



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA RELATIU A LA PRESTACIÓ DE SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS DELS ENS LOCALS DE LA DEMARCACIÓ DE BARCELONA

ÍNDEX

1. Antecedents
2. Descripció dels diferents supòsits de suport i assistència tècnica
 - 2.1. Suport i assistència tècnica per a la realització del Pla de dinamització d'equipaments juvenils municipals
 - 2.2. Suport i assistència tècnica per a la realització del Projecte socioeducatiu amb perspectiva interseccional d'equipaments juvenils municipals
 - 2.3. Suport i assistència tècnica per a la realització del Projecte de diversificació de les persones usuàries dels equipaments juvenils municipals
 - 2.4. Suport i assistència tècnica per a la realització del Pla de comunicació dels equipaments juvenils municipals
3. Responsabilitats dels agents participants
 - 3.1. Responsabilitats de cada contractista
 - 3.2. Responsabilitats dels ens locals
 - 3.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona
4. Procediment per al seguiment del suport i assistència tècnica als equipaments juvenils municipals per part de l'OPJ per a tots els lots
- Annex 1: Graella de progressió



1. ANTECEDENTS

La Generalitat de Catalunya té la competència exclusiva en matèria de joventut que ha desenvolupat a través de la Llei 33/2010, d'1 d'octubre, donant reconeixement i cobertura normativa al Pla nacional de Joventut de Catalunya (PNJCat).

La Llei 33/2010 determina els principis rectors de les polítiques de joventut (integralitat, transversalitat i territorialitat), els principis d'actuació dels poders públics en matèria de joventut i la distribució de competències a Catalunya.

La Diputació de Barcelona, mitjançant l'Oficina del Pla Jove (OPJ), té com a línia de treball facilitar la planificació i el desplegament de les polítiques locals de joventut. La planificació, ja sigui a curt o mitjà termini, és una condició prèvia necessària si es volen dur a terme, amb unes certes garanties, accions vinculades a les polítiques juvenils. En aquest sentit, en el marc del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Govern Locals, s'ofereix suport i assistència tècnica als ens locals en projectes per als Equipaments juvenils municipals.

L'Àrea d'Educació, Esports i Joventut de la Diputació de Barcelona promou el projecte transformador «Equipaments 2030: responsables i educadors». Entenent l'equipament 2030 com el conjunt format per l'espai construït que el conté, les activitats i usos que conformen el seu programa, la comunitat de persones usuàries que reben i ofereixen el servei, l'entorn en el qual s'integra la xarxa de la qual forma part i l'administració que el gestiona.

La finalitat del projecte "EQUIPAMENTS 2030: RESPONSABLES I EDUCADORS" és adequar i complir els 4 PILARS sobre els que es fonamenta el Projecte Transformador i que han de ser el marc estratègic que possibiliti accions de millora i transformació perceptibles per la ciutadania:

- **PARTICIPATIU**

Equipament que fomenta la ciutadania activa i la participació en la seva gestió i governança per tal d'arrelar un sentit democràtic de comunitat i de responsabilitat cívica. Equipament que forma part d'una xarxa de benestar ciutadana, que escolta a les persones usuàries i les seves demandes i es relaciona activament amb la comunitat i amb altres equipaments del seu entorn.

- **ACCESSIBLE**

Equipament que garanteix l'accés universal i equitatiu a tota la ciutadania sense cap mena de discriminació o barrera, tant si és per raons econòmiques com per raó de gènere, edat, nacionalitat, color, llengua, discapacitat, orientació sexual, religió, etc. Equipament que és inclusiu i equitatiu perquè ha corregit els desequilibris, la discriminació i la infrarepresentació de certs col·lectius no usuaris, i promou un ús ciutadà que és plural i representatiu del barri/ciutat sense deixar ningú fora ni enrere.



- **IGUALITARI**

Equipament que garanteix i promou la igualtat i dignitat de totes les persones, que és un espai lliure de masclisme i de tota mena d'abús, discriminació o violències i que fomenta la trobada i la bona convivència intergeneracional i intercultural entre el veïnat. Equipament educador en la plena igualtat ciutadana des de la diversitat i els valors cívics i democràtics.

- **SOSTENIBLE**

Equipament sostenible i ambientalment responsable, compromès en la lluita contra el canvi climàtic, amb l'eficiència energètica i l'economia circular. Equipament en transició cap a la descarbonització i que és referent educador de la sostenibilitat i dels ODS de l'Agenda 2030 entre les persones usuàries i el veïnat del barri/ciutat. Impulsa la consciència ecològica a partir de l'acció educadora i la difusió d'hàbits i valors pel que fa a la sostenibilitat.

2. DESCRIPCIÓ DEL DIFERENTS SUPÒSITS DE SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA

L'experiència en el suport al món local en la confecció de projectes d'equipaments juvenils municipals posa de manifest la necessitat de prestar suport i assistència tècnica en quatre àmbits diferenciats:

1. Pla de dinamització de l'equipament juvenil municipal.
2. Projecte socioeducatiu amb perspectiva interseccional de l'equipament juvenil municipal.
3. Projecte de diversificació de les persones usuàries de l'equipament juvenil municipal.
4. Pla de comunicació de l'equipament juvenil municipal.

Cada un d'aquests àmbits de suport ha estat configurat a la contractació com un lot diferenciat en els termes que es preveu al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'OPJ comunicarà els treballs a realitzar per part de cada empresa, mitjançant correu electrònic, en el termini màxim de quinze dies des de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències d'aquest recurs del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Goversns Locals als ens locals.



2.1. LOT 1: SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA DE DINAMITZACIÓ D'EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS

El Pla de dinamització d'un equipament juvenil ha de contemplar tant els usos, gestió i coordinació de l'espai físic, com el desplegament del programa específic per a la seva dinamització, així com identificar els aspectes determinants a tenir en compte pel seu bon funcionament.

a) Fase de diagnòstic

Per desenvolupar aquesta fase, cal contextualitzar i conèixer la situació de partida:

- Equipament juvenil ja existent
- Equipament juvenil que es trasllada a un altre espai municipal
- Equipament de nova construcció

L'objectiu d'aquesta fase és conèixer de la mà de l'ens local beneficiari:

- La visió de l'equipament juvenil i el paper que es vol que tingui en el municipi i que se n'espera d'ell.
- Els perfils de joves destinataris.
- Les limitacions tècniques a tenir en compte (aspectes legals, arquitectònics, econòmics, etc.).
- Els altres equipaments del municipi que cal tenir en compte i com es relacionen entre ells.
- Les necessitats tècniques entorn els usos o la dinamització de l'equipament.
- El Pla local de Joventut de l'ens local, en el cas de tenir-ne

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Reunió d'inici: reunió convocada i dirigida per l'OPJ, i realitzada presencialment a l'Oficina del Pla Jove o a dependències de l'ens beneficiari, o bé de forma telemàtica, entre l'OPJ, l'empresa i l'ens local beneficiari del suport tècnic amb els següent ordre del dia:

- Presentació de les parts
- Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda
- Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per a l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al treball de camp, així com dels lliuraments provisional i final.

Aquesta reunió es durà a terme en un termini màxim de 30 dies des de l'inici de vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als ens locals. L'empresa redactarà una acta de la reunió d'inici, que farà arribar a les parts.



2. Revisió per part de l'empresa de la documentació facilitada per l'ens local, així com recollida i anàlisi de dades secundàries, realitzada com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici.
3. Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu, havent-se de realitzar la primera d'elles conjuntament a una visita a l'equipament juvenil. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, havent d'iniciar-se com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.

El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 4 i 6 entrevistes i/o sessions de debat amb actors clau, de durada compresa entre 45 i 120 minuts:

- Responsables polítics de l'ens local
 - Equip tècnic de joventut
 - Arquitecte o enginyer/a municipal
 - Dinamitzadors/es juvenils
 - Servei d'educació
 - Servei de participació
 - Servei d'ocupació
 - Servei de convivència
 - Servei de comunicació
 - Educadors/es socials
- En el cas d'un equipament de nova obertura o que impliqui una reforma, la participació en una sessió de debat o bé en entrevista de l'arquitecte o enginyer/a municipal, és obligada per tal de tractar específicament les possibilitats legals, arquitectòniques o urbanístiques dels usos de l'equipament.

Documentació a aportar

- Acta de la reunió d'inici
- Llistat de documentació revisada
- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats). Com a mínim 4 actuacions.

b) Fase de propostes de dinamització

L'objectiu d'aquesta fase és conèixer la prioritització i validació de les propostes de



dinamització. Per desenvolupar-ho cal identificar qui hauria de participar en la definició del Pla de dinamització de l'equipament, tenint en compte:

- Actors clau que han intervingut en la fase de diagnòstic
- Joves usuaris i usuàries del servei de joventut
- Joves adolescents dels centres educatius
- Representants d'entitats juvenils o col·lectius organitzats
- Altres entitats o actors educatius

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació:

Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, sessions participatives amb joves, formularis on-line, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, i executades per aquesta, havent d'estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.

El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 2 i 4 entrevistes, grups de discussió, sessions de treball grupals, fòrums i/o formularis on-line, de durada compresa entre 45 i 120 minuts.

Documentació a aportar:

- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats). Com a mínim 2 actuacions.
- Document recull de les propostes resultants del treball de camp.

c) Fase de redacció

L'objectiu d'aquesta fase és la redacció del document provisional i final del Pla de dinamització que haurà de contenir:

- Descripció de l'equipament
- Objectius i funcions de l'equipament juvenil
- Relació i sinèrgies de l'equipament juvenil amb d'altres equipaments i/o serveis de l'ens local
- Destinataris de l'equipament
- Proposta organitzativa de funcionament i sistema de gestió
- Proposta d'accions per a donar resposta a les necessitats de dinamització detectades de la fase de diagnòstic.
- Proposta detallada d'usos de cadascun dels espais de l'equipament



- Temporalització i recursos a destinar-hi.
- Mecanismes de participació i seguiment per part dels joves de l'ens local.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació:

1. Redacció en català del document provisional del pla per part de l'empresa, seguint el format word de la Diputació de Barcelona, i lliurament per correu electrònic a l'ens beneficiari, amb còpia a l'OPJ, com a data límit, 45 dies abans de la finalització del contracte.
2. Reunió de contrast entre l'ens beneficiari, l'empresa i l'OPJ, convocada per aquesta, no més tard de 30 dies des del lliurament provisional, de forma presencial o telemàtica, per tal de revisar conjuntament el document provisional i acordar les modificacions que calgui incorporar per a la realització del document final, si s'escau. Es recolliran els acords en un acta realitzada per l'OPJ i enviada a les parts.
3. Elaboració i entrega del document final del pla per part de l'empresa, incorporant les modificacions acordades amb l'ens beneficiari. El lliurament a l'OPJ haurà de ser per Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, com a límit, la data de finalització del contracte.

El document final ha d'estar alineat amb els 4 pilars del projecte transformador "Equipaments 2030: responsables i educadors".

En cas que la realitat concreta de l'ens local per al qual es realitza el servei, condicioni la modificació de l'establert anteriorment, aquesta serà consensuada entre l'empresa i l'ens local i validada per l'OPJ. Aquest fet s'haurà de reflectir i justificar degudament al document final.

2.2. LOT 2: SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA REALITZACIÓ DEL PROJECTE SOCIOEDUCATIU AMB PERSPECTIVA INTERSECCIONAL D'EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS

Els equipaments juvenils municipals són una eina que ajuda a avançar en la implementació de la perspectiva interseccional, tenint en compte l'heterogeneïtat del col·lectiu juvenil i les especificitats pròpies del món local. En aquest sentit, els equipaments juvenils municipals han d'esdevenir espais on es treballi des de la conscienciació, l'empoderament i el tractament de polítiques locals de joventut envers la perspectiva de gènere i LGTBI+, per tal d'assegurar un tracte equitatiu i el foment d'espais lliures d'agressions.



a) Fase de diagnòstic

L'objectiu d'aquesta fase és conèixer de la mà de l'ens local beneficiari:

- La visió de l'equipament juvenil i el paper que es vol que tingui en el municipi i que se n'espera d'ell.
- Els perfils de joves destinataris.
- Detectar situacions de risc dels diferents perfils i realitats del territori.
- Els altres equipaments del municipi que cal tenir en compte i com es relacionen entre ells.
- El Pla local de Joventut de l'ens local, en el cas de tenir-ne.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Reunió d'inici: reunió convocada i dirigida per l'OPJ, i realitzada presencialment a l'Oficina del Pla Jove o a dependències de l'ens beneficiari, o bé de forma telemàtica, entre l'OPJ, l'empresa i l'ens local beneficiari del suport tècnic amb els següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per a l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al treball de camp, així com dels lliuraments provisional i final.

Aquesta reunió es durà a terme en un termini màxim de 30 dies des de l'inici de vigència del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als ens locals. L'empresa redactarà una acta de la reunió d'inici, que farà arribar a les parts.

2. Revisió per part de l'empresa de la documentació facilitada per l'ens local, així com recollida i anàlisi de dades secundàries, realitzada com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici.
3. Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu, havent-se de realitzar la primera d'elles conjuntament a una visita a l'equipament juvenil. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, havent d'iniciar-se com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.



El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 4 i 6 entrevistes i/o sessions de debat amb actors clau, de durada compresa entre 45 i 120 minuts:

- Responsables polítics de l'ens local
- Equip tècnic de joventut
- Dinamitzadors/es juvenils
- Servei d'educació
- Servei de participació
- Servei d'ocupació
- Servei de convivència
- Servei de comunicació
- Educadors/es socials

Documentació a aportar:

- Acta de la reunió d'inici
- Llistat de documentació revisada
- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats) Com a mínim 4 actuacions.

b) Fase d'elaboració del projecte socioeducatiu amb perspectiva interseccional

L'objectiu d'aquesta fase és definir els objectius socioeducatius i de valors de l'equipament juvenil i validar la seva prioritització. Per desenvolupar-ho cal identificar qui hauria de participar en la definició del Projecte socioeducatiu amb perspectiva interseccional de l'equipament, tenint en compte:

- Actors clau que han intervingut en la fase de diagnòstic
- Joves usuaris i usuàries del servei de joventut
- Joves adolescents dels centres educatius
- Representants d'entitats juvenils o col·lectius organitzats
- Altres entitats o actors educatius

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, sessions participatives amb joves, formularis on-line, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, i



executades per aquesta, havent d'estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.

El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 2 i 4 entrevistes, grups de discussió, sessions de treball grupals, fòrum i/o formularis on-line, de durada compresa entre 45 i 120 minuts.

Documentació a aportar:

- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats) Com a mínim 2 actuacions.
- Document recull de les propostes resultants del treball de camp.

c) Fase de redacció

L'objectiu d'aquesta fase és la redacció del document provisional i final del Projecte socioeducatiu amb perspectiva interseccional que haurà de contenir:

- Objectius i valors de l'equipament juvenil
- Perfil dels col·lectius beneficiaris de les accions a desenvolupar
- Proposta d'accions per a donar resposta a les necessitats detectades a la fase anterior, temporalització i recursos a destinar-hi
- Mecanismes de participació i seguiment per part dels joves de l'ens local

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Redacció en català del document provisional del pla per part de l'empresa, seguint el format word de la Diputació de Barcelona, i lliurament per correu electrònic a l'ens beneficiari, amb còpia a l'OPJ, com a data límit, 45 dies abans de la finalització del contracte.
2. Reunió de contrast entre l'ens beneficiari, l'empresa i l'OPJ, convocada per aquesta, no més tard de 30 dies des del lliurament provisional, de forma presencial o telemàtica, per tal de revisar conjuntament el document provisional i acordar les modificacions que calgui incorporar per a la realització del document final, si s'escau. Es recolliran els acords en un acta realitzada per l'OPJ i enviada a les parts.
3. Elaboració i entrega del document final del pla per part de l'empresa, incorporant les modificacions acordades amb l'ens beneficiari. El lliurament a l'OPJ haurà de ser per Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, com a límit, la data de finalització del contracte.

El document final ha d'estar alineat amb els 4 pilars del projecte transformador



“Equipaments 2030: responsables i educadors”.

En cas que la realitat concreta de l'ens local per al qual es realitza el servei, condicioni la modificació de l'establert anteriorment, aquesta serà consensuada entre l'empresa i l'ens local i validada per l'OPJ. Aquest fet s'haurà de reflectir i justificar degudament al document final.

2.3. LOT 3: SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA REALITZACIÓ DEL PROJECTE DE DIVERSIFICACIÓ DE LES PERSONES USUÀRIES DELS EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS

Els equipaments juvenils municipals han d'esdevenir espais de referència, amb un marcat caràcter de foment i promoció de valors socials basats en la generació i l'intercanvi de coneixements i experiències per establir llaços de confiança i seguretat entre iguals, i espais basats en la diversitat en totes les seves formes (raça, origen, identitat de gènere, orientació sexual, religió, etc.).

a) Fase de diagnòstic

L'objectiu d'aquesta fase d'anàlisi ha de servir com a base de l'estratègia del projecte de diversificació de les persones usuàries.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Reunió d'inici: reunió convocada i dirigida per l'OPJ, i realitzada presencialment a l'Oficina del Pla Jove o a dependències de l'ens beneficiari, o bé de forma telemàtica, entre l'OPJ, l'empresa i l'ens local beneficiari del suport tècnic amb els següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per a l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al treball de camp, així com dels lliuraments provisional i final.

Aquesta reunió es durà a terme en un termini màxim de 30 dies des de l'inici de vigència del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als ens locals. L'empresa redactarà una acta de la reunió d'inici, que farà arribar a les parts.

2. Revisió per part de l'empresa de la documentació facilitada per l'ens local, així com recollida i anàlisi de dades secundàries, realitzada com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici.



3. Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu, havent-se de realitzar la primera d'elles conjuntament a una visita a l'equipament juvenil. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, havent d'iniciar-se com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.

El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 2 i 4 entrevistes i/o sessions de debat amb actors clau, de durada compresa entre 45 i 120 minuts:

- Responsables polítics de l'ens local
- Equip tècnic de joventut
- Dinamitzadors/es juvenils
- Servei d'educació
- Servei de participació
- Servei d'igualtat
- Servei d'ocupació
- Servei de convivència
- Servei de comunicació
- Educadors/es socials

Documentació a aportar:

- Acta de la reunió d'inici
- Llistat de documentació revisada
- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats) Com a mínim 2 actuacions.

b) Fase de redacció i implementació de l'estratègia de diversificació

Consisteix, d'una banda, en el disseny i redacció de l'estratègia d'intervenció, que ha d'incloure:

- Situació de partida i objectius fixats pel que fa a diversificació de joves usuaris de l'equipament
- Accions a desenvolupar per a fomentar la diversificació, calendari i recursos necessaris
- Perfil dels col·lectius beneficiaris de les accions a desenvolupar
- Canals



D'altra banda, inclou la implementació de l'estratègia de diversificació a l'equipament juvenil municipal.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Redacció en català del document provisional de l'estratègia d'intervenció per part de l'empresa, seguint el format word de la Diputació de Barcelona, i lliurament per correu electrònic a l'ens beneficiari, amb còpia a l'OPJ
2. Reunió de contrast entre l'ens beneficiari, l'empresa i l'OPJ, convocada per aquesta, no més tard de 30 dies des del lliurament provisional, de forma presencial o telemàtica, per tal de revisar conjuntament el document provisional i acordar les modificacions que calgui incorporar per a la implementació de l'estratègia de diversificació, si s'escau. Es recolliran els acords en un acta realitzada per l'OPJ i enviada a les parts.
3. Implementació de l'estratègia a l'equipament juvenil municipal. Aquesta implementació es realitzarà a nivell de sensibilització dels diferents agents del territori i a nivell d'assessorament específic a l'equip de joventut, amb una extensió total entre 40 i 50 hores.

Aquesta fase serà realitzada per l'empresa, de forma consensuada amb l'ens local i serà executada abans de 20 dies de la finalització del contracte.

Documentació a aportar:

- Document provisional de l'estratègia d'intervenció
- Calendari i nom de les persones que han participat en les hores d'implementació, amb un mínim de 40 hores.

c) Fase de redacció final

Redacció final del projecte de diversificació que, a partir de la descripció de l'equipament juvenil, haurà de contenir l'estratègia d'intervenció recollida en el document provisional i el desenvolupament de les accions realitzades en la implementació.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

Elaboració i entrega del document final del projecte per part de l'empresa. El lliurament a l'OPJ haurà de ser per Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, com a límit, la data de finalització del contracte.

El document final ha d'estar alineat amb els 4 pilars del projecte transformador "Equipaments 2030: responsables i educadors".



En cas que la realitat concreta de l'ens local per al qual es realitza el servei, condicioni la modificació de l'establert anteriorment, aquesta serà consensuada entre l'empresa i l'ens local i validada per l'OPJ. Aquest fet s'haurà de reflectir i justificar degudament al document final.

2.4. LOT 4: SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA DE COMUNICACIÓ DELS EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS

El Pla de comunicació d'un equipament juvenil municipal ha de basar-se en una proposta d'imatge reconeixible i reproducible, amb una estratègia de comunicació pròpia i diferenciada, que pugui identificar i connectar genèricament amb el col·lectiu juvenil del municipi. Així mateix, el Pla ha de permetre seguir unes pautes per tal de difondre aquesta imatge i els canals de comunicació de l'equipament.

a) Fase de diagnòstic

L'objectiu d'aquesta fase, és conèixer de la mà de l'ens local beneficiari:

- La visió de l'equipament juvenil i el paper que es vol que tingui en el municipi i que se n'espera d'ell.
- Els perfils de joves destinataris
- L'entorn comunicatiu del municipi
- Les eines i l'estratègia comunicativa de l'Ajuntament
- El Pla local de Joventut de l'ens local, en el cas de tenir-ne

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Reunió d'inici: reunió convocada i dirigida per l'OPJ, i realitzada presencialment a l'Oficina del Pla Jove o a dependències de l'ens beneficiari, o bé de forma telemàtica, entre l'OPJ, l'empresa i l'ens local beneficiari del suport tècnic amb els següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per a l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al treball de camp, així com dels lliuraments provisional i final.

Aquesta reunió es durà a terme en un termini màxim de 30 dies des de l'inici de vigència del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als ens locals. L'empresa redactarà una acta de la reunió d'inici, que farà arribar a les parts.



2. Revisió per part de l'empresa de la documentació facilitada per l'ens local, així com recollida i anàlisi de dades secundàries, realitzada com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici.
3. Treball de camp, convocat per l'ens local i dirigit per l'empresa, basat en diferents tècniques d'investigació qualitativa, ja siguin realitzades de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu, havent-se de realitzar la primera d'elles conjuntament a una visita a l'equipament juvenil. Es tracta d'actuacions com: sessions de treball, entrevistes, grups de discussió, etc. La tipologia de les actuacions i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa, havent d'iniciar-se com a màxim 45 dies des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies abans de la finalització del contracte.

El treball de camp a realitzar pel contractista en aquesta fase consistirà en un nombre entre 4 i 6 entrevistes i/o sessions de debat amb actors clau, de durada compresa entre 45 i 120 minuts a desenvolupar:

- Responsables polítics del govern i l'oposició
- Equip tècnic de joventut
- Dinamitzadors/es juvenils
- Servei de comunicació
- Joves usuaris i usuàries del servei de joventut
- Joves adolescents dels centres educatius
- Representants d'entitats juvenils o col·lectius organitzats.

Documentació a aportar:

- Acta de la reunió d'inici
- Llistat de documentació revisada
- Una fitxa per cada actuació realitzada en el treball de camp (sessions, entrevistes, grups de discussió...) amb la següent informació: data, lloc, relació de participants, ordre del dia, resum i conclusions dels temes tractats) Com a mínim 4 actuacions.

b) Fase d'elaboració de l'estratègia comunicativa

L'objectiu d'aquesta fase és definir els objectius comunicatius, d'acord amb l'estratègia acordada. Aquesta estratègia ha d'incloure:

- Situació de partida i objectius fixats pel que fa al relat comunicatiu.
- Propostes d'accions per als diversos perfils de públic i específica per als diversos canals, que permetin explotar tot el potencial comunicatiu del projecte i la imatge identificativa de l'equipament: offline (banderoles, flyers, etc), canals digitals (webs, mailings, newsletters, etc), xarxes socials i premsa.
- Propostes d'accions d'una campanya de llançament.



Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Plantejament del disseny de la marca de l'equipament juvenil municipal
2. Desenvolupament d'una línia gràfica per a l'equipament juvenil municipal i totes les eines que s'hi utilitzen.
3. Creació d'eslògans i missatges i material base per a xarxes socials
4. Definició, conceptualització i planificació d'una campanya de comunicació

Aquesta fase haurà de ser executada abans de 50 dies de la finalització del contracte.

Documentació a aportar:

- Document amb: objectius comunicatius i propostes d'accions d'una campanya de llançament.

c) Fase de redacció

L'objectiu d'aquesta fase és la redacció del document provisional i final del Pla de comunicació que, a partir de la descripció de l'equipament juvenil, haurà de contenir l'estratègia comunicativa acordada, incloent les eines de seguiment per valorar l'execució i els resultats obtinguts que permetin una visió global del desenvolupament del pla de comunicació i el seu impacte.

Aquesta fase tindrà el pla d'execució que es descriu a continuació.

1. Redacció en català del document provisional del pla per part de l'empresa, seguint el format word de la Diputació de Barcelona, i lliurament per correu electrònic a l'ens beneficiari, amb còpia a l'OPJ, com a data límit, 45 dies abans de la finalització del contracte.
2. Reunió de contrast entre l'ens beneficiari, l'empresa i l'OPJ, convocada per aquesta, no més tard de 30 dies des del lliurament provisional, de forma presencial o telemàtica, per tal de revisar conjuntament el document provisional i acordar les modificacions que calgui incorporar per a la realització del document final, si s'escau. Es recolliran els acords en un acta realitzada per l'OPJ i enviada a les parts.
3. Elaboració i entrega del document final del pla per part de l'empresa, incorporant les modificacions acordades amb l'ens beneficiari. El lliurament a l'OPJ haurà de ser per Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, com a límit, la data de finalització del contracte.

El document final ha d'estar alineat amb els 4 pilars del projecte transformador "Equipaments 2030: responsables i educadors".

En cas que la realitat concreta de l'ens local per al qual es realitza el servei, condicioni la modificació de l'establert anteriorment, aquesta serà consensuada entre l'empresa i l'ens local i validada per l'OPJ. Aquest fet s'haurà de reflectir i justificar degudament al document final.



3. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquests serveis tècnics són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte dels contractes basats.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora dels serveis.

3.1 Responsabilitats de cada contractista

Les empreses o entitats contractistes dels contractes basats hauran d'adscriure a l'execució del contracte els següents mitjans personals:

Per a cadascun dels 4 lots i tenint en compte que el personal ha de ser diferent en el cas de presentar-se a més d'un lot, un equip de treball mínim de 3 persones:

- 1 Coordinador/a: amb experiència mínima de tres projectes en els darrers tres anys en la coordinació i gestió de projectes de característiques similars a l'objecte del contracte.

Aquest haurà de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 2 d'aquest plec:

- Actuar com a interlocutor/a amb les persones referents de la Diputació de Barcelona i dels ens locals.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació que obtingui per compte propi junt amb la que li trameti l'ens local i/o l'OPJ i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local, tota l'activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Informar a l'OPJ de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.



- Elaborar i lliurar a l'ens local corresponent i a l'OPJ tota la documentació provisional i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i d'acord als requeriments formals de l'apartat 2 d'aquest plec.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de la prestació del servei i coordinar la comunicació entre els diferents agents participants, així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions.
- 2 Tècnics/ques: amb grau universitari en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o ciències de la salut, o titulació europea homologable i experiència mínima d'un projecte en els darrers tres anys en serveis similars a l'objecte del contracte i amb la formació específica següent en funció de cada lot:
 - Lot 1: 50 hores de formació específica en dinamització juvenil.
 - Lot 2: 30 hores de formació específica en interseccionalitat.
 - Lot 3: 50 hores de formació específica en diversitat cultural o igualtat de gènere.
 - Lot 4: 30 hores de formació específica en l'àmbit del disseny gràfic.

Aquests hauran de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 2 d'aquest plec:

- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació que obtingui per compte propi junt amb la que li trameti l'ens local i/o l'OPJ i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Informar al Coordinador de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Elaborar i lliurar al Coordinador tota la documentació provisional i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats al PCAP.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de la prestació del servei.



3.2 Responsabilitats dels ens locals

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el servei de suport tècnic a través del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, complir amb les seves condicions de concertació i haver-ne resultat beneficiari. A partir d'aquí, serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

- Nomenar un/a responsable que haurà d'assumir la coordinació des de la seva pròpia organització amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb l'OPJ i l'empresa o entitat contractista i participarà a les sessions de treball.
- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'n derivin del suport tècnic sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució i la seva convocatòria sempre que s'escaigui
- Participar en les reunions d'inici, i de treball en què es requereixi la seva presència durant la prestació del servei.
- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa o entitat contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar a l'OPJ de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament dels treballs.
- Posar a disposició de l'equip tècnic de l'empresa o entitat contractista els recursos materials i equipaments que més s'ajustin a les necessitats del servei a prestar i que permetin el correcte desenvolupament de les entrevistes i sessions de treball que es puguin organitzar.
- Validar, conjuntament amb l'OPJ, els treballs lliurats per les empreses contractistes i vinculats a l'objecte de l'assessorament.

3.3 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

L'OPJ de l'Àrea d'Educació, Esports i Joventut de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica del servei de suport tècnic o assessorament objecte de contracte.



- Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions de treball en què es requereixi la seva presència en el marc de la prestació del servei.
- Fer el seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar a l'empresa o entitat contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació lliurada per l'empresa o entitat contractista.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb les condicions previstes en els present plec de clàusules tècniques.
- Assumir la propietat de l'Informe final i de tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

4. PROCEDIMENT PER AL SEGUIMENT DEL SUPORT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA ALS EQUIPAMENTS JUVENILS MUNICIPALS PER PART DE L'OPJ PER A TOTS ELS LOTS

El seguiment que l'OPJ realitzarà al desenvolupament dels treballs es basarà en el control mensual de la progressió en la programació i realització de les accions a desenvolupar, incloses les relatives al treball de camp que les empreses vagin acordant amb els ens locals, ja sigui de forma presencial o telemàtica, i de caràcter individual o col·lectiu. Les empreses hauran d'enviar correu a la bústia de l'OPJ (o.plaj@diba.cat), cada primer dia hàbil de mes, exceptuant només el mes d'agost, amb l'actualització de la graella de progressió de programació i realització de les accions previstes per a cadascuna de les assistències (annex 1), que hauran de concloure amb el lliurament del projecte provisional i la reunió de contrast amb l'ens local per a fer-ne la validació o acordar possibles modificacions.

En funció dels resultats del seguiment dels treballs, l'OPJ establirà, si escau i de comú acord amb les empreses, les oportunes mesures correctores per a l'adequat desenvolupament de les actuacions.

Els suggeriments i orientacions sobre el desenvolupament de les activitats que plantegin els ens locals beneficiaris, seran oportunament comunicats per l'OPJ a les empreses per tal d'incorporar-los, si escau, als plans de treball per a l'execució dels projectes de suport i assistència tècnica als equipaments juvenils municipals.



ANNEX 1: GRAELLA DE PROGRESSIÓ

ENS LOCAL	PROVEÏDOR	ACTUACIONS AL TERRITORI	DATA LÍMIT	DATA PREVISTA	DATA REALITZACIÓ

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0006941
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Prescripcions Tècniques Equipaments Juvenils Municipals
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Roberto Pescador Fernández de Larrea (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	21/09/2023 15:53

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a3bd6aa65f60d81f6ca2	https://seuelectronica.diba.cat	

