos los trabajos a desarrollar en la presente contratación. El adjudicatario coordinará las labores de todo el personal contratado, así como el suministro e instalación de los elementos descritos, recabando con el visto bueno del responsable técnico del contrato, de la Delegación de Migraciones del Ayuntamiento, para todo aquello que sea necesario.

La empresa adjudicataria será responsable del buen uso y conservación de los espacios a utilizar para el desarrollo del servicio. Los contratistas no podrán utilizar estos espacios para otras actividades diferentes de las puramente necesarias para ejecutar el objeto del contrato.

Será obligación de la empresa adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Con posterioridad al servicio, la empresa adjudicataria elaborará una memoria dónde recoja el desarrollo de los trabajos realizados.

22. PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

La contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión que se realice en relación al proyecto objeto del presente contrato, deberá contar con la aprobación de la Delegación de Migraciones del Ayuntamiento y se ajustará al procedimiento establecido por el Ayuntamiento de Mérida.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Mérida. Todos los elementos incluidos en el presente pliego llevarán una única imagen corporativa con única referencia al Ayuntamiento Mérida.

En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte (físico o online) que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el logo del Ayuntamiento de Mérida.

Los logos se encuentran a disposición de la empresa adjudicataria en <https://merida.es/tu-ayuntamiento/identidad-corporativa/>.

23. PROTECCIÓN DE DATOS

La entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, así como asegurar la



confidencialidad en el tratamiento de la información personal de los usuarios/as del servicio.

24. JUSTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS

Se ha constatado la imposibilidad de prestación del servicio por gestión directa por parte del Ayuntamiento, al no disponer de los medios técnicos y humanos imprescindibles para realizar el servicio. En este contexto, se hace necesaria la contratación del servicio, considerando que la actuación a contratar es adecuada al fin perseguido.

En Mérida a fecha de la firma digital

La Responsable del Contrato