



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL PROGRAMA “ESCOLTA JOVE” 2024.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte regular el servei de prestació del programa d'acompanyament a les persones joves d'entre 16 i 29 anys de Lliçà d'Amunt pel període comprès des de la formalització del contracte i fins el 30 de juny de 2025 per un import total de 32.668,18€ que corresponen a 39.528,49 amb IVA inclòs, que correspon a 32.668,18€ més 6.860,31€ en concepte de 21€ d'IVA.

CLÀUSULA 2.- IDENTIFICACIÓ DEL PROGRAMA

2.1 Definició

El projecte Escolta Jove a Lliçà d'Amunt neix de les pròpies necessitats detectades al propi Pla Local de Joventut de Lliçà d'Amunt. Es vol detectar i gestionar, en fases incipients, casos de vulnerabilitat, trastorns o conflictes latents de la ciutadania i fer acompanyament individualitzat així com derivació i seguiment.

El projecte ha de contenir:

- Servei d'escolta i acompanyament emocional per a persones joves: aquest servei consisteix en assessorament individual i confidencial per donar suport a persones adolescents i persones joves en moment de desorientació, dubte o patiment psicològic o emocional.
- Espai d'activitats en grup (tallers, eines i recursos per promoure l'equilibri i el benestar emocional): programació de sessions orientades a treballar les competències personals i socials i el creixement personal dels i les joves a partir dels seus interessos des del model de l'educació emocional
- Espais grupals de suport i conversa entre iguals: creació d'espais on adolescents i joves puguin compartir experiències, debatre, reflexionar i intercanviar per afavorir la construcció de recursos personals i socials.
- Assessorament a persones, professionals i entitats del municipi que treballen amb adolescents i joves sobre casos i situacions concretes que es poden donar en el dia a dia.

2.2 Objectiu general



Atendre, principalment, les necessitats d'informació, orientació i acompanyament vivencial de les persones joves.

2.3 Objectius específics

- Detectar aspectes de vulnerabilitat psicosocial i emocional en les persones joves.
- Prevenir i pal·liar els aspectes detectats comptant, si s'escau, amb la xarxa municipal dels agents i serveis que poden donar suport a les persones joves, en els àmbits de la salut mental, dels serveis socials, de l'orientació juvenil, i del socioeducatiu i cultural, entre d'altres.
- Oferir suport, orientació i formació a altres professionals que treballen amb persones joves al municipi de Llíçà d'Amunt.

2.4 Persones destinatàries del programa

El programa d'acompanyament a les persones joves Escolta Jove del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Llíçà d'Amunt, s'adreça, de manera prioritària, a les persones joves de Llíçà d'Amunt d'edats compreses entre els 16 i els 29 anys d'edat.

2.5 Emmarcament del programa

L'entitat o empresa adjudicatària del programa Escolta Jove haurà d'actuar d'acord amb les finalitats i objectius del Pla Local de Joventut i dels diversos plans, programes i projectes sectorials vigents que hi puguin estar relacionats.

En relació al Pla Local de Joventut, el projecte Escolta Jove contemplarà com a recurs d'intervenció les línies d'actuació dels diversos Programes d'Acció del Servei de Joventut, que són el marc de desenvolupament de les polítiques de joventut que s'impulsen des de la Regidoria de Joventut i s'estructuren a partir de tot un seguit de projectes, serveis i accions especialitzats o generalistes, que aborden les principals necessitats d'emancipació i autonomia de la joventut de manera integral i global.

Els principals programes que acolliran aquest projecte són:

- El PPD (Programa de Prevenció de Drogodependències de la Vall del Tenes)
- Salut i Escola
- Taula de Salut Jove
- Espai Jove El Galliner

2.6 Infraestructures per a l'execució del programa

L'Ajuntament de Llíçà d'Amunt posarà a disposició de l'empresa adjudicatària diversos espais municipals en funció de l'activitat a desenvolupar. De manera específica es posen a disposició diversos espais polivalents a la Biblioteca Municipal de ca l'Oliveras, on s'ubica l'Espai Jove El Galliner.

CLÀUSULA 3.- ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA

3.1 Proposta organitzativa



L'empresa que resulti adjudicatària del contracte, presentarà en el termini de quinze dies, una proposta organitzativa que respongui a la finalitat d'atendre, principalment, les necessitats d'informació, orientació i acompanyament vivencial de les persones joves, tenint presents les condicions tècniques que es presenten en aquest plec i la seva oferta.

3.2 Horari de prestació del servei

Per la naturalesa del programa, l'horari d'execució serà de dilluns a divendres en horari de dos matins i 5 tardes. Serà necessari, però, contemplar la necessitat de ser flexible en casos puntuals en que el programa ho necessiti. Aquest s'haurà d'adaptar tenint present les necessitats de les persones joves i les particularitats del territori.

3.3 Distribució de funcions

La distribució de funcions bàsiques en referència a la prestació del servei són:

Per part de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt:

- Elaborar les línies teòriques i metodològiques del programa.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del programa,...).
- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb l'empresa gestora del programa i l'equip tècnic, per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora del programa.
- Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, com d'altres serveis municipals.
- Designar un/a tècnic/a referent municipal del Servei de Joventut, que farà el seguiment del programa i actuarà com a referent organitzatiu.

Funcions de l'empresa adjudicatària:

- Garantir el correcte desenvolupament del programa, vetllant per garantir el compliment dels objectius .
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament del programa amb els/les referents tècnics/ques del Servei de Joventut.
- Designar un/a responsable de l'empresa adjudicatària, que farà el seguiment del programa i actuarà com a referent organitzatiu pel Servei de Joventut.
- Comunicar al Servei de Joventut les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del programa.
- Gestionar la part tècnica, l'administrativa i l'econòmica del desenvolupament quotidià del programa.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal del programa, segons el perfil establert en el mateix.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament del programa a les persones usuàries, mitjançant la contractació de personal d'acord al perfil establert, el qual ha d'estar format i preparat amb la formació òptima per al desenvolupament del programa i també amb l'establiment d'un sistema de supervisió i de control de la gestió i de la prestació del servei.



- Elaborar i executar un pla de formació pel personal del programa.
 - Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables del Servei de Joventut de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències i altres canvis, amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
 - Supervisar la documentació tècnica (informes, fitxes de seguiment, registre de dades, recull d'indicadors,...) de l'equip professional en els terminis fixats.
 - Supervisar l'acompliment dels horaris, la qualitat de la tasca i les funcions del personal.
 - Programar i facilitar l'adequat suport tècnic al personal que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.).
- L'empresa adjudicatària comunicarà la programació de les reunions de coordinació i supervisió, així com els canvis.
- Garantir el subministrament de la informació al Servei de Joventut: memòries, informes, etc., referent al desenvolupament del programa (disseny, funcionament, seguiment i avaluació) en els termes establerts en el contracte. El format i contingut exacte d'aquests informes s'haurà de concretar prèviament amb els responsables municipals.
 - Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec amb l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Funcions del personal del projecte

- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats informatives i de participació de les persones joves, i adaptar la intervenció i activitats relacionades, tenint-les en compte.
- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació que s'ha de difondre, en col·laboració amb els altres serveis municipals.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats del programa, de les quals se n'és responsable directe, en base als objectius específics del programa.
- Garantir l'atenció directa a les persones joves a través de les intervencions personals o grupals, amb els grups-classe en cas de l'alumnat, des del punt d'informació juvenil i d'altres accions, amb la periodicitat que s'estableixi.
- Garantir la coordinació formal necessària per possibilitar el treball en xarxa i la millor eficàcia impacte social del programa, en els nivells següents:
 - Entre els/les professionals que formen part de l'equip del programa.
 - Amb l'empresa gestora del programa.
 - Amb els/les referents tècnics/ques del Servei de Joventut.
 - Amb la resta de programes que s'estableixi.
- Motivar, detectar i canalitzar iniciatives participatives i/o relacionals, generades pel programa o per les persones joves.
- Recollir les dades de participació de les accions i activitats realitzades per les persones joves i per l'equip tècnic del programa.
- Realitzar el pla d'acció i les memòries anuals, contemplant l'impacte social i donant resposta als indicadors de resultats, així com realitzar tots aquells informes que es demanin des del Servei de Joventut.

L'adjudicatari a partir dels recursos propis i de l'equip tècnic que hagi definit, haurà de tenir capacitat per:



- Gestionar el programa a nivell tècnic, administratiu i econòmic, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
- Proposar, executar i avaluar el programa d'acció, les activitats, els projectes i els serveis que se'n derivin, ja siguin de caràcter estable o extraordinari, l'aprovació dels quals correrà a càrrec de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
- Conèixer la realitat social i cultural de les persones joves de Lliçà d'Amunt, amb la finalitat de connectar amb aquestes i vetllar perquè es vinculin a la dinàmica de l'Espai Jove El Galliner o a d'altres iniciatives.
- Potenciar la col·laboració i coordinació amb i entre les persones joves, amb la finalitat de garantir la presència i participació d'aquestes en les diverses activitats que tinguin lloc en el marc dels programes del Servei de Joventut.
- Proposar els mecanismes d'avaluació i d'assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar des de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
- Dissenyar la publicitat per donar a conèixer el programa en el seu àmbit d'influència, fent servir el material de suport que l'Ajuntament disposarà a tal efecte.
- Conèixer els recursos i serveis municipals que s'ofereixen a la població jove, en el marc d'aquest programa.
- Conèixer i actuar d'acord amb les indicacions de la legislació vigent i contemplar quan calgui, aspectes com per exemple la legislació sobre protecció de dades, etc.

Dedicació horària del professional:

- La dedicació horària serà de 30 hores setmanals que haurà de contemplar l'atenció individual i personalitzada, la dinamització de grups de joves, la participació als programes, projectes, serveis i accions vinculats i el treball intern, així com la coordinació amb els agents implicats en el projecte.

CLÀUSULA 4.- TEMPORALITAT I HORARI DEL PROJECTE

El desenvolupament del programa ha de seguir una programació per curs de setembre a agost, coincidint amb el calendari de funcionament del Servei de Joventut, és a dir, tot l'any a excepció del mes d'agost, els dissabtes i diumenges, i condicionada als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat, i les festes locals que en aquest calendari es determinin.

Pel que fa a les activitats pròpies del programa, aquestes quedaran condicionades a:

- a) Funcionament bàsic de dilluns a divendres preferentment en horari de tardes però amb flexibilitat d'intervenció segons les necessitats del programa.
- b) L'horari de treball intern serà de manera prioritària en horari de matins, però amb flexibilitat d'intervenció segons les necessitats del programa.
- c) Funcionament anual amb període de vacances en el mes d'agost.
- d) Funcionament excepcional en horari nocturn i en caps de setmana per a activitats puntuals.

No obstant això, l'adjudicatari té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per necessitats del programa o altres activitats municipals relacionades.



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

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT I L'ADJUDICATARI

La relació de coordinació entre l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i l'entitat o l'empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

1. Coordinació general del programa.

- L'entitat o l'empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació executiva del programa, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

- L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada 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 programa es realitzarà com a mínim un cop cada tres mesos, i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

2. Coordinació de gestió del programa.

- L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà un/a representant per fer el seguiment del programa davant el responsable de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. 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 programa, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora, etc.

- L'Ajuntament designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica del programa amb l'entitat o l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar la prestació efectiva del programa, d'acord amb el contracte.

- El representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament del programa.

- L'empresa presentarà a la fi del primer trimestre de l'adjudicació, un informe sobre l'assentament del programa. I posteriorment es presentarà el pla d'acció de curs i les memòries.

- L'adjudicatari elaborarà i presentarà el calendari d'activitats trimestral, que serà consensuat amb l'administració.

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

CLÀUSULA 6.- RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROJECTE

L'adjudicatari 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 programa.

L'adjudicatari haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del programa.



CLAUSULA 7.- SEGURETAT I SALUT LABORAL

Obligació del contractista en matèria de Prevenció de Riscos Laborals

- El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

- El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, per la seva comprovació i aprovació.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals

- L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

CLÀUSULA 8.- PERSONAL

L'empresa adjudicatària designarà pel programa i sense càrrec per a l'Ajuntament, una persona referent del programa, amb funcions de seguiment, coordinació i facilitació d'eines estratègiques a l'equip tècnic per al seu correcte desenvolupament. Aquesta figura no caldrà que s'ubiqui en l'espai laboral del programa.

Les seves funcions seran les següents:

- Dirigir i coordinar el programa.
- Realitzar reunions de seguiment amb la periodicitat establerta amb el Servei de Joventut i amb l'equip tècnic.
- Realitzar els informes de seguiment amb la periodicitat i condicions establertes.
- Avaluar l'evolució del programa.
- Realitzar propostes sobre canvis en el desenvolupament del programa.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del programa, segons les indicacions o protocols establerts.
- Garantir i justificar les corresponents actuacions de suport tècnic als professionals que desenvolupen l'atenció directa (periodicitat de les coordinacions tècniques internes dels professionals de l'adjudicatari, les accions de suport: on es realitzen, temes que s'aborden, quina informació i registres de seguiment s'han documentat, etc.).
- Garantir i justificar l'execució de plans formatius previstos, adreçats al reciclatge i a la formació continua dels professionals que desenvolupen el programa.
- Altres tasques pròpies del lloc de treball.

Es contractarà un professional a 30 hores setmanals amb titulació de Grau en Psicologia que s'ubicarà a la Biblioteca Municipal de Ca l'Olivera.

Principals actuacions a desenvolupar per part del professional:

- Detectar aspectes de vulnerabilitat psicosocial i emocional en les persones joves.
- Definir el grau d'importància i gravetat d'aquests aspectes.



- Establir estratègies d'intervenció individual i de seguiment per a prevenir i pal·liar aquests aspectes comptant, si s'escau, amb la xarxa municipal dels agents i serveis que poden donar suport a les persones joves en els àmbits de la salut mental, dels serveis socials, de l'orientació juvenil, i del socioeducatiu i cultural.
- Donar suport, orientació i formació a altres professionals que treballen amb persones joves al municipi.
- Organització d'activitats de dinamització juvenil.
- Avaluar les accions i les estratègies d'intervenció amb les persones joves, i els impactes de resultat del servei.
- Coordinació transversal amb d'altres serveis municipals i agents del territori.
- Altres tasques pròpies del lloc de treball.

CLÀUSULA 9.- CONDICIONS GENERALS

1. L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament de Lliça d'Amunt, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal de l'adjudicatari, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el programa, així com assegurar la continuïtat d'aquest i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el programa, 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'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del programa acordat. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del programa.
3. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del programa eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà i acreditarà anualment al Servei de Joventut els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
4. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del programa, i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves necessitats. Igualment, hauran de vetllar per tal que els professionals adscrits al programa tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
5. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun dels seus treballadors/es, per acreditar als responsables del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Lliça d'Amunt el compliment d'aquesta assistència. El personal haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.



CLÀUSULA 10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al programa, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al Servei de Joventut de les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari 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 presentar-se en un termini màxim de dos dies després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del programa. 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.

CLÀUSULA 11.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROGRAMA

L'empresa adjudicatària s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació dels programes al Servei de Joventut, en el calendari que aquest determini.

A efectes de planificació general del programa d'acompanyament a les persones joves Escolta Jove del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, l'adjudicatari redactarà i presentarà a l'Ajuntament, en un termini màxim d'un mes a comptar a partir de la data d'inici de la prestació del servei, el Projecte Tècnic de Desenvolupament del Programa, essent aquest document de gestió el que mantindrà actualitzat anualment i que haurà de comptar amb el vist i plau de l'Ajuntament, així com realitzarà la Memòria de Gestió corresponent, d'acord amb les metodologies de programació i avaluació que proposi l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

L'adjudicatari també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del Servei de Joventut.

CLÀUSULA.12- RESPONSABILITAT

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

L'adjudicatari de la prestació del servei de està obligada a contractar i a pagar una pòlissa d'assegurances que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals materials i/o conseqüències consecutius per acció o omissió a tercers en la prestació del servei.

El capital assegurat ha de ser com a mínim de 200.000 euros per sinistre i any.

CLÀUSULA 13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

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



- Disposar d'una organització de gestió tècnica, administrativa, econòmica i de personal adequada i amb capacitat i competència per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Gestionar les atencions a les persones usuàries, d'acord amb les directrius que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt estableixi en cada moment.
- Garantir el compliment de les funcions de cada un dels/les professionals que presten el servei objecte del contracte, així com el normal funcionament i la continuïtat del programa, de conformitat amb les condicions establertes en el present 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 programa.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques de les escoles de formació professional o altres institucions educatives, si és el cas, seguint la normativa, per tal que sigui aprovada pels serveis municipals.
- Comunicar les baixes que es produeixin de les persones participants en el programa per qualsevol motiu.
- L'adjudicatari estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el programa i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

CLÀUSULA 14.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT

1. L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt 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 parcial o totalment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació, de control d'execució i nivell de qualitat del programa.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del programa que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats per l'Ajuntament. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- 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.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, d'altra banda, es compromet a:

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



- Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt pels usos previstos en el present plec.

CLÀUSULA 15.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

CLÀUSULA 16.- DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: informàtic, telemàtic, audiovisual,...) derivada de la relació amb les persones participants en el programa, o 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 programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del programa. L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt per tal de garantir el seguiment i avaluació del programa.

CLÀUSULA 17.- CRITERIS DE PUNTUACIÓ

D'acord amb els articles 145 i 146 LCSP, per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta que ofereixi una millor relació qualitat-preu, es tindran en compte els següents criteris:

La totalitat dels punts serà de 100 repartits de la següent manera:

Criteris avaluable de forma automàtica 75 punts:

- a) Valoració econòmica: fins a 40 punts
- b) Experiència professional: fins a 20 punts
- c) Proposta cobertura de baixes del personal adscrit al servei: fins a 15 punts

Criteris subjectes a judici de valor 25 punts:

- d) Planificació del servei: Fins a 10 punts



- e) Proposta d'accions i tallers: Fins a 5 punts
- f) Proposta de seguiment i avaluació: Fins a 10 punts

17. 1 Criteris avaluables de forma automàtica:

- a) **La proposició econòmica:** es valorarà fins a 40 punts el preu ofertat a la baixa (sense IVA) respecte del pressupost base de licitació. S'assignaran 0 punts a les ofertes iguals al pressupost de licitació i la màxima puntuació (40 punts) a l'oferta més baixa, puntuant-se la resta d'ofertes en funció de les baixes i de manera proporcional. El licitador presentarà l'oferta econòmica d'acord amb el model normalitzat i disposat al plec administratiu.

La fórmula de càlcul per puntuar les ofertes serà la següent:

$$P = 40 \times \frac{B_{\max}}{B_i}$$

B_i = oferta admesa

$B_{\max}$ = oferta més avantatjosa

Valors desproporcionats o temeraris: Per a considerar si una oferta conté valors anormals o desproporcionats en aquest apartat s'aplicaran els criteris definits a continuació. En el supòsit que es detecti que una de les ofertes sigui anormal o desproporcionada se seguirà el procediment previst a l'article 149 del LCSP. En el supòsit de considerar una oferta o varies ofertes anormals o desproporcionades es dictarà resolució motivada de la inadmissió a continuar en la licitació.

Es consideren desproporcionades o temeràries les ofertes que estiguin en els casos contemplats a l'art. 85 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

- b) **Experiència professional.** Es valorarà l'experiència acreditada de la persona/es designada/des directament pel licitador per a l'execució del contracte, no del licitador de forma genèrica i, en concret, de les següents persones:

- Tècnic/a perfil 1: S'assignaran 6 punts per any d'experiència amb un màxim de 20 punts.

L'experiència s'acreditarà amb contractes signats, certificats de bona execució de contractes en cas de prestació de serveis en administracions públiques.



ADVERTÈNCIA: En cas que no s'aporti aquesta documentació acreditativa o, tot i aportar-la, aquesta no permeti acreditar l'experiència, no es valorarà aquest apartat, obtenint el licitador una puntuació de 0 punts.

c) **Proposta de cobertura de baixes** del personal adscrit al servei

Proposta de cobertura de baixa entre 24 hores i 48 hores..... 15 punts

Proposta de cobertura de baixa entre 48 hores i 96 hores..... 7 punts

Proposta de cobertura de baixa entre 96 hores i una setmana..... 3,5 punts

17. 2 Criteris subjectes a judici de valor:

Com a requisit per poder optar a l'adjudicació del contracte i amb la finalitat que les empreses licitadores puguin demostrar la seva competència en la prestació del servei de prestació del programa d'acompanyament a les persones joves Escolta Jove del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Llíça d'Amunt, aquestes redactaran un Projecte Tècnic de Desenvolupament del Programa, de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequat als recursos i a la capacitat de gestió de que disposi l'empresa licitadora i estarà expressament pensat per respondre als objectius que el Servei de Joventut es planteja en el marc del programa, així com tindrà molt en compte la planificació i execució dels programes, projectes, serveis i accions que ofereix el Servei de Joventut i per extinció els diversos serveis municipals, alhora que contemplarà també la seva revisió constant, per tal d'adequar-se als canvis de l'entorn i a les possibles noves necessitats interessos de les persones joves del municipi, el qual s'inclourà amb la resta de la documentació que es sol·licita per optar a l'adjudicació del servei objecte d'aquest contracte.

Es valorarà :

a) **Planificació del servei** (fins a un màxim de 10 punts): Caldrà detallar i definir els següents aspectes:

- El circuit d'atenció, valoració i derivació de casos tant individuals com grupals
- Sistema de coordinació amb altres serveis
- Sistema de gestió d'una possible llista d'espera

La puntuació s'assignarà segons els següents criteris:

Es descriuen els circuits i sistemes de planificació del servei de forma detallada, exhaustiva i encertada. Es detallen totes les accions a fer i es tenen en compte tots els serveis amb els quals pot haver-hi coordinació. També es preveuen possibles incidències en el desenvolupament d'aquests circuits i sistemes o no s'hi dona resposta. 10 punts

Es descriuen els circuits i sistemes de planificació del servei de manera poc detallada i correcta. Es detallen la majoria de les accions a fer i es tenen en compte la majoria dels serveis amb els quals pot haver-hi coordinació. No es preveuen possibles incidències en el desenvolupament d'aquests circuits i sistemes o no s'hi dona resposta. 5 punts



S'enumeren els circuits i sistemes de planificació del servei sense detall i s'obvien la majoria dels aspectes demanats. 0 punts

b) **Proposta d'accions i tallers** per a les sessions grupals i per als grups de suport i conversa (fins a un màxim de 5 punts) : Caldrà detallar els objectius i la justificació de cadascuna de les accions i tallers.

Es descriuen les propostes d'accions i tallers de forma detallada. Es detallen tots els seus possibles objectius i la seva justificació i tenen en compte les necessitats de la gent jove. 5 punts

Es descriuen les propostes d'accions i tallers de forma poc detallada. En la seva majoria, es detallen els seus possibles objectius i la seva justificació i tenen en compte les necessitats de la gent jove. 2,5 punts

Les propostes d'accions i tallers no estan detallades o el seu detall és totalment insuficient. 0 punts

c) **Proposta de seguiment i avaluació** (fins a un màxim de 10 punts): Caldrà definir els indicadors (utilització de protocols, sistemes de registre, etc.) per tal d'avaluar les atencions individualitzades, les accions grupals, la metodologia emprada, l'assoliment dels objectius i les accions de seguiment durant la vigència del contracte.

Proposta de seguiment i avaluació del servei exhaustiva, coherent, correcte i detallada, que inclogui els ítems i indicadors, així com les eines de registre, la temporalitat de recollida i posterior anàlisi 10 punts

Proposta de seguiment i avaluació del servei correcta, però poc detallada incloent els ítems, indicadors i les eines de registre i temporalitat 5 punts

Proposta de seguiment i avaluació poc definida i/o obviant algun dels punts assenyalats o que no aportí informació rellevant 0 punts

CLÀSULA 18 – CRITERIS DE PREFERÈNCIA EN CAS D'IGUALACIÓ DE PROPOSICIONS.

D'acord amb l'establert a l'establert al plec administratiu:

1) Major percentatge de treballadors amb discapacitat o situació d'exclusió social en la plantilla, en el moment de venciment del termini de presentació d'ofertes. Es tindrà en compte, en cas d'igualtat, l'empresa que tingui el major percentatge de treballadors en qualsevol de les dues situacions esmentades.

2) Proposicions presentades per les empreses que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, incloguin mesures de caràcter social i laboral que afavoreixin la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.



3) Les empreses licitadores amb menor percentatge de contractes temporals a la plantilla de cadascuna de les empreses. Es tindrà en compte, en cas d'igualtat, l'empresa que tingui el menor percentatge de treballadors amb contractes temporals.

4) Les empreses licitadores amb major percentatge de dones ocupades a la plantilla. Es tindrà en compte, en cas d'igualtat, l'empresa que tingui el major percentatge de dones ocupades a la plantilla.

En cas de persistir l'empat un cop aplicats els criteris d'adjudicació addicionals, l'adjudicació del contracte es decidirà mitjançant sorteig, que es durà a terme en acte públic, prèvia convocatòria

CLÀSULA 19 – PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost de licitació és de **32.668,18€ sense IVA i de 39.548,49€ amb IVA inclòs** per un any de contractació i amb una despesa salarial que inclou la contractació d'un/a psicòleg/a amb sou segons taula salarial al conveni del lleure que correspon a un/a director/a de programes, projectes i equipament:

a) Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi conveni núm. 79002295012003), publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6910, de data 10 de juliol de 2015. Aquesta indicació no prejutja el conveni que hi sigui d'aplicació.

b) Resolució EMT/823/2022, de 21 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi conveni núm. 79002295012003), publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8639, de data 1 d'abril de 2022. Aquesta indicació no prejutja el conveni que hi sigui d'aplicació.

CONCEPTE	IMPORT
COSTOS DIRECTES	
Sou personal contractat	19.626,88€
Seguretat Social	6.678,7€
Substitucions, formació, desplaçaments i despeses socials (8%)	2.104,4€
Activitats de dinamització	500€
COSTOS INDIRECTES	
Despeses generals + benefici industrial (13%)	3.758,2€
TOTAL SENSE IVA	32.668,18€
21% iva	6.860,31€



TOTAL AMB IVA	39.528,49€
----------------------	-------------------

El valor estimat (VE) del contracte és **98.004,54 €**, corresponent a un any de contracte i a les dues pròrroques anuals (durada màxima del contracte 3 anys, pròrroques Incloses), les quals s'hauran d'aprovar de forma expressa per la Junta de Govern Local en les termes previstos al plec de clàusules administratives.

CONTRACTE 2024	CONTRACTE 2025	CONTRACTE 2026
32.668,18€	32.668,18€	32.668,18€

CLÀUSULA 20.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del programa, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels temes i les accions que estigui portant a la nova entitat adjudicatària, en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs es farà relació actualitzada del personal, amb la relació de responsabilitats que porta i el calendari concret de la prestació del programa.