



Expedient: 0483/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA CONSULTA JOVE -servei d'acompanyament emocional per a persones joves- DEL DEPARTAMENT DE JOVENTUT (ANOIA JOVE) DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA.

A1.- OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest Plec és la contractació de la prestació del **Servei de La Consulta Jove -servei d'acompanyament emocional per a persones joves-** del Departament de Joventut (Anoia Jove) del Consell Comarcal de l'Anoia durant una anualitat amb possibilitat de pròrroga de tres anualitats addicionals segons les condicions que es detallen en el present plec i en el plec de clàusules administratives que formen part d'aquest procediment de contractació.

El contracte té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei de contractes del sector públic, aprovat per la Llei 9/2017 de 8 de novembre. El codi CPV que correspon és 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament.

Per garantir la correcta prestació del servei es requerirà:

- Mínim **dues professionals especialitzades** adscrites al servei amb jornades distribuïdes setmanalment de presència efectiva i gestió tècnica del servei d'acompanyament i dels tallers amb un **mínim de 34h/setmana entre les dues professionals (1.522 hores laborables anuals)**.
- Mínim **una professional coordinadora** del projecte, amb funcions de seguiment i avaluació, coordinació i facilitació d'eines estratègiques per al seu equip de treball amb un **mínim de 3h/setmana (134 hores laborables anuals)**.

El nombre d'hores setmanals de les professionals, l'horari i la distribució per municipis s'establirà amb el Servei de Joventut i podran variar segons necessitats.

A2.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS, PERSONES DESTINATÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

Definició:

L'Oficina Jove de l'Anoia (OJ Anoia) del Departament de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia (Anoia Jove), forma part de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ) des del desembre del 2014 i des de llavors és l'Oficina referent territorial de la comarca de l'Anoia.

L'Oficina Jove de l'Anoia integra un conjunt de serveis d'informació, orientació i assessorament en diferents àmbits d'interès juvenil (salut, treball, educació, habitatge, mobilitat internacional, entre d'altres) d'abast comarcal.

Des de l'Oficina Jove de l'Anoia es treballa en xarxa amb la resta de serveis d'informació juvenil, mantenint una comunicació bidireccional perquè aquests puguin connectar els seus Punts d'Informació Juvenil als diferents serveis d'emancipació juvenil especialitzats oferts des de l'Oficina Jove i descentralitzats a municipis. Un d'aquests serveis especialitzats que oferim des de l'Oficina Jove de l'Anoia és el Servei de La Consulta Jove.

La Consulta Jove és un servei d'assessorament i acompanyament emocional per a les persones joves de la comarca de l'Anoia. Aquest servei s'emmarca en el Pla Comarcal de Joventut (2020-2024), ja que en el procés de diagnosi, concretament en la detecció de necessitats va quedar palès la manca de serveis i recursos per acompanyar a les persones joves en la salut emocional i l'autoestima, així com l'existència de consum freqüent de tòxics i l'augment de les pràctiques sexuals de risc. Paral·lelament, durant el període de confinament, la necessitat de disposar d'un servei d'acompanyament emocional gratuït per a joves encara es va fer més evident. Arran d'aquesta detecció de necessitats, l'últim trimestre del 2020 es va iniciar una prova pilot d'un servei d'assessoria i acompanyament al voltant de la salut de les persones joves incident en l'educació emocional. Els resultats d'aquesta prova pilot van ser molt satisfactoris i per això es va decidir consolidar aquest servei. El 2021 es va posar en marxa La Consulta Jove i s'estan obtenint valoracions molt positives.



Actualment aquest servei es troba a l'eix 3. Benestar i Salut – Salut juvenil del Pla d'Actuació Anual vigent.

La Consulta Jove té l'objectiu d'oferir un servei personalitzat, confidencial i gratuït d'assessoria de salut posant especial èmfasi en l'acompanyament emocional de les persones joves de l'Anoia i sensibilitzar-les sobre hàbits i conductes saludables per a millorar el benestar. Aquest servei està destinat a informar, orientar i assessorar per donar eines i resoldre dubtes relacionats amb temes de salut: identitat i sexualitat, consum de drogues, alimentació, afectivitat, benestar emocional, gènere, violències, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, autoestima, relacions d'amistat, parella i família, processos de pèrdua i dol, tècniques de gestió i afrontament de situacions complexes, entre d'altres temes. A La Consulta Jove no s'ofereix una intervenció basada en l'avaluació o tractament de la persona, sinó que es tracta d'acompanyar i proporcionar eines per afrontar riscos associats a la salut i detectar casos per tal de derivar-los si és necessari als centres assistencials específics que corresponguin.

Tenint en compte la situació socioeconòmica que afecta de manera directa a les persones joves i la necessitat de tenir un bon acompanyament emocional, es considera necessari continuar oferint un servei especialitzat, vinculant-lo de manera directa al desenvolupament de les polítiques comarcals de joventut del Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia.

Objectius del Servei de La Consulta Jove:

Objectius generals:

- Oferir un espai d'escolta i d'acompanyament emocional a les persones joves de la comarca de l'Anoia.
- Millorar el benestar de les persones joves.
- Proporcionar un espai segur on expressar les emocions.
- Realitzar accions de sensibilització en l'àmbit de la salut emocional.
- Treballar en xarxa

Objectius específics:

Directament relacionats amb les persones joves:

- Atendre les necessitats bàsiques relacionades amb l'àmbit de la salut emocional de manera satisfactòria.
- Atendre a les persones joves, preferentment, al seu propi municipi, descentralitzant el servei.
- Incorporar perspectiva de gènere en l'acompanyament.
- Fomentar l'autonomia i apoderament de les persones joves.
- Dotar d'eines de gestió emocional a les persones joves.
- Atendre consultes a través del whatsapp.
- Realitzar formacions i xerrades en matèria de salut emocional.

Relacionats amb altres agents o professionals:

- Mantenir una comunicació bidireccional amb els serveis de joventut.
- Formar part d'una xarxa de serveis que treballin pel benestar de les persones joves.
- Coordinar-se amb diferents serveis: instituts, serveis socials, etc.
- Fer difusió del servei.
- Participar en jornades.

Persones destinatàries del servei:

El servei està adreçat principalment a persones joves entre 12 i 29 anys de la comarca de l'Anoia, prioritzant les de les franges més baixes d'edat juvenil.

Segons criteri professional, es tindran en compte les famílies i altres agents que acompanyen a les persones joves usuàries.

Característiques del servei:

La Consulta Jove es realitza en base a les tasques següents:



- Realitzar atencions, orientacions i assessoraments personalitzats a les persones joves en l'àmbit de la salut emocional en format telemàtic i presencial segons necessitat.
- Proporcionar eines i recursos a les persones joves per a l'adquisició de competències en l'àmbit de la salut emocional.
- Detectar necessitats de les persones joves ateses i realitzar acompanyaments, seguiments i les derivacions que siguin necessàries al servei que correspongui en cada cas.
- Realitzar accions per donar a conèixer el servei de La Consulta Jove com a recurs adreçat a les persones joves de la comarca de l'Anoia.
- Realitzar tallers i/o xerrades als municipis que tinguin el servei i només si és necessari. La temàtica i les dates seran acordades amb els serveis corresponents.
- Coordinar-se amb les referents del projecte i amb altres professionals en cas de necessitat.
- Recollir les consultes i les dades de les persones usuàries del servei, mitjançant el registre de consultes i les eines pròpies de l'Oficina Jove de l'Anoia.
- Presentar informe mensual que reculli les atencions directes i indirectes amb les persones joves.
- Altres tasques pactades amb el municipi vinculades com alternatives d'atenció, orientació i assessorament.
- Realització d'una memòria anual al finalitzar l'any.
- Cercar, elaborar i actualitzar material informatiu, de difusió, material per les xarxes socials, etc.

A3.- GESTIÓ DEL PROGRAMA

L'entitat o empresa adjudicatària presentarà una proposta que respongui a la necessitat organitzativa i de desenvolupament del servei i tindrà en compte les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

El servei ha de procurar una correcta orientació i un acompanyament emocional adequat per tal que les persones joves adquireixin eines per obtenir un millor benestar emocional, a més de procurar detectar necessitats i fer les derivacions pertinents si és necessari.

Distribució de funcions:

La distribució de funcions en referència a la prestació del Servei de La Consulta Jove són:

a) Funcions de l'Oficina Jove de l'Anoia i el Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia:

- Elaborar línies teòriques i metodològiques del servei.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte, etc.)
- Establir espais de coordinació periòdics amb l'empresa gestora del servei per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora d'aquest.
- Designar el personal tècnic del Servei de Joventut, que farà el seguiment del servei i actuarà com a referent organitzatiu.
- Proporcionar l'espai i el material adequat per tal de poder realitzar el servei amb qualitat.
- Facilitar que l'entitat pugui establir xarxa amb els diferents serveis de la comarca que treballen pel benestar emocional de les persones joves.
- Facilitar la formació continua, en la mesura del possible, de les professionals que realitzen el servei.

b) Funcions de l'empresa o entitat adjudicatària:

- Garantir el correcte desenvolupament del servei, vetllant per l'acompliment dels objectius.
- Establir xarxa amb els diferents serveis de la comarca que treballen pel benestar emocional de les persones joves.



- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament del servei per adaptar-se a les necessitats reals existents.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament del servei amb les persones referents tècniques del Servei de Joventut.
- Designar una persona coordinadora de l'empresa o entitat adjudicatària, que farà la supervisió, el control de la gestió i prestació del servei, el seguiment del projecte i actuarà com a referent organitzatiu per al Servei de Joventut.
- Comunicar al Servei de Joventut les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del servei.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal adscrit al servei, segons els perfils establerts en el mateix.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament del servei, mitjançant la contractació de personal, segons els perfils establerts i amb la formació exigida.
- Mantenir prèviament i puntual informades les persones responsables del Servei de Joventut de les modificacions i baixes que es puguin produir al seu personal: vacances, permisos, suplències i altres canvis; amb suficient anticipació per donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Supervisar l'acompliment dels horaris, la qualitat de la tasca i les funcions de l'equip.
- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.)
- Garantir el proveïment de la informació al Servei de Joventut (memòries, informes, etc.) referent al desenvolupament del servei (funcionament, seguiment i avaluació) en els termes establerts en el contracte.
- Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec amb l'Oficina Jove de l'Anoia del Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia.

A4.- TEMPORALITAT, UBICACIÓ I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El Servei es desenvolupa anualment (12 mesos) comptadors a partir de la data següent a la de formalització del contracte. La jornada laboral principal del personal adscrit es fixarà en horaris entre el dilluns i el divendres, excepcionalment es faria en horaris de caps de setmana si es requereix.

El calendari coincidirà amb el del Servei de Joventut, amb període de vacances previst durant el mes d'agost coincidint que el servei de La Consulta Jove romandrà tancat. El calendari anual quedarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de Generalitat i festes locals que es determinin del municipi d'Igualada, seu del Consell Comarcal de l'Anoia i de la prestació del servei.

El servei es desenvoluparà presencialment a la seu del Consell Comarcal de l'Anoia on s'ubica l'Oficina Jove de l'Anoia del Servei de Joventut, així com també als equipaments juvenils, instituts i altres espais dels municipis de la comarca que estiguin adherits al programa.

Per a les persones usuàries que no puguin participar presencialment o per altres supòsits, es podrà oferir el servei amb altres mitjans (telefònica, telemàtica, videoconferència, etc..)

Inicialment es contemplen atencions a l'Oficina Jove de l'Anoia ubicada al Consell Comarcal de l'Anoia (Igualada) i descentralitzades a 14 municipis que poden variar segons necessitats: Cabrera d'Anoia, Capellades, Carme, Els Hostalets de Pierola, La Llacuna, Masquefa, Odena, Piera, la Pobla de Claramunt, Sant Martí de Tous, Santa Margarida de Montbui, La Torre de Claramunt, Vallbona d'Anoia i Vilanova del Camí.



El nombre de municipis i les ubicacions es podran modificar quan es consideri oportú o necessari per indicacions del Servei de Joventut.

Cal garantir la realització del servei i de les tasques administratives i/o internes inherents al programa, així com la coordinació amb el Servei de Joventut o amb els agents o serveis necessaris en el mateix horari del servei.

Per garantir la cobertura de les activitats puntuals inherents al programa, tal com tallers i/o xerrades, s'establirà un funcionament excepcional a consensuar amb el Servei de Joventut en les reunions de coordinació, instituts i serveis de joventut municipals, segons necessitats.

Cal garantir una resposta ràpida de cita, evitant que el temps d'espera d'accés al primer acompanyament sigui màxim de 15 dies, reorganitzant l'agenda, els recursos humans o cercant solucions metodològiques que evitin aquest supòsit. En cas d'absentisme de la persona usuària, aquest supòsit no es contempla.

L'atenció individual, segons criteri tècnic, serà enfocada vers un assessorament d'entre 2 i 10 sessions, en funció de l'adolescent, les seves necessitats, així com, les possibilitats de derivació, quan s'escaigui.

Tant en la primera acollida, com en la possible posterior atenció professional, es treballarà preferentment amb cita prèvia.

A5.- COORDINACIÓ ENTRE EL SERVEI DE JOVENTUT DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA I L'ADJUDICATARI

La relació de coordinació entre el Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia i l'entitat o empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

1. Coordinació general de projecte:

L'entitat o l'empresa designarà una persona representant que serà la responsable de la coordinació general del projecte, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

El Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia designarà la persona responsable de la coordinació general necessària per al bon funcionament del programa, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació tècnica del projecte es realitzarà amb una periodicitat trimestral i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

2. Coordinació de la gestió del Servei de La Consulta Jove:

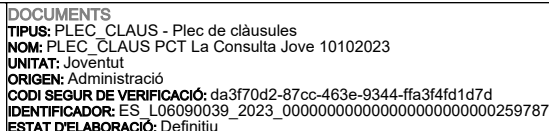
L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà una persona representant per fer el seguiment del projecte davant la persona responsable del Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals: revisió de demandes, distribució de recursos, funcionament del projecte, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora.

El Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica del Servei amb l'entitat o l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar la prestació efectiva del programa, d'acord amb el contracte.

La persona representant de l'entitat o empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir els protocols i procediments que realitzi el Servei de Joventut i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament del projecte.

L'entitat o empresa adjudicatària elaborarà i presentarà els controls d'assistència i les altes i baixes del personal sempre que se'l requereixi i/o hagi alguna modificació d'allò establert inicialment.

A6. - RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROJECTE



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-0483/2023 - 27/04/2023 15:05
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestió electrònica d'expedients: 11/10/2023 09:41



L'entitat o empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir el respecte i cura adequat vers la persona usuària com a base del desenvolupament del servei.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà d'informar expressament al Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia, a través del canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del servei.

A7. - SEGRETAGAT I SALUT LABORAL

Obligació de l'entitat o empresa contractada en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

En suposar l'execució del contracte la intervenció de mitjans personals o tècnics de l'adjudicatari en dependències comarcals, i en funció del risc que comporta, l'adjudicatari està obligat a disposar del pla de seguretat i salut i donar compliment a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la normativa que la desenvolupa.

A8.- PERSONAL

A8.1 Obligacions de caràcter general:

L'entitat o empresa adjudicatària disposarà del personal suficient per poder portar a terme les funcions del servei amb els nivells de qualitat i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributària. Correspon exclusivament a l'adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, així com la capacitat i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis descrits en aquest plec. En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica, funcional o laboral amb l'administració.

La categoria professional, el salari brut i els costos de desplaçaments a municipis -prenent com a seu laboral el municipi d'Igualada- de les contractacions, serà com a mínim, els establerts en el Conveni Col·lectiu de Catalunya d'Acció Social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc vigent segons detall:

- Per al personal d'acompanyament i intervenció adscrit al servei:
Categoria de contractació Grup C - Llicenciats
Cicle general
- Per al personal de coordinació i gestió:
Categoria de contractació Grup B - Sotsdirecció. Comandaments intermedis.
Cicle general

A8.2 Estabilitat i substitucions:

L'entitat o empresa adjudicatària garantirà els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per la prestació del servei, quan aquests siguin inevitables. Les baixes s'hauran de suplir en un període màxim de tres dies.

L'entitat o empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altres eventualitats a excepció del mes d'agost coincidint que el servei de La Consulta Jove romandrà tancat.

A8.3 Funcions i perfils professionals del servei:

Perfil professional del personal adscrit al servei:



- Amb titulació universitària en l'àmbit social o de les ciències de la salut, preferentment amb estudis de psicologia.
- Es valorarà formar part del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya (COPC).
- Amb experiència en l'àmbit de la salut emocional amb joves.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup.
- Es valorarà l'experiència específica demostrable en concepte d'acompanyament emocional.
- Es valorarà la formació específica en l'àmbit de la salut emocional.
- Es valorarà la formació específica en perspectiva de gènere.
- Es valorarà la formació específica en l'àmbit LGTBI.
- Es valorarà la formació específica del Màster en psicopedagogia o similar.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.
- Català i Castellà parlat i escrit (nivell C1).

Funcions del personal que realitzarà el servei d'acompanyament i els tallers:

- Atendre a les persones joves usuàries del servei de manera individualitzada.
- Oferir eines i recursos a les persones joves puguin enfortir les seves habilitats personals i socials.
- Esdevenir observatori de la realitat de les persones joves, creant instruments que permetin assolir un major coneixement de les necessitats de la població jove.
- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats en l'àmbit de salut emocional juvenil.
- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació que s'ha de difondre.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats de les quals és responsable directe, en base als objectius específics del servei.
- Garantir la coordinació formal necessària per possibilitar el treball en xarxa i la millor eficàcia del servei, en els nivells que es considerin necessaris.
- Recollir les dades de participació de les accions realitzades.
- Realitzar un informe mensual i una memòria anual contemplant l'impacte del servei i donant resposta als indicadors de resultats.

Funcions de la persona coordinadora:

- Dirigir i coordinar el servei.
- Realitzar reunions de seguiment amb la periodicitat establerta amb el Servei de Joventut.
- Avaluar l'evolució del servei.
- Realitzar propostes de millora en el desenvolupament del servei.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del projecte, segons les indicacions o protocols establerts.
- Garantir i justificar les corresponents actuacions de suport tècnic a les persones que implementen el programa.

A9.- CONDICIONS GENERALS

1. L'entitat o empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes de canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.
2. L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal. En el seu defecte, les sessions que no s'hagin cobert s'acumularan per realitzar-les en èpoques de més demanda del Servei. Els períodes de vacances seran acordats conjuntament amb el Servei de Joventut, i no caldrà cobrir les absències en època de vacances. En cas de substitució, l'entitat o



- empresa facilitarà al professional substituït tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.
3. L'entitat o empresa adjudicatària tindrà les funcions de formació permanent i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat.
 4. L'entitat o empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat de les seves professionals per realitzar diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte, i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que les persones professionals adscrites al territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
 5. Es valorarà positivament que l'entitat o empresa adjudicatària estigui vinculada amb l'economia social i solidària.

A10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el cas de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al Servei Comarcal de Joventut de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

A11.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

L'entitat o empresa adjudicatària estarà avaluada pel sistema de control d'execució i qualitat que determini el Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria que contindrà la descripció de la forma de realitzar els treballs i les millores ofertes de desenvolupament del Servei de La Consulta Jove segons es detalla als plecs administratius.

A12.- RESPONSABILITAT

L'entitat o empresa adjudicatària té la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

L'entitat o empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

A13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o l'entitat adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del servei objecte de contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la presentació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable del Servei de Joventut, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del servei per qualsevol motiu.
- Garantir els mitjans materials necessaris, com poden ser els de transport i desplaçaments, l'ús de la telefonia mòbil i l'aparell mòbil, aparells informàtics, etc. Les despeses d'aquests materials aniran al seu càrrec. Les característiques estan detallades en els plecs administratius.
-



A14.- DRETS I OBLIGACIONS DEL SERVEI DE JOVENTUT DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

1. El Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcialment les accions desenvolupades.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

2. El Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

A15.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a l'article 12, números 2 a 4, de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre.

En qualsevol cas, l'adjudicatari no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent del Consell Comarcal de l'Anoia. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

A16.- DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

Correspon al Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà) derivada de la relació amb les persones participants en el servei, o a 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 l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat comarcal del programa. El Consell Comarcal de l'Anoia indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o empresa adjudicatària.

L'entitat o empresa contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Servei de Joventut del Consell Comarcal de l'Anoia, per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

A17.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del programa, l'entitat o empresa adjudicatària que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels temes i les accions que estigui portant a la nova entitat o empresa, en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació.