

Plec de prescripcions tècniques que ha de regir la contractació

Clàusula 1. Objecte del contracte

Servei d'Assessorament especialitzat en mobilitat internacional adreçat a persones joves.
Codi CPV: 98300000-6 Serveis diversos

Clàusula 2.- Antecedents i marc legal

El Consell Comarcal del Baix Penedès té entre les seves finalitats la de desenvolupar les directrius estratègiques del Servei de Joventut, en el marc de la Llei de Polítiques de Joventut, per la qual cosa ve donant suport a l'acció municipal i al desplegament dels plans locals de joventut com a instruments de planificació estratègica.

La Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut, estableix entre les seves prioritats, la d'afavorir les oportunitats d'emancipació de les persones joves.

Amb aquest objectiu el Consell Comarcal del Baix Penedès es centra en oferir, com a instrument de suport en matèria de joventut mitjançant, entre altres àmbits els desplegament d'una Assessoria de Mobilitat Internacional.

Les temàtiques que corresponen a l'Assessoria de Mobilitat Internacional, entre d'altres són:

- Servei Voluntariat Europeu i Voluntariat de curta durada
- Camps de treball internacionals
- Intercanvis internacionals
- Treballar a l'estranger
- Fer pràctiques a l'estranger
- Estudiar Batxillerat, Formació Professional, Grau Universitari o Post-grau a l'estranger.
- Estudiar idiomes a l'estranger.
- Altres programes de mobilitat internacional.

Clàusula 3.- Polítiques de Joventut

L'Àrea de Joventut del CCBP, a partir del seu Pla Comarcal de Joventut, desenvolupa unes polítiques de joventut que aposten per la integralitat i la transversalitat, que s'executen a partir de l'acció coordinada entre les administracions, municipis de la comarca i la Direcció General de Joventut. És un full de ruta que compromet els diferents agents implicats i en el que es concreten els plans d'actuació.

De la mà dels plans locals i comarcal de joventut, en els darrers anys s'ha assistit a un procés d'institucionalització de les polítiques de joventut al món local, amb la creació dels Plans Locals de Joventut de tots els municipis de la comarca.

Tenint en compte els reptes del PNJCat, les polítiques de joventut es plantegen actuar sobre la persona jove i, sobre el seu context, és per això que l'objecte de les polítiques de



joventut s'orientarà a la condició juvenil, i també a la situació social dels i de les joves, establint tres programes on s'articulen totes les accions de joventut a la comarca del Baix Penedès.

- Oficina Jove del Baix Penedès: Espai integral d'informació i assessorament pels joves de la comarca, i de suport als punts d'informació juvenil de la comarca
- Servei Comarcal de Joventut: Realitza les tasques encomanades per la delegació de competències per part de la DGJ.
- Jove Baix Penedès: Projecte comarcal de polítiques de joventut, creat al 1994 i format pel CCBP i els municipis de la comarca adherits.

Clàusula 4.- Mitjans personals

Per la prestació de servei de l'Assessoria de Mobilitat Internacional del Baix Penedès ha de proveir els diferents mitjans personals:

- ◆ Tècnic/a de Mobilitat Internacional amb una experiència mínima en aquest servei d'1 any, amb titulació universitària (diplomatures, llicenciatures o grau) titulació universitària de l'àmbit socioeducatiu i/o d'acció social i certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

La figura professional de l'assessor/a de mobilitat internacional haurà d'intervenir en el disseny, la implementació, el desenvolupament i d'assessoraments, principalment, en coordinació amb el Consell Comarcal del Baix Penedès dintre de l'Oficina Jove del Baix Penedès. La seva tasca es centrarà en promoure l'emancipació de les persones joves de forma propera en aquells aspectes relatius a l'àmbit de la Mobilitat Internacional.

Els objectius generals de la intervenció del/de la tècnic/a de joventut de mobilitat internacional són:

- Afavorir l'emancipació, la igualtat d'oportunitats i la cohesió social de les persones joves de la comarca en l'àmbit de la Mobilitat Internacional.
- Desenvolupar l'Assessoria de Mobilitat Internacional sota les directrius del Servei Comarcal de Joventut.
- Coordinar-se amb els diferents agents comarcals i municipals per tal de promoure el treball en xarxa interinstitucional, interdepartamental i participatiu.
- Potenciar l'Assessoria com a espai de referència i trobada del jovent de la comarca en matèria de Mobilitat Internacional.
- Oferir una cartera de serveis als joves en matèria de Mobilitat Internacional: assessorament especialitzat, proposta de tallers i altres accions, tant a l'Oficina Jove com de forma descentralitzada a la comarca.

Objectius específics:

- Fomentar i facilitar l'accés de la població jove a la Mobilitat Internacional.
- Millorar la qualitat i eficàcia de la informació canalitzant-la de forma adequada, perquè pugui arribar als destinataris concrets, promovent el treball en xarxa, esdevenint la persona de referència al municipi en tasques d'orientació i acompanyament juvenils en matèria de Mobilitat Internacional.



- Dinamitzar la Mobilitat Internacional de la comarca i donar resposta a totes aquelles consultes que es derivin.
- Treballar amb l'actualització en tot allò relacionat amb el món de la Mobilitat Internacional.

Tasques de/la Tècnic/a de l'Assessoria de Mobilitat Internacional:

- Acompanyament, informació i assessorament especialitzat presencial o virtual, individual o grupal, amb el col·lectiu jove en matèria de Mobilitat Internacional a l'Oficina Jove del Baix Penedès.
- Seguiment dels assessoraments realitzats, amb la coordinació de l'Oficina Jove.
- Elaboració i actualització de la guia anual de Mobilitat Internacional amb conceptes generals de Mobilitat Internacional.
- Recerca de recursos i notícies en l'àmbit de la Mobilitat Internacional per introduir al butlletí setmanal que s'elabora des de l'Oficina Jove del Baix Penedès. S'enviaran dos continguts al mes a l'Oficina Jove perquè els dinamitzin a les xarxes socials i als espais que es considerin.

Respecte a l'avaluació i el seguiment:

- Es farà anotació del registre de consultes d'informació juvenil.
- Anualment s'elaborarà un informe quantitatiu i qualitatiu de síntesi.
- Semestralment es farà una reunió de coordinació amb l'Oficina Jove i amb la resta d'agents del territori.
- La gestió, la programació i la valoració es realitzaran fora de l'horari d'atenció al públic.

Clàusula 5.- Horaris

Les hores totals a realitzar durant el mes seran 4 hores mensuals. Els horaris es determinaran en funció de l'organització de l'Oficina Jove. Si bé, la franja horària fixa, d'entrada, és d'un dijous al mes de 17:00 a 19:00 d'atenció presencial a l'Oficina Jove. Una hora mensual per fer els seguiment de casos i elaborar contingut sobre notícies.

Les hores restants es destinaran a tasques internes de recerca d'informació, per atencions no presencials en format virtual i la coordinació amb l'Oficina Jove.

Segons la demanda de cites prèvies en mesos concrets es podrà modificar les hores restants per realitzar atencions presencials a l'Oficina Jove.

Es contempla poder realitzar l'atenció presencial en horari de matí quan l'Oficina Jove realitzi la jornada intensiva (temporada d'estiu).

Clàusula 6.- Personal per a dur a terme el servei

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar serà el necessari per a cobrir adequadament els serveis especificats en aquest plec.

El Consell Comarcal es reserva el dret de revisar, en qualsevol moment, la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. L'adjudicatari, si escau, presentarà trimestralment el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social.



Així mateix, garantirà la coordinació del/la professional contractat amb els responsables tècnics del Consell Comarcal i una correcta organització i gestió del temps del personal contractat que l'empresa acordarà amb el Servei Comarcal de Joventut per tal d'optimitzar la prestació del Servei.

Clàusula 7.- Aspectes organitzatius

L'adjudicatari haurà de garantir els aspectes organitzatius i de gestió de personal que es relacione a continuació:

- Mantenir puntualment informat a l'Oficina Jove de totes les accions, iniciatives i pla de treball, de les accions realitzades dintre de l'Assessoria de Mobilitat Internacional.

Clàusula 8.- Obligacions de l'adjudicatari

Les obligacions de l'adjudicatari són les següents:

- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'adjudicatari, aquest haurà de fer constar la titularitat comarcal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica corresponents i els logotips d'altres institucions, empreses, etc., que s'escaiguin.
- Qualsevol relació jurídica de naturalesa laboral, civil, tributària o d'altre tipus que adopti l'adjudicatari, amb motiu d'aquest servei, serà el seu compte i risc, sense que impliqui en cap cas responsabilitat solidària o subsidiària pel Consell Comarcal o els ajuntaments implicats.
- Adscriure a l'execució del contracte persones que ho hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contracte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució del contracte sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.
- L'empresa adjudicatària del servei ha de designar un persona responsable de la coordinació i seguiment dels diferents serveis que es contemplen en aquest plec de condicions, haurà de disposar d'una titulació de formació professional o universitària en l'àmbit socioeducatiu.
- S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.
- Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.
- Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.
- L'adjudicatari ve obligat a proporcionar els materials i recursos necessaris, com el ordinador portàtil, telèfon mòbil i/o tauleta.
- L'adjudicatari ve obligat a adscriure els mitjans materials necessaris, com poden ser el transport, el cost de l'ús de la telefonia mòbil, les despeses del quan aniran al



seu càrrec.

- Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència
- L'empresa haurà de garantir el manteniment, per part de totes els seus treballadors/es, del secret professional.
- Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió i el temps, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.
- La facturació serà semestral (de gener a juny i de juliol a desembre).

Clàusula 9.- Obligacions del Consell Comarcal

Les obligacions del Consell Comarcal són les següents:

- Planificació, seguiment, direcció i control de la gestió del servei, establint els mecanismes necessaris per fer-ho.
- Coordinació dels continguts i els programes que desenvoluparà el personal contractat per l'empresa adjudicatària.
- Dictar les instruccions necessàries per al correcte compliment del contracte i per a mantenir la qualitat del servei.
- Concretar el tipus de servei a prestar en cada cas, fixació d'objectius a assolir i tasques a desenvolupar, d'acord amb el pla de treball establert.
- Proposar el nombre d'hores necessàries per a realitzar aquestes tasques.
- Gestionar l'agenda de cites prèvies indicant la temàtica dels assessoraments.
- Realitzar la difusió del servei de Mobilitat Internacional per les xarxes socials i els agents del territori amb vinculació amb el col·lectiu jove.

Clàusula 10.- Coordinació entre l'entitat adjudicatària i el Consell Comarcal

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la persona responsable de l'Oficina Jove del Baix Penedès.

La persona coordinadora del servei haurà de disposar d'una titulació de formació professional o universitària de l'àmbit socioeducatiu.

Les funcions de la coordinació seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb els professionals de l'empresa que presten els serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels Recursos Humans i dels serveis que s'estan prestant.

Clàusula 11.- Responsabilitat

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament, organització i gestió del personal per tal que puguin prestar el servei, com del desenvolupament ordinari del servei, com dels danys que els seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol



causa.

El Vendrell, a data de signatura electrònica

