

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAURAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ, EMANCIPACIÓ I PARTICIPACIÓ JUVENIL

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE
3. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE I TASQUES A REALITZAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
4. APORTACIÓ RECURSOS PERSONALS
5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
6. PREU DEL CONTRACTE
7. DURACIÓ DEL CONTRACTE
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ
9. REQUISITS DE LES EMPRESES LICITADORES
10. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions per a la contractació del Servei de dinamització, emancipació i participació juvenil d'Esplugues de Llobregat d'acord amb les línies del Pla Jove Local vigent .

2. OBJECTIUS DEL CONTRACTE

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de complir els objectius generals previstos en el Pla Jove d'Esplugues de Llobregat (2019-2022) que es va aprovar per el Ple municipal el 15 de gener de 2020 i que són els que seguidament s'enumeren:

2.1. Objectius Generals:

1. Promoure l'emancipació
2. Comunicació entre els joves i l'administració.
3. La cultura des de la participació. 4.

3.2. Objectius específics:

1. Afavorir l'**autonomia personal** de la gent jove del municipi, promovent les polítiques formatives, ocupacionals, habitatge i mobilitat.
2. Vetllar perquè els i les joves tinguin accés en igualtat de condicions a la **informació, orientació i assessorament** per dur a terme el seu projecte vital.

3. Promoure **hàbits saludables** entre la població jove per tal de millorar el seu benestar i qualitat de vida.
4. Fomentar la **implicació** del jovent, tant en la presa de decisions com en la capacitat d'aportació de criteris sobre la gestió dels temes que els afecten, a través d'una política activa de dinamització.
5. **Promocionar l'associacionisme** juvenil, en totes les seves múltiples formes, com a espai de participació individual de cada jove, projectant-la cap al conjunt de la ciutat.
6. Crear un model participatiu per treballar amb els col·lectius no formals o joves a títol individual que vulguin impulsar iniciatives a la ciutat des de la corresponsabilitat.
7. Desenvolupar i potenciar programes i serveis adreçats a fomentar la cohesió social i l'equilibri territorial, garantint que tots els i les joves puguin gaudir de les mateixes oportunitats de desenvolupament personal, amb especial atenció als col·lectius en risc d'exclusió social.
8. Millorar els **canals de comunicació** i difusió a través de les **TIC** per tal de desenvolupar polítiques públiques de proximitat i mecanismes d'interlocució.
9. Impulsar un model juvenil d'oci ampli, divers i que respongui a les diferents franges d'edat i interessos garantint una oferta d'activitats d'oci suficient per atendre la diversitat de perfils juvenils.
10. Fomentar l'**experimentació i creativitat** dels i les joves en tots els camps possibles com a via de creixement personal i social, tant a través de les manifestacions artístiques com de l'expressió de la cultura juvenil.
11. Promocionar **espais de creació**, formació i intercanvi d'experiències per tal que els joves facin promoció del seu treball facilitant-los eines de difusió i comunicació.

En totes les actuacions que es duguin a terme des de Joventut, la igualtat de gènere ha d'esdevenir una realitat. Totes les línies estratègiques, en dissenyar-se i desenvolupar-se, han d'evitar la discriminació d'una forma activa i fefaent. Segons el III Pla d'Igualtat de Gènere 2017-2021 de l'Ajuntament, s'ha de donar prioritat a la perspectiva de gènere en totes les actuacions municipals, de manera transversal, incloent, entre d'altres, l'acció contra la violència masclista i el reconeixement del lideratge i la participació de les dones.

3. FUNCIONS DEL CONTRACTE I TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

L'adjudicatari haurà de realitzar una sèrie de funcions per acomplir els objectius que s'han relacionat en el punt.2, les quals estaran vinculades als següents blocs:

Bloc 1: Gestió de l'Espai Jove Remolí i Oficina Jove d'Emancipació.

Bloc 2: Desenvolupament del Pla Jove vigent.

Bloc 3: Informació juvenil.

Bloc 4: Interlocució i participació juvenil.

Bloc 5: Organització i realització de cursos i tallers.

3.1. (BLOC 1) Funcions derivades de la gestió de l'Espai Jove Remolí i l'Oficina Jove d'Emancipació

Els dos espais ofereixen recursos amb l'objectiu d'esdevenir espais de referència per a l'atenció integral del jove, amb capacitat d'oferir serveis de qualitat en l'orientació i formació a diferents nivells.

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

Espai Jove Remolí:

a) Programació d'activitats

L'adjudicatari haurà d'oferir una programació d'activitats juvenils ampla, diversa i estable des de l'Espai Jove Remolí coordinada amb altres serveis i equipaments de la ciutat. El programa de dinamització haurà de preveure activitats de caire general o sectorial amb una periodicitat setmanal que captin l'interès dels grups i col·lectius joves.

L'adjudicatari haurà de proposar i executar una planificació d'activitats de caire trimestral i puntual que s'adaptin a les necessitats dels i les joves de la ciutat.

L'adjudicatari haurà d'organitzar activitats presencials de dinamització mensuals de major impacte i capacitat d'atracció tals com espectacles, festes temàtiques, concerts, exposicions, xerrades, etc. En cas que per condicions sanitàries hi hagués un context de restriccions s'organitzaran activitats a les xarxes socials i altres plataformes telemàtiques.

b) Espai relacional i d'intervenció socio-comunitària.

L'adjudicatari haurà de generar i consolidar canals de contacte i de relació amb els i les joves, captar la seva opinió així com les seves propostes i problemàtica que permetin la posada en marxa dels nous serveis i/o formes d'ús de l'equipament.

És un servei dirigit als i les joves que, ha de generar un espai de relació que, ofereixi a la població juvenil un temps, uns recursos i unes activitats que els ajudin a relacionar-se entre ells i els posin en situació de gestionar allò que els interessa.

L'adjudicatari ha de programar accions dirigides a sectors de població joves i adolescents amb necessitats i demandes socio-culturals específiques, i majors dificultats per accedir a una ciutadania plena.

L'adjudicatari haurà de generar i consolidar canals de contacte i de relació amb els i les joves, captar la seva opinió així com les seves propostes i problemàtica que permetin la posada en marxa dels nous serveis i/o formes d'ús de l'equipament.

El programa té la voluntat d'influir en la qualitat de vida dels joves d'Esplugues. L'equip de treball ha de ser sensible a aquelles accions i que promoguin la cultura i la participació en el barri o l'enfortiment del teixit associatiu juvenil del municipi.

S'aprofitarà el calendari festiu de la ciutat, per organitzar propostes (online o presencials) adreçades als i les joves.

L'adjudicatari haurà de donar suport, logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius juvenils del municipi, en moments de calendari festiu o projectes d'especial significació per la ciutat.

c) Serveis de Promoció i Difusió Cultural

- **Programació d'espectacles i cicles culturals:** L'adjudicatari haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals, que esdevingui l'instrument d'apropament dels joves d'Esplugues a activitats de diferents expressions culturals. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participen els mateixos joves.
- **Programació d'exposicions:** Els equipaments disposen de sales susceptibles de ser emprades com a sales d'exposicions que esdevenen un important instrument per a la difusió i divulgació cultural. Sempre que sigui possible obrir espais d'activitats s'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials.
- **Programació de suport a la creació:** L'adjudicatari desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives o individuals, afavorint la seva relació a partir de nuclis d'afinitat. Sempre que sigui possible obrir aquest espais d'activitats es facilitarà processos creatius a partir d'espais d'assaig-taller, espais d'actuació, exposició i amb mitjans tècnics qualificats.

d) Espais multimèdia, programari lliure i xarxes



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

L'adjudicatari ha de fer divulgació de les noves tecnologies entre els i les joves en especial amb estris i programari de software lliure, facilitant instruments tecnològics als

que no tothom hi té accés, i orientar en el seu ús. Promoure accions formatives en ús de les TIC tot i que l'espai jove remoli disposa d'espais amb eines tecnològiques. L'adjudicatari ha de dinamitzar els diferents espais de xarxes socials dels que disposa el departament de Joventut (instagram, facebook, twitter, web esplujove, blog i diferents eines telemàtiques...) sota els criteris de l'Ajuntament, amb la supervisió del departament i el vist i plau del departament.

e) Servei de cessió d'espais

L'empresa adjudicatària ha de gestionar les cessions d'espais puntuals, de manera que mai no seran estables ni fixes i requeriran petició anticipada. A excepció de que l'ús de la sala estigui emmarcada dintre d'un conveni establert amb l'Ajuntament i l'entitat. Es tracta que els col·lectius juvenils amb interessos comuns tinguin l'oportunitat de comptar amb un espai per a realitzar reunions o activitats concretes i puntuals. En aquest sentit, s'estarà al previst a les ordenances fiscals aprovades anualment.

Oficina Jove d'emancipació

Des de l'Oficina Jove s'haurà d'organitzar un servei que atengui les demandes d'assessorament i sobretot d'orientació en temàtiques juvenils específiques: orientació acadèmica, orientació laboral, orientació en mobilitat internacional, així com informació d'habitatge, promoció associativa, oci i informació de caire general d'interès per als i les joves.

El servei haurà d'establir una programació trimestral estable d'activitats, formacions i projectes que atenguin a les demandes i necessitats dels i les joves de la ciutat en relació a l'emancipació. Aquestes poden ser programades tant a l'equipament com als espais exteriors i altres equipaments culturals.

L'Oficina Jove d'Emancipació és un equipament municipal de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat destinat a acollir els serveis per a l'emancipació juvenil que fan referència a l'habitatge, el treball, la salut, la formació, la cultura, la mobilitat internacional, el voluntariat i assessorament al col·lectiu LGTBI.

Dóna una resposta individualitzada a cada necessitat particular, configurant un itinerari personal que permet resoldre els aspectes que dificulten la plena realització i l'autonomia dels usuaris i usuàries del servei.

L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'informació, orientació i assessorament individualitzat i personalitzat sobre orientació professional i ocupacional, i formació acadèmica per a joves, posant al seu abast els tècnics especialistes en aquestes matèries per realitzar aquesta atenció individualitzada i fent ús de les diferents bases de dades que disposa l'Ajuntament (Base de dades de Joventut i Xarxa de serveis locals d'ocupació (XALOC) i treballar de manera coordinada amb el Servei d'ocupació

de l'Ajuntament i el SOC

a) Programa d'Informació i Dinamització als Centres de Secundària

Tant si els centres educatius estan oberts, com si fan les classes a través d'internet des del servei, s'haurà de garantir el funcionament del programa PIDCES (Programa d'Informació i Dinamització als Centres de Secundària). Aquest servei es donarà als següents centres:

- IES La Mallola
- IES Severo Ochoa
- IES Joanot Martorell
- Escola Utmar

L'horari dels PIDCES s'hauran d'establir amb els diferents centres educatius a la reunió de programació de principis de curs.

Dintre del programa PIDCES, cal impulsar, dinamitzar i executar el projecte Influjovent.

Servei d'informació general per a joves

L'Oficina Jove d'Emancipació ha de ser un referent per als i les joves. Això implica que ha de facilitar als i les joves informació dels serveis ja existents en el municipi i que permeti recollir demandes i inquietuds dels i les joves.

El personal adscrit al servei ha de donar informació especialitzada: oferir materials, situacions i activitats que facilitin orientació i assessorament, aportant informació bàsica als joves sobre alternatives d'emancipació i accés a l'habitatge, associacionisme i voluntariat, cultura, lleure, mobilitat i cooperació internacional, turisme i vacances.

L'adjudicatari ha de garantir la gestió del servei facilitant atenció bàsica sobre alternatives d'emancipació. A partir del coneixement de les necessitats i demandes de la zona d'influència del servei, tot connectant amb els diferents professionals i entitats referents, serveis i centres d'ensenyament.

S'ha d'actualitzar permanentment els plafons i cartells i les xarxes socials i webs, per tal d'assegurar una informació acurada i al dia.

L'adjudicatari haurà d'oferir als joves i dinamitzar un espai d'auto-consulta equipat amb portàtils habilitats i connexió wifi, tot facilitant la utilització de recursos informàtics i telemàtics. Crear i oferir continguts digitals que, des d'una perspectiva local, facilitin la coordinació de serveis i accés als principals portals o pàgines electròniques de referència en opcions acadèmiques, ocupacionals, d'habitatge i altres àmbits d'interès juvenil.

Realització de cicles de xerrades (presencials i/o telemàtiques) sobre informació i

orientació laboral, seguint les directrius del departament de Joventut, i tenint en compte les demandes i necessitats dels usuaris i usuàries.

El personal adscrit al servei ha d'avaluar el funcionament del servei en quant a qualitat, satisfacció de l'usuari i nivell d'ús segons variables pertinents, així com coordinar-se amb tècnics del municipi per orientar i avaluar projectes d'emancipació.

El dinamitzador de l'oficina Jove haurà d'incloure a la base de dades tots els joves que passin pel centre, o els que fan consultes on-line, o telefònicament fent ús d'aquesta eina proporcionada per l'Ajuntament amb l'objectiu de recollir les seves dades, necessitats, interessos i inquietuds posant al seu abast el recurs disponible i tenir les dades de contacte per tal d'oferir propostes d'activitats futures.

b) Servei de formació: cursos i tallers

L'adjudicatari haurà d'oferir, dissenyar i executar, una programació d'activitats juvenils amplia, diversa, estable des de l'equipament de l'Oficina Jove d'Emancipació i coordinada amb altres serveis i equipaments de la ciutat. El programa haurà de preveure activitats de caire general o sectorial amb una periodicitat setmanal i caràcter trimestral, que captin l'interès i les necessitats dels grups de joves (tallers, cursos de temàtiques diverses, formació específica en noves tecnologies, exposicions, mostres, etc.).

L'adjudicatari haurà de generar i consolidar canals de contacte i de relació amb els i les joves, captar la seva opinió així com les seves propostes i problemàtica que permetin la posada en marxa dels nous serveis i/o formes d'ús de l'equipament.

El programa té la voluntat d'influir en la qualitat de vida dels joves d'Esplugues. L'equip de treball ha de ser sensible a aquelles accions i que promoguin l'emancipació i la participació en la ciutat i l'enfortiment del teixit associatiu juvenil del municipi.

L'adjudicatari haurà de donar suport, logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius juvenils, en moments de calendari o projectes d'especial significació per la ciutat.

El servei ha de conèixer les necessitats i demandes formatives, i laborals de la zona d'influència del servei, tot connectant amb els diferents professionals i entitats referents, serveis i centres d'ensenyament tot vetllant perquè es vinculin a la dinàmica del servei.

Coordinar-se amb la resta de servei de l'Oficina d'Emancipació Juvenil i responsables de serveis, per la possible realització d'activitats conjuntes. Coordinar-se amb altres serveis municipals, centres d'ensenyament i entitats per impulsar accions d'orientació.

c) Serveis de promoció per a l'emancipació

L'adjudicatari haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable d'accions, que esdevingui l'instrument d'apropament dels joves d'Esplugues a recursos per a l'emancipació. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participen els mateixos joves.

d) Espais multimèdia i xarxes socials

L'Oficina Jove d'Emancipació disposa d'un espai d'auto-consulta amb eines tecnològiques.

L'adjudicatari ha de dinamitzar els diferents espais de xarxes socials dels que disposa el departament de Joventut (instagram, facebook, twitter, pàgina web esplujove, etc) sota els criteris de l'Ajuntament, amb la supervisió del departament i el vist i plau del regidor.

L'adjudicatari ha d'oferir continguts digitals que, des d'una perspectiva local, facilitin la coordinació de serveis i accés als principals portals o pàgines electròniques de referència.

En relació als dos equipaments l'adjudicatari haurà de :

L'adjudicatària ha de gestionar les cessions d'espai puntuals (amb la prèvia autorització dels tècnics de l'ajuntament), de manera que mai no seran estables ni fixes i requeriran petició anticipada. A excepció de que l'ús de la sala estigui emmarcada dintre d'un conveni establert amb l'Ajuntament i l'entitat Es tracta que els col·lectius juvenils amb interessos comuns tinguin l'oportunitat de comptar amb un espai per a realitzar-hi reunions o activitats concretes i puntuals.

- Assegurar l'obertura i tancament dels centres, el control i conducció dels espais i els serveis d'acollida i d'informació relativa a les activitats que es realitzen en els centres. Assegurar el control dels espais i centralitzar tota la informació relativa a les activitats que es realitzen a l'equipament i dels programes de dinamització i emancipació. Vetllarà pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions durant l'horari dels diferents serveis i espais.
- Gestionar les cessions d'espais puntuals, de manera que mai no seran estables ni fixes i requeriran petició anticipada. Es tracta que els col·lectius juvenils amb interessos comuns tinguin l'oportunitat de comptar amb un espai per a realitzar reunions o activitats concretes i puntuals. En aquest sentit, s'estarà al previst a les ordenances fiscals aprovades anualment.
- Realitzar les accions de manteniment necessàries per al bon funcionament de l'edifici Espai Jove Remolí i Oficina Jove d'Emancipació: detecció, comunicació i seguiment d'incidències, elaboració de comandes d'aquest material i

actualització de l'inventari d'instal·lacions del centre.

- Gestionar el funcionament dels equipaments realitzant les accions necessàries per a la reserva d'espais i materials.

Respecte als serveis i activitats:

Executar i implantar directament les accions acordades a la planificació anual, els tallers, cursos, jornades, xerrades així com les activitats puntuals previstes, concerts, campionats... Tant si són presencials com telemàtics.

- Gestionar una aplicació pels tallers de caire trimestral i puntuals, realitzant el seguiment d'inscripcions de les activitats programades.
- Planificar i oferir una programació anual d'activitats juvenils amplia, diversa i estable des d'ambdós equipaments coordinada amb altres serveis i equipaments de la ciutat. El programa de dinamització haurà de preveure activitats de caire general o sectorial amb una periodicitat setmanal i/o caràcter trimestral que captin l'interès dels grups i col·lectius joves de la ciutat.
- Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini
- Suport a la difusió de les activitats puntuals i tallers trimestrals per xarxes socials i si fos el cas per aquells punts estratègics de la ciutat

d).2 (BLOC 2) . Funcions derivades de la implementació del Pla Jove d'Esplugues de Llobregat des d'una perspectiva integral i que permeti visualitzar les polítiques municipals cap els joves.

- Elaborar el projecte anual d'actuació.
- Gestionar l'espai de noves tecnologies de la comunicació i la informació.
- Elaborar, sota la supervisió de la direcció una memòria de gestió anual i recollir les dades d'acord amb els indicadors.
- Realitzar les actuacions del Pla Jove sota la coordinació del departament assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la difusió adequada a cada cas.
- Impulsar/implicar/coordinar-se amb els diferents departaments de l'Ajuntament

les accions incloses en el Pla Local de Joventut 2019-2022.

- Desenvolupar sota la coordinació del departament el Pla de Comunicació del Pla Jove, mitjançant les eines de comunicació i xarxes socials.
- Elaborar i presentar una memòria tècnica global durant el mes de gener i que desglossi les actuacions desenvolupades en els dos equipaments desenvolupant els objectius del pla jove.
- Elaborar i presentar una memòria tècnica mensual de totes les activitats realitzades, consultes...

En totes les actuacions que es duen a terme des de Joventut, la igualtat de gènere ha d'esdevenir una realitat. Totes les línies estratègiques, en dissenyar-se i desenvolupar-se, han d'evitar la discriminació d'una forma activa i fefaent. Segons el III Pla d'Igualtat de Gènere 2017-2021 de l'Ajuntament (i futurs plans d'igualtat de gènere), s'ha de donar prioritat a la perspectiva de gènere en totes les actuacions municipals, de manera transversal, incloent, entre d'altres, l'acció contra la violència masclista i el reconeixement del lideratge i la participació de les dones.

d).3(BLOC 3). Funcions derivades de la gestió i dinamització de la Informació Juvenil

La informació, així com les seves derivacions en forma de comunicació de qualsevol tipus, d'assessorament i orientació especialitzada, esdevé una eina fonamental per al desenvolupament de les potencialitats dels joves en igualtat d'oportunitats i superant els condicionants per raó de la situació social, econòmica o cultural de cadascun d'ells.

L'Oficina Jove d'Emancipació i l'Espai jove Remolí seran els eixos vertebradors per a aquest programa, però es veurà complementat pels diferents serveis d'orientació.

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- d).3.1. Optimitzar i ampliar el contingut informatiu propi de l'Oficina Jove d'Emancipació i l'Espai Jove Remolí d'acord a les necessitats de la població jove, mitjançant xarxes socials i eines comunicatives
- d).3.2. acilitar l'accés als recursos informatius mitjançant la descentralització i la dinamització als centres d'ensenyament secundari i a qualsevol altre equipament de ciutat que esdevingui espai de trobada juvenil, potenciant les xarxes socials.
- d).3.3. Assegurar l'horari d'obertura i tancament de l'Oficina Jove d'Emancipació i Espai

Jove Remolí i realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Tractament de la informació: manteniment del fons documental actual, captació, selecció, classificació i adaptació a l'usuari de noves informacions.
- Atenció a l'usuari (presencial o telemàtica): oferta d'informació àmplia i diversa a través de: resolució de consultes, orientació en temes d'ensenyament, viatges, participació, agenda de ciutat, etc... o per derivació als serveis d'assessorament pertinents (mobilitat internacional, ocupació, formació, habitatge, etc.) amb un criteri d'acompanyament fins a la resolució de les demandes.
- Dinamització de la informació: crear canals perquè circuli la informació als centres de secundària (programa PIDCES, participació escolar, ...) i a equipaments i espais de trobada dels joves, tant presencials com a plataformes online.
- Disseny de campanyes informatives i organització d'activitats mensuals i/o trimestrals de recolzament a la difusió d'informacions. I col·laborar amb les campanyes locals que tinguin especial interès per als joves.
- Mantenir actualitzats els canals d'informació juvenil (xarxes socials, web i diferents plataformes on-line)
- Mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris i periòdicament fer-ne seguiment amb l'objectiu de solucionar les consultes i demandes dels i les joves inscrits.

d).4. (BLOC 4) Funcions en relació a la interlocució i participació juvenil

És necessari tenir instruments consolidats d'interlocució amb els joves i mecanismes de participació juvenil. Com podria ser un sistema de relació amb les entitats, de consells participatius, de mecanismes de difusió als centres d'ensenyament.

La interlocució és la voluntat de diàleg entre els joves i les seves organitzacions i l'administració pública, concepte lligat a la participació juvenil. Cal buscar de forma activa la interlocució amb els joves a través de programes de dinamització sobre el territori, que facin possible que tots els i les joves trobin recursos, suport i respostes en zones properes on es mouen habitualment. És prioritzarà el contacte amb els i les joves a través d'internet, "xarxes socials" i plataformes on-line" però al mateix temps es dissenyen i es promouen fórmules per a un contacte presencial.

- Consell Municipal de la Joventut

El Consell Municipal de Joventut d'Esplugues de Llobregat és un òrgan de participació dels i les joves on es poden fer consultes i s'ofereix informació de la ciutat tan a títol individual com a títol associatiu.

En aquest sentit cal fomentar el vincle i la relació estable amb els nois i noies de la ciutat que poden fer aportacions, constructives i enriquidores que ajudin a millorar les polítiques de joventut .

- Suport a iniciatives juvenils

Per tal de fomentar la participació entre els joves de la ciutat, des del programa Esplujove s'obren canals per treballar projectes de ciutat i de cohesió social:

Projectes concrets facilitant la creació de grups, on joves que tinguin una mateixa inquietud, puguin desenvolupar un projecte concret, d'una durada determinada. O a través de comissions oferint suport a la creació de grups estables de joves, que treballin d'una forma continuada.

Habilitaran espais físics, quan sigui possible, i telemàtics, que permetin l'organització d'activitats espontànies de petit format (xerrades, tertúlies, projeccions audiovisuals, campionats)

Es farà un seguiment i control de les sol·licituds i ús dels espais polivalents per part dels grups juvenils, quan aquests espais estiguin disponibles, prestant especial atenció al compliment de la normativa quant a rati d'ocupants, mesures de seguretat, etc.

- **Sales d'acompanyament educatiu**

El projecte d'acompanyament educatiu del pla educatiu d'entorn pretén que ningú es trobi mancat d'un espai on poder fer un reforç escolar amb tranquil·litat i on poder desenvolupar tasques acadèmiques, fora de l'horari lectiu, al llarg de tot l'any.

- **Espai relacional i d'intervenció socio-comunitària:** L'adjudicatari haurà de generar i consolidar els canals de contacte i de relació amb els i les joves, captar la seva opinió.
- **Suport a l'Audiència Jove:** Espai de participació juvenil. Mecanisme de participació ciutadana adreçat a l'alumnat de 4t d' ESO que impulsa espais de debat per al jovent atesa la dificultat de comptar amb aquest col·lectiu en altres espais de participació. S'articula als instituts d'Esplugues per contribuir a la formació del jovent en els valors i les actituds pròpies de la participació, a més de generar debat i propostes per a la transformació de la seva ciutat. Les propostes sorgides d'aquest procés participatiu sovint van dirigides o incideixen en els polítiques de joventut.
Des de l'equip de Joventut es donarà suport a la realització de les activitats proposades pels joves promovent i dinamitzant la creació de grups motor formats pels representants de l'audiència jove.

d).5. (BLOC 5) Funcions i tasques en relació a cursos i tallers

L'adjudicatari haurà de dissenyar i executar la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació cultural, basades en l'aprenentatge no formal. Així com proposar accions formatives que apropin a la població jove a les diferents disciplines artístiques, tecnològiques o de creació. L'oferta de cursos serà trimestral i es confeccionarà d'acord amb la demanda.

Dintre del marc de les activitats Esplujove s'hauran d'oferir:

La programació de cursos s'organitzarà amb mòduls setmanals, amb formats i horaris diversos per garantir el màxim d'interessos.

Els tallers destinats a adolescents hauran d'adequar-se a l'especificitat d'aquest sector de població.

De forma trimestral la programació de cada centre ha de completar una oferta que de forma equilibrada, tingui en compte:

- potenciar el foment a la creació
- potenciar la divulgació de disciplines artístiques i tecnològiques, amb especial atenció a les especialització del centre
- oferir espais de trobada , de relació i que impulsin l'associacionisme entre la joventut
- tallers d'interès i contingut adequat a l'adolescència

Executar i implantar directament les accions acordades a la planificació anual, els tallers trimestrals i/o puntuals, els tallers PAEC(Programa d'activitats educatives complementàries), cursos, jornades, xerrades, així com les activitats puntuals previstes sota les directrius i criteris d'intervenció definits per l'Ajuntament.

L'adjudicatari gestionarà i administrarà els pagaments i cobraments de quotes, preus... derivades de les activitats que s'executin mitjançant programari informàtic de l'Ajuntament.

Realitzar un control de l'assistència als cursos i tallers realitzats, així com a les activitats i al servei de l'Oficina Jove d'Emancipació.

El preus que s'oferiran al públic hauran d'ajustar-se al preus públics dictats anualment pel Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat,

L'adjudicatari realitzarà la difusió dels tallers programats, a través de les xarxes socials de joventut i els mitjans oportuns per captar l'atenció dels i de les joves.

4. APORTACIÓ RECURSOS PERSONALS

L'adjudicatari haurà d'aportar els recursos humans necessaris, per tal de desenvolupar les següents funcions:



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

4.1. Coordinador/a de projectes, programes i equipaments (categoria professional del conveni del lleure: Coordinador/ora projectes pedagògics.)
amb una dedicació de 31 hores setmanals. Dilluns de (16:00 a 20:00), dimecres i divendres de (16:30h a 21h). I dilluns, dimarts i dijous de (9:00h a 15:00h)

Funcions:

- Perfil polivalent que treballa a l'Espai Jove Remolí i Oficina Jove, coordinant les accions i programes que se'n deriven del desenvolupament del Pla Jove d'Esplugues de Llobregat.
- Responsable del seguiment i supervisió del personal que de forma continuada o temporal presti serveis a l'espai.
- Responsable del treball de dinamització de propostes de programació i formació del calendari d'activitats de la ciutat.
- Dirigir i coordinar l'equip de professionals del programa de dinamització juvenil.
- Coordinar la logística i control pressupostari de totes les programacions i activitats.
- Redactar i supervisar els projectes vinculats al programa Esplujove i PIDCES.
- Realitzar el cobrament i liquidació dels preus dels serveis acordats.
- Coordinar el projecte Influjove amb el dinamitzador a totes les sessions del Projecte Influjove.
- Dinamitzar i confeccionar el Consell de Joventut, donant suport al tècnic en la seva convocatòria, dinamització de l'acte i seguiment de les propostes i acords recollits sempre amb la coordinació del departament de Joventut
- Elaborar les memòries trimestrals i anuals del servei de dinamització.
- Realitzar un informe setmanal recollint totes les dades de participació, atencions, consultes i seguiments de les diferents activitats realitzades.
- Impulsar la plataforma Esplugues Participa i crear contingut i activitats juvenils per tal de esdevenir una eina més a tenir en compte en l'àmbit de la participació juvenil.

Disposarà d'una bossa de 20 hores, per a donar suport tècnic a les activitats nocturnes i/o de cap de setmana segons programació anual d'activitats juvenils

4.2. Dinamitzador/a Juvenil a l'oficina Jove i dels punts d'informació i dinamització dels centres d'ensenyament secundari (pidces)

(categoria professional del conveni del lleure: Informador juvenil) amb una de dedicació de 27 hores setmanals (de dilluns a divendres de 16h a 20:00h i dimarts i dijous de 10h a 13:30h.)

Responsable del funcionament del servei d'informació juvenil de l'Oficina Jove d'Emancipació i els PIDCES.

Ha de desenvolupar les tasques bàsiques d'atenció a l'usuari, documentació, difusió i comunicació. A les tasques bàsiques de cerca, tractament i difusió de la informació, es suma les aptituds pròpies de dinamitzador per aconseguir el plus d'atenció.

Responsable de programes d'extensió de serveis al territori (estudiants, centres educatius, etc).

Serà responsable del funcionament i dinamització de l'espai quotidià de l'oficina jove.

S'encarregarà de planificar conjuntament amb el coordinador/a una programació estable de tallers i activitats de participació de manera trimestral. Facilitarà i assessorarà als i les joves sobre qüestions del seu interès que tinguin relació amb activitats i serveis.

Controlarà l'ús dels espais i el compliment de les normes reguladores del centre sota les directrius i supervisió del departament de l'Ajuntament.

Atendrà directament als i les joves i serà la figura d'enllaç i referent informatiu, procurant respostes a les inquietuds dels joves i derivar-los si cal a les assessories especialitzades.

Haurà de estar informat de tots els serveis que ofereix l'Ajuntament pels i les joves.

Programarà i executarà les tasques necessàries per garantir el funcionament dels PIDCES (i un dels projectes principals com es el projecte Influxjove que emana del Pidces) i altres programes relacionats amb els centres educatius de secundària de la ciutat.

Funcions:

- Tenir cura i control dels espais del centre vinculats al servei
- Fer la reserva de sales de l'Oficina Jove d'Emancipació.
- Recepció i acollida d'usuaris i usuàries.
- Tasques actives de dinamització dintre de l'Oficina Jove d'Emancipació:
- Registre i estadística d'usuaris i usuàries.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Resoldre consultes d'informació.
- Suport a la planificació de la programació.
- Programar i executar les tasques necessàries per garantir els funcionaments dels PIDCES i el projecte influjove.
- Col·laboració en les campanyes que a nivell municipal es determinin.
- Mantenir en òptim funcionament els espais i materials del servei.
- Elaborar les sessions i actes del Projecte Influjove
- Dirigir junt amb la coordinadora el Projecte Influjove
- Dinamitzar i potenciar les xarxes socials (Instagram, facebook, twitter etc.)
- Conèixer les polítiques d'habitatges de l'Ajuntament per poder derivar als usuaris i usuàries correctament al departament d'habitatge o al PAC (punt d'atenció a la ciutadania).
- Donar suport a la inscripció en el registre de sol·licitants d'habitatge en coordinació amb l'oficina d'habitatge.

Disposarà d'una bossa de 20 hores, per a donar suport tècnic a les activitats nocturnes i/o de cap de setmana segons programació anual d'activitats juvenils.

4.3. Dos Animador/les Sòcio-cultural a l'Espai Jove Remolí

(categoria professional del conveni del lleure: Animador/a sociocultural) amb una dedicació de 21 hores setmanals, dilluns i dimecres de 16:30 a 21:00 hores i dimarts, dijous i divendres de 17:00h a 21:00h.

Responsables del funcionament quotidià i la dinamització de l'equipament Espai jove Remolí.

A més a més tenen l'encàrrec d'establir contacte directe i quotidià amb els i les joves, dinamitzar i treballar al costat dels i les joves i executar de manera directa els programes i les accions de qualsevol projecte.

A més a més en la seva condició d'expertesa en TIC realitzaran activitats formatives per als joves.

Facilitaran i assessoraran als i les joves sobre noves tecnologies. Controlaran l'ús de l'espai de videojocs i del compliment de les normatives reguladores d'accés a internet i en general a l'aula d'informàtica. Gestionaran la informació relacionada amb les TICS de les xarxes socials, i se'n carregaran d'actualitzar i mantenir la pàgina web.

Funcions:

- Donar suport al programa de dinamització com a eina imprescindible per a la participació.
- Esdevenir un referent per als i les joves respecte a l'espai Jove Remolí
- Tenir cura i control dels espais i material oberts del centre.
- Recepció, acollida i registre dels usuaris i usuàries.
- Conèixer els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament per als i les joves per poder fer una correcta derivació davant d'una consulta
- Suport en la planificació de la programació.
- Activitats de foment de l'estudi i/o del reforç escolar, informant-los dels recursos existents a la ciutat i a la resta de Catalunya.
- Col·laboració en les campanyes que a nivell municipal es determinin del calendari d'activitats de la ciutat.
- Registrar a la base de dades a tots els joves que passin pel centre.
- Fer la reserva i control de sales junt amb el material i les necessitats



dels usuaris de l'espai Jove Remolí.

- Suport a la dinamització les xarxes socials (Instagram, facebook, twitter)
- Publicar diferents reptes relacionats amb les activitats i tallers habituals que es fan en el marc del servei.
- Publicació de vídeos, ensenyant als i les joves activitats per a fer a casa.
- Donar suport als i les joves sobre l'ús de l'aula TIC i zona de videojocs.
- Gestionar el servei, l'espai i la infraestructura de tecnologies de la comunicació i la informació a partir de les directrius i criteris d'intervenció determinats pel Departament de Joventut.
- Coordinar, organitzar i fer seguiment dels tallers d'informàtica previstos al pla de dinamització del centre.
- Col·laborar en les activitats de participació que es portin a terme a nivell local.
- Atendre l'ús de l'aula d'informàtica en els horaris i calendari establert.
- Supervisió pel manteniment del hardware i software vinculat a l'aula TIC.
- Donar suport als projectes de dinamització i serveis de l'Esplujove.
- Dinamitzar les xarxes socials (Instagram, facebook, twitter)
- Gestió i edició de continguts. Actualitzar periòdicament el contingut de la pàgina Web Esplujove i el Youtube.
- Tallers d'educació emocional a través de les eines TIC.
- Suport en el disseny i publicació de material audiovisual per a les activitats online d'Esplujove.
- Creació de contingut per a les càpsules TIC.

4..4 Assessor/a especialitzat/da (categoria professional del conveni del lleure: Tècnic/a d'atenció especialitzada nivell superior) amb una dedicació de 22 hores setmanals (de dilluns a dijous de 17h a 20h i dimecres i divendres de 9h a 14h)

Assessor/a especialitzat/da a en àmbits concrets, laboral, formatiu i de mobilitat internacional amb un coneixement ampli i detallat, amb experiència i capacitat per aconsellar i recomanar opcions formatives (itineraris formatius i oferir orientació laboral a usuaris en funció de les seves necessitats i circumstàncies personals).

L'assessoria oferirà d'orientació personal i de suport, i d'altres que es puguin considerar adients. Donant resposta com a temes de formació, orientació acadèmica, ocupació, treball, i mobilitat internacional, dubtes personals dintre de l'àmbit, inscripcions, beques... Tota la informació de manera personalitzada i gratuïta.

Funcions:

- Assessorar i orientar als joves de manera individualitzada de manera telemàtica o presencial en funció de la disponibilitat dels espais.
- Introduir a la xarxa xaloc i a la base de dades a tots els usuaris.
- Dissenyar i executar tallers adreçats als joves sota els criteris del tècnic de joventut presencials o telemàticament en funció de les condicions de l'obertura de l'espai d'activitats.
- Conèixer les necessitats i demandes formatives i laborals de la zona d'influència del servei, tot connectant amb els diferents professionals i entitats referents, serveis i centres d'ensenyament tot vetllant perquè es vinculin a la dinàmica del servei.
- Tenir informació actualitzada sobre l'oferta de formativa (reglada i no



reglada) per oferir un itinerari formatiu personalitzat.

- Establir comunicació i coordinació amb les empreses i borses de treball del territori i sobretot amb el servei d'ocupació de l'Ajuntament, i amb el SOAC i amb els servei d'acollida municipal.
- Crear i oferir continguts digitals que, des d'una perspectiva local facilitant l'accés als principals portals digitals de referència en opcions acadèmiques i ocupacionals.
- Impulsar activitats, accions i projectes de caràcter formatiu i divulgatiu (campanyes, publicacions, cursos, seminaris, jornades informatives, visites d'estudi, etc.).
- Recerca de la informació actualitzada sobre tràmits acadèmics. Seguiment del curs escolar, proves d'accés, oferta formativa, repercussions de la Covid19...
- Difusió a les xarxes socials sobre el servei d'assessorament.
- Seguiment i assessorament de projectes relacionats amb les temàtiques assenyalades que es promouen des de la Regidoria de polítiques de Joventut.
- Oferir als i les joves informació relacionada amb experiència a l'estranger, des de trobar feina, fer un voluntariat europeu, fer pràctiques d'estudi, participar en intercanvis juvenils i camps de treball, així com conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereixen els diversos programes de mobilitat europeu.
- Organitzar tallers i sessions informatives sobre diverses possibilitats per poder participar als projectes de mobilitat.

4.5. Per a tasques especialitzades o puntuals en el marc d'aplicació d'algun programa o acció concret. (monitors, talleristes, difusió etc.).

L'adjudicatari haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteix la qualitat de les propostes.

El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i no tindrà lligam administratiu laboral o de cap altre classe amb l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. L'adjudicatari és responsable del treball realitzat pel personal així com de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupa, i de les conseqüències que es puguin produir per a l'Administració o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrecte en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària cobrirà immediatament les baixes i/o vacants dels seu personal, per absència, malaltia o altres contingències. En cada cas l'adjudicatari ho comunicarà als responsables municipals. La selecció del personal serà a càrrec de l'adjudicatari que haurà de garantir la qualitat i continuïtat del servei, amb la participació per part de l'Ajuntament a l'hora de seleccionar els candidats.

El personal de l'empresa adjudicatària disposarà de les claus de cada centre per a fer-se càrrec de l'obertura i correcte tancament dels equipaments, incloent els serveis de llum, alarma, audiovisuals i aparells de climatització.

L'adjudicatari, d'acord amb la normativa laboral vigent, formalitzarà els contractes escaients amb el seu personal. L'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions no implicarà cap responsabilitat per l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, sense perjudici

de les accions que aquest pugui adoptar respecte la suspensió o vigència del contracte.

En cas de restriccions produïdes per la pandèmia i /o situació sociosanitària o qualsevol altra circumstància excepcional que afecti al servei i, seguint els protocols en matèria sanitària ,pot haver-hi períodes en que el treball intern i l'atenció presencial no puguin donar-se. En aquest cas, s'optaria per la versió telemàtica, seguint els següents criteris:

ACCIONS	PRESENCIALS	TELEMÀTIQUES
Coordinacions: tota reunió de coordinació, ja sigui amb l'ajuntament o amb treballadors del servei de dinamització.	Al centre de treball, dins la seva jornada laboral.	Hauran de ser reunions on-line a través d'alguna aplicació que faciliti la comunicació audiovisual.
Gestions internes del servei de dinamització: treball individual de preparació d'activitats, trucades, e-mails, informes setmanals, mensuals i trimestrals, xarxes socials, web...	Al centre de treball, amb els ordinadors i eines que disposa l'ajuntament.	L'ajuntament ofereix un sistema de control remot dels ordinadors de l'oficina i presta els mòbils per a fer les trucades de seguiment.
Activitats de dinamització dels espais.	A l'Oficina jove, a l'Espai jove remolí o en un altre espai del municipi.	S'haurà d'oferir el mateix tipus d'activitats, però a través de la plataforma on-line que ho permeti.
Tallers puntuals, trimestrals i nocturns.	Els talleristes hauran d'oferir el taller a l'Oficina jove, a l'Espai jove remolí, o en un altre espai del municipi.	Els talleristes hauran d'adaptar el seu contingut en una plataforma on-line per tal de garantir el contingut del taller.
Projectes (Influjovent, Canvia't, PIDCES...)	Es desenvoluparan als espais municipals i als centres educatius.	S'hauran de realitzar i fer-ne el seguiment a través de xarxes socials i/o plataformes online.

5. DESCRIPCIÓ DELS EQUIPAMENTS I HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'equipament destinat a l'Oficina Jove d'Emancipació està ubicat a la planta annexa del Casal de Cultura Robert Brillas, al carrer Àngel Guimerà núm. 36.

L'equipament es distribueix en cinc zones, definides a partir de les seves funcions bàsiques. En algunes d'elles es produeix interseccions, de manera que un espai concret pot formar part de dues àrees al mateix temps. Aquesta circumstància es produeix per la voluntat de generar espais polivalents, que puguin atendre diversitat de necessitats usos al mateix temps.

Definim, per tant les 4 àrees o zones següents.

- Zona 1. Recepció
- Zona 2. Servei d'auto-consulta
- Zona 3. Sala de reunions i activitats
- Zona 4. Espai interns / assessorament

L'Oficina Jove d'Emancipació té un horari d'atenció als joves de dilluns a divendres de 17:00 a 20:00 h. i romandrà tancat durant el mes d'agost. Aquest horari es podrà revisar en funció de les necessitats del servei però sempre mantenint l'horari d'obertura de l'equipament.

L' Espai Jove Remolí està situat al barri de can Vidalet. L'accés principal es realitza per la Plaça Blás Infante s/n

Definim, per tant les 6 àrees o zones següents:

- Zona 1: Recepció/Punt jove
- Zona 2: Espai obert /activitats
- Zona 3: Sala Polivalent
- Zona 4:Aula TIC
- Zona 5: Sala d'activitats
- Zona 6 :Despatx de treball

Els horaris d'obertura d'aquest equipament i atenció al públic serà:

- Espai Jove Remolí: de dilluns a divendres de 17:00 a 21 hores.

No obstant això l'adjudicatari té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per la programació anual, els serveis del Centre o activitats municipals.

Els dies de tancament del Servei per a festes assenyalades en el calendari seran aprovats anualment per l'Ajuntament.

Qualsevol modificació dels horaris, diferent de les que aquí es determinen, haurà de ser autoritzada prèviament per l'Ajuntament.

6. PREU DEL CONTRACTE

- 6.1.** L'Ajuntament farà l'aportació econòmica a l'adjudicatari per fer front a les despeses ocasionades per les funcions que ha de complir i per tal d'assolir els objectius marcats.
- 6.2.** L'aportació municipal màxima serà per import de 129.574,43 euros ,IVA inclòs, (117.794,94euros més 10%, en concepte d'iva) tal com queda descrit al punt 6.5 del presents plecs .
- Aquest preu inclou l'execució de totes les funcions detallades al punt 3 d'aquest plec, inclosa l'execució dels tallers contemplats al punt 3 (Bloc 5) que es pressupostaran mensual o trimestralment.
- 6.3.** L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada.
- 6.4.** Els subministres de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament necessaris per al funcionament del centre corren per compte de l'Ajuntament. L'empresa concessionària vetllarà per un consum sostenible i responsable i per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del centre.

En cas de que el servei es desenvolupi telemàticament, l'Ajuntament proporcionarà dos telèfons mòbils (un per l'oficina jove i a l'altre per al Remolí); la resta de equipament telefònic serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En cas de tenir la necessitat de cobrir el servei telemàticament, la despesa de llum i els equipaments (ordinadors, subministrament d'internet), serà a càrrec de l'empresa adjudicatària qui correspongui assumirà aquest cost sempre que els equipaments romanin tancats i no es pugui oferir dins els centres de treball.

6.5. Pressupost base de licitació

El pressupost màxim per aquesta contractació és de 129.574,43 euros, IVA inclòs distribuït de la següent manera:

PRESSUPOST DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ

	Pressupost		
	Sense IVA	IVA (10%)	TOTAL
De l'1 de desembre al 31 de desembre 2022	10.708,63	1.070,86	11.779,49



De l'1 de gener al 30 de novembre de 2023

107.086,31

10.708,63

117.794,94

TOTAL

117.794,94

11.779,49

129.574,43

6.6 Sistema de determinació del preu

El preu ha estat determinat sobre la base del càlcul dels costos directes i indirectes:

PRESSUPOST

1.-COSTOS DIRECTES	106.040,30	
Coordinador/a (31h/setmana)	25.207,00	
Coordinador/a 20h extres anuals		621,22
Dinamitzador Juvenil OJE (27 h/setmana)	19.881,00	
Dinamitzador/a Juvenil 20h extres anuals		559,58
Animador/a socio-cultural REMOLÍ (21 h/setmana)	15.463,00	
Animador/a socio-cultural (21 h/setmana)	15.463,00	
Tècnic/a atenció especialitzada A (22 h/setmana)	17.888,86	
Preu hora cost tallerista anual (35,53 preu hora x 12 tallers trimestrals x15	6.395,40	
Preu hora cost tallerista anual (38,62 preu hora x 50 hores anuals "tallers	1931,25	
Preu hora nocturn 46,86 x 10 hores		468,60
Talleres Paec (35,53 preu hora X 12 hores per cada IES X 4 Centres)	1705,44	
Preu material per a l'execució dels tallers trimestrals, puntuals i	455,95	
2.-COSTOS INDIRECTES	2.028,45	
Despesa gestoria, assegurances empresa, serveis bancaris, etc.	2.028,45	
Suma (1+2)	108.068,75	
3.- DESPESES GENERALS D'EMPRESA 3%	3.242,06	
4.- BENEFICI INDUSTRIAL 6%	6.484,13	
TOTAL PRESSUPOST iva exclòs	117.794,94€	

Total pressupost (IVA inclòs)

129.574,43€

6.7. Valor estimat del contracte

El valor estimat del contracte és de 235.589,88 euros, IVA exclòs (117.794,94 euros corresponents a la licitació d'un any més la possible pròrroga del contracte.

La despesa corresponent anirà a càrrec de la partida pressupostària 19 33400 22706 Dinamització d'espais Juvenils, prèviament vinculada a la partida de despeses d'activitats juvenils 19 33400 22609.

7. OBLIGACIONS DE LA CONTRACTISTA

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les persones professionals que prestin el servei reuneixin les condicions de qualificació, formació i experiència professional requerides en aquest plec de condicions i, especialment, aquelles que s'integrin en l'oferta de l'empresa licitadora i que hagin estat objecte de valoració com a criteri de selecció.
2. Adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent durant el període de contractació.
3. Les suplències i substitucions en cas de malaltia o absència aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, es cobriran de manera immediata per tal de mantenir el servei i ho haurà de comunicar amb caràcter previ al referent de l'ajuntament.
4. Adjudicatària informará de qualsevol incidència significativa relativa a la prestació del servei.
5. L'empresa facilitarà qualsevol informació necessària sobre la prestació del servei, així com memòria d'avaluació en finalitzar cada any natural del període de contractació.
6. L'empresa adjudicatària i les persones professionals que prestin el servei hauran de respectar les prescripcions legislatives vigents de protecció de dades de caràcter personal.
7. Adjudicatària resta obligada a incorporar les modificacions i canvis de caràcter puntual que es deriven de les resolucions i instruccions dels òrgans competents de l'Ajuntament; així com en el tipus de documentació a presentar o en els indicadors a valorar.



8. L'adjudicatària que presti el servei ha d'estar donada d'alta al RELI (Registre Electrònic d'Empreses Licitadores).
9. Tots els canvis d'horari del personal que es puguin originar degut a les necessitats del servei seran prèviament autoritzats pel tècnic de Joventut o per la directora d'educació i ciutadania o responsables del departament.
10. Mentre estigui present el risc de contagi de Covid-19 i les autoritats sanitàries així ho recomanin, l'empresa haurà de proporcionar mesures de seguretat per als seus treballadors, quan hagin de fer feina presencial. S'hauran d'administrar a tots els treballadors dels EPIS que siguin necessaris.
11. En cas d'una nova situació derivada per la pandèmia que suposi un confinament total o parcial el servei ha de garantir la doble prestació amb modalitat telemàtica

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. L'Ajuntament d'Esplugues designarà un/a professional referent del seguiment periòdic del servei i com a interlocutor amb l'empresa adjudicatària.
2. Sempre que sigui possible fer l'activitat presencial, l'Ajuntament facilitarà els espais necessaris per al desenvolupament de les tasques (atenció, assessoraments, formacions, etc). També facilitarà la seva participació a les reunions de coordinació, Consells i actuacions municipals directament relacionades amb el desenvolupament dels objectius del present contracte.
3. El pagament es farà efectiu prèvia presentació de factura mensual per part de l'empresa adjudicatària.
4. En tots els espais que hi hagi una atenció directa als i les joves, es disposaran dels elements de seguretat que corresponguin seguint les directrius per part del departament de sanitat i salut pública. Si s'han d'instal·lar nous elements a l'espai per la protecció d'usuaris i personal, serà l'Ajuntament qui faci tal despesa.

9. DURACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada prevista d'un any amb la possibilitat d'una pròrroga d'un any més de contracte. La data prevista d'inici del contracte serà l'1 de desembre de 2022, i serà fixada en tot cas per l'acord d'adjudicació del contracte.



10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Amb l'objecte de garantir un mínim de qualitat en les ofertes presentades, s'estableix una puntuació mínima de 25 punts a obtenir en l'apartat de criteris de valoració mitjançant judici de valor. Les empreses licitadores que no obtinguin aquesta puntuació mínima seran excloses de la licitació."

CRITERIS			Puntuació màxima
Criteris avaluables mitjançant un judici de valor.			Fins a 45 punts
Qualitat de la programació	Programació adequada necessitats joves	3	Fins a 15 Punts
	Programació variada i novedosa	3	
	Cessió d'espais a entitats i joves	1,5	
	Proposta de gestió i dinamització dels equipaments	2,5	
	Programació de tallers i activitats	2	
	Fomentar la participació dels joves	3	
Qualitat de les activitats i serveis			Fins a 15 punts
	Model sistema procediments i metodologia d' atenció	4	
	Gestió de la informació	3	
	Accions d'orientació i assessorament adequades al municipi	4	
	Propostes de coordinació i xarxes	4	
Model de gestió	Pla de gestió, metodologia de treball i coordinació interna	3	Fins a 5 punts
	Coordinacions amb l'Ajuntament	2	
D e s e n v o l u p a m e n t projecte tècnic	Envers Pla Jove vigent i les noves actuacions	2	Fins a 5 punts
	Envers gestió Espai Jove Remolí i Oficina Jove	2	
	Informació i participació juvenil	1	
Seguiment i avaluació.	Control dels serveis	2	Fins a 5 punts
	Indicadors quantitatius i qualitatius(setmanals, trimestrals i anuals)	1,5	
	Indicadors de resultat i d'impacte(setmanals, trimestrals i anuals)	1,5	
Criteris avaluables de forma automàtica			Fins a 55



1. Oferta econòmica (màxim 45 punts)			Fins a 45 punts
S'atorgarà la màxima puntuació a l'empresa licitadora que formuli el percentatge de descompte més alt que no sigui anormalment baix. Per a la ponderació del criteri objectiu consistent en l'oferta econòmica, s'aplicarà la següent fórmula:			
$PO_i = \text{MaxP} \times \frac{(PBL - O_i)}{(PBL - MO)}$			
Max = Màxima puntuació. En aquest cas, 45			
punts MO = Millor Oferta			
PBL = Pressupost Base			
Licitació O = Oferta			
Milliores sense cost per l'Ajuntament	3 tallers anuals complementaris a la proposta sense cost per l'Ajuntament.	1	Fins a 10 punts
	6 tallers anuals complementaris a la proposta sense cost per l'Ajuntament.	2	
	Creació i gestió del banc de bones pràctiques d'aprenentatge de servei comunitari amb metodologia ApS(1)	4	
	Millorar aules d'estudi amb reforç escolar amb un mínim de 2 hores setmanals de monitoratge (2) sense cost per l'Ajuntament.	2	
	Millorar aules d'estudi amb reforç escolar amb un mínim de 4 hores setmanals de monitoratge (2) sense cost per l'Ajuntament	4	
TOTAL			100 punts

- (1) L'Ajuntament vol promoure el servei comunitari que esdevindrà obligatori a partir de 4 ESO amb la creació d'un Banc de bones pràctiques on els instituts puguin escollir opcions de servei comunitari amb la metodologia d'aprenentatge i servei. Amb col·laboració dels agents de pla educatiu d'entorn i el punt de voluntariat de suport associatiu de l'Ajuntament.
- (2) Hi ha una demanda dels centres educatius d'Esplugues en quant a oferir al seu alumnat un espai de reforç escolar sobretot per la franja d'edat (12-14). Aquesta demanda s'ha fet palesa en el marc dels Plans Educatius d'Entorn.

A petició dels licitadors, l'Ajuntament facilitarà informació i documentació necessària per al desenvolupament dels continguts.

Clàusula 9. INFORMACIÓ SOBRE CONDICIONS DE SUBROGACIÓ

Aquest contracte preveu la subrogació atenent el conveni del col·lectiu del sector.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Xavier Souto
Tècnic de Joventut

Lucía Parra Romero
Coordinadora tècnica de ciutadania



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES