

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN PARTICIPACIÓ JUVENIL DEL PROGRAMA DELEGATS I DELEGADES EN 3D (DEBATEM, DECIDIM, DINAMITZEM), A REALITZAR EN ELS CENTRES EDUCATIUS DE CATALUNYA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei d'assessorament en participació juvenil consistent en la realització d'assessoraments als instituts de secundària dels centres educatius de Catalunya que participin al Programa Delegats i Delegades del curs 2024-2025.

El programa de delegats i delegades 3D és un programa de foment de la participació de la Direcció General de Joventut que gestiona l'Agència Catalana de la Joventut. Té com a missió fomentar la participació de l'alumnat al centre educatiu i capacitar-los per a la participació mitjançant l'elaboració d'un projecte elaborat de forma conjunta per tal de generar ciutadania crítica i compromesa amb el seu entorn.

El servei a contractar consisteix a realitzar els assessoraments a delegats/es i a tutors/es necessaris per al desenvolupament correcte del programa de delegats i delegades en centres educatius d'ensenyament de secundària de Catalunya del curs 2024 – 2025, amb la possibilitat de prorrogar el curs 2025-2026, d'acord amb el que s'estableix al plec de clàusules administratives.

Aquest servei s'estructura en 2 lots diferents, que són els següents:

- **Lot 1:** Servei a centres educatius de secundària de la Coordinació Territorial de Joventut a Barcelona.
- **Lot 2:** Servei a centres educatius de secundària de la Coordinació Territorial de Joventut de Girona.

2. DESCRIPCIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

2.1. Contextualització del programa

El Programa neix al curs 2009-2010 fruit dels resultats de la Recerca-acció sobre participació juvenil als centres de secundària de Catalunya, Fundació Pere Tarrés, 2007 encarregat per el grup motor de secundària (grup interdepartamental format pel Departament d'ensenyament, la Direcció General de Participació Ciutadana i el CNJC, CJB).

Les condicions per a la participació de l'alumnat al centre no són les idònies i el programa aborda les següents problemàtiques:

- a. Construcció dels espais de participació de l'entorn educatiu pensats només des de la mirada adulta, poc adaptada a la diversitats de la realitat juvenil existent.
- b. Manca de coneixement dels drets i deures, desigual funcionament dels òrgans de participació, dificultat d'accés a la informació, etc.). També manca de coneixement d'altres formes de participació col·lectives que poden esdevenir més inclusives.
- c. S'educa poc a l'alumnat en participació (no treball transversal de les competències en participació, manca de coherència amb el funcionament del centre, etc.).
- d. L'alumnat té poca capacitat d'incidència (incideix només en els àmbits més lúdics i poc en els àmbits nuclears...)
- e. Hi ha un mal funcionament dels espais de participació existents (poc aprofitament de les tutories; òrgans del centre poc participatius, etc.)
- f. Es donen dinàmiques d'exclusió i inclusió en el si dels centres educatius com un reflex a la societat. Els grups socials que compten amb més privilegis dins de l'estructura social, són els que tenen més possibilitats de participar a l'esfera pública i d'incidir-hi.

Amb el model de participació del sistema educatiu estem reproduint aquests privilegis i opressions.

El programa és dissenyat de manera que pugui ser avaluat i té la missió de fomentar la participació de l'alumnat al centre educatiu i capacitar-los per a la participació mitjançant l'elaboració d'un projecte elaborat de forma conjunta per tal de generar ciutadania crítica i compromesa amb el seu entorn.

Durant el curs 2020-2021 el programa experimenta una revisió en clau interseccional. L'objectiu és identificar si el propi programa està fomentant una participació que està reproduint les desigualtats socials per raó de gènere, origen i classe social, entre altres. Es comença a treballar per actualitzar conceptual i procedimentalment el programa durant el curs 2021-2022, adaptant el programa i els materials associats.

El programa està organitzat en diversos moments de treball que combinen la formació amb la pràctica participativa i es desenvolupen de gener a juny. A inici de curs hi ha una reunió informativa amb els centres que s'hi han inscrit per explicar el programa, el seu desenvolupament, els requisits per participar-hi, etc. Si el centre decideix continuar endavant, ha de passar per un taller on participen conjuntament les persones delegades i les persones docents referents del projecte, per començar a treballar conjuntament les bases del programa. Després d'això, s'inicia el Programa Delegats i Delegades 3D, aquest consisteix en cinc sessions d'una hora d'assessorament per tutors/es i cinc sessions més d'una hora d'assessorament per delegats i delegades. Entre sessió i sessió delegats i delegades i professorat han de posar en pràctica a l'aula allò que han après a les sessions d'assessorament mitjançant la realització d'un projecte concret.

Els assessoraments que reben els delegats i delegades i el professorat estan pensats per adquirir eines que després hauran d'aplicar a l'aula. Es treballa d'una manera dinàmica i pràctica, construint el coneixement entre tots els agents implicats, utilitzant eines de debat grupal, amb material didàctic i, sobretot, d'una manera amena.

L'objectiu és escollir un projecte i desenvolupar-lo de manera participativa al llarg dels sis primers mesos de l'any, de manera conjunta entre delegats i delegades i alumnat. El paper del delegat i delegada i del tutor/a és doble: d'una banda, a l'aula, han d'ajudar a organitzar l'alumnat del grup - classe i facilitar la presa de decisions conjuntes sobre el projecte en qüestió. De l'altra, a les cinc sessions d'assessorament, han de fer de portaveus del que s'ha treballat a la seva aula i interioritzar els coneixements i les eines que els hi facilita a través de la figura d'un assessor/a.

2.2. Objectius del servei

El servei està plantejat per assolir els següents objectius estratègics:

1. Incrementar les competències participatives de l'alumnat i el professorat a nivell conceptual, procedimental i actitudinal; a partir d'una aproximació vivencial i crítica amb les formes de participació existents. L'aprenentatge principal es centrarà en aprendre a dissenyar, implementar i avaluar un projecte de participació per part de l'alumnat i el professorat.
2. Incrementar les metodologies participatives a l'aula, al centre i a l'entorn; a partir de les dinàmiques de funcionament a l'aula, l'aprofitament de les tutories, els canals de participació existents i la relació de l'institut amb l'entorn.

3. Repensar el model de funcionament participatiu al centre per millorar la qualitat dels espais de participació existents a l'entorn educatiu i la capacitat d'incidència de les persones joves i eliminar obstacles que no afavoreixin la inclusió.
4. Sensibilitzar de la influència dels diferents eixos de desigualtats existents que condicionen la participació de les persones joves, com són l'edat, la capacitació, el gènere, l'orientació sexual, l'origen, la classe social, la diversitat funcional, etc.
5. Millorar les relacions existents, en clau de cohesió social i reducció de les desigualtats en les persones joves en les dinàmiques participatives al centre.

2.3 Requisits d'accés al servei

Podran accedir al servei els centres educatius públics i concertats de Catalunya a través de fer arribar la seva inscripció al programa via formulari online a l'ACJ en el termini establert.

L'ACJ valorarà la sol·licitud de cada centre i es reserva el dret de denegar-ne la participació en cas que el centre no compleixi els requisits per la implementació del programa. És imprescindible la implicació activa i proactiva del claustre del centre, i en concret del tutor/a del grup o el professorat de referència de cada grup aula.

L'ACJ pot limitar el número de grups aula participants, en cas que les sol·licituds dels centres superin el pressupost previst.

L'ACJ també pot establir altres vies de recepció de sol·licituds, a través de la Direcció General de Joventut, les Coordinacions Territorials de Joventut, o de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC), el Consorci d'Educació de Barcelona, etc.

A més, s'exigirà als centres educatius les següents disposicions:

- **IMPLICACIÓ i DISPONIBILITAT:** per tal que el projecte es pugui tirar endavant i que la gent jove tingui una capacitat real de decidir, cal que la direcció del centre, el professorat i alumnat tinguin una dedicació mínima. Cal tenir present que el projecte de participació s'ha de planificar amb temps per dur-lo a la pràctica.
- **RECURSOS i COORDINACIÓ:** Cal una persona responsable del professorat que coordinarà la implementació del programa i dels diferents agents.
- **APROFITAMENT i CONTINUITAT.** Cal aprofitar els assessoraments perquè són una part d'un procés d'aprenentatge que es complementa mitjançant la pràctica participativa a l'aula i, que han de servir per millorar la qualitat participativa del centre.

2.4. Destinataris del servei

El programa s'adreça a tots aquells centres d'educació secundària públics i concertats interessats en el foment de la participació del seu alumnat i en una educació basada en principis democràtics.

La intervenció del programa està focalitzada en diferents punts:

- En la població juvenil, en alumnat i figures de delegats o delegades.
- En el professorat que desenvolupa la tasca de tutories.

- En les figures de l'equip directiu que acompanyen el desenvolupament del programa, com coordinacions pedagògiques, coordinacions de cicle, etc.
- En els professionals de joventut del municipi on és el centre i que contribueixen a fer el lligam participatiu entre el centre i el municipi.

2.5. Característiques i funcionament del servei

2.5.1. Contingut del servei

El projecte 3D pretén fomentar la cultura participativa dins dels centres educatius a través del desenvolupament d'un projecte escollit pel propi alumnat i implementat de forma participativa. Els alumnes, a través de la figura del delegat/a de classe i amb el suport de la tutora, portaran a terme un projecte que els implicarà organitzar-se, assumir tasques i prendre decisions de forma conjunta, al llarg del curs.

El programa consisteix en cinc sessions d'assessorament per a tutors/es i cinc sessions per delegades durant tot el curs. Entre sessió i sessió, durant les hores de tutoria, les delegades i el professorat, posaran en pràctica allò que han après en les sessions, treballant de forma conjunta amb la resta de l'alumnat.

Abans de l'inici del programa, l'equip tècnic de l'Agència Catalana de Joventut es reuneixen amb els centres educatius per validar el compromís del centre i concretar el desenvolupament del programa.

Un cop pactat amb el centre, hi ha una sessió conjunta on participen en el mateix espai persones docents i persones delegades per plantejar conjuntament les bases del projecte. Les persones assessores faran la seva tasca a l'institut entre desembre i juny d'aquell mateix curs escolar.

A continuació es detallen les fases del programa, els objectius d'aprenentatge de cadascuna i els diferents elements de cada intervenció.

FASE 0. Sessió conjunta professorat i delegades [Desembre] Plantejament del projecte i bases.

FASE 1. Sessió d'assessorament i introducció al 3D [Gener] Contextualització i marc conceptual.

1 hora d'assessorament a delegats i delegades

1 hora d'assessorament a tutors i tutores

Objectius d'aprenentatge de la fase 1:

- Identificar com funciona el Programa 3D i el desenvolupament de les seves fases.
- Reflexionar sobre el què entenem per participació, perquè és important participar i quina és la visió social de la participació.
- Analitzar com es participa al món educatiu (aula, centre i entorn), en relació a la presa de decisions i altres formes de participar i com afecten les relacions de poder i desigualtats.
- Reflexionar sobre la figura delegada de l'aula i altres maneres de participació col·lectiva a l'entorn educatiu.

FASE 2. Sessió d'elecció del projecte [Febrer] Diagnòstic de les necessitats de l'aula.

1 hora d'assessorament a delegats i delegades

1 hora d'assessorament a tutors i tutores

Objectius d'aprenentatge fase 2:

- Identificar els àmbits on es pot participar a partir de l'anàlisi de la situació de l'aula, el centre i l'entorn. Establir criteris per pensar en clau de transformació social.
- Definir el projecte que es desenvoluparà duran el programa 3D.
- Prendre decisions i arribar al consens de forma col·lectiva, atenent a les dinàmiques d'exclusió i inclusió que pot comportar la presa de decisions.
- Prendre de consciència de la comunicació respectuosa i no violenta

3.- Sessió de planificació [Març - Abril] Planificació de tasques i rols dels alumnes

1 hora d'assessorament a delegats i delegades

1 hora d'assessorament a tutors i tutores

Objectius d'aprenentatge fase 3:

- Elaborar les fases d'un projecte participatiu, organitzar les activitats i els recursos.
- Identificar quins agents han de participar en el desenvolupament d'un projecte des d'una perspectiva interseccional.
- Treballar en equip amb una actitud positiva, respectant les opinions dels altres i coordinant-se amb els i les companyes de classe.
- Assumir responsabilitats i compromisos realistes amb el grup a l'hora d'organitzar activitats i prioritzar la cura del grup.

4.- Sessió de seguiment i Implementació [Abril - Maig] Seguiment de la interiorització de competències.

1 hora d'assessorament a delegats i delegades

1 hora d'assessorament a tutors i tutores

Objectius d'aprenentatge fase 4:

- Identificar els canals de participació de l'institut.
- Identificar metodologies participatives per desenvolupar el projecte.
- Treballar en equip amb una actitud positiva, respectant les opinions dels altres i coordinant-se amb els i les companyes de classe. Treballar entorn l'enfoc de cures.
- Organitzar-se en grup, repartint tasques i assumint responsabilitats i compromisos per desenvolupar el projecte.

5.- Sessió d'avaluació [Maig - Juny] Avaluació del projecte participatiu i del programa.

1 hora d'assessorament a delegats i delegades

1 hora d'assessorament a tutors i tutores

Objectius d'aprenentatge fase 5:

- Explicar què és la participació i per què és important
- Escoltar als i les companyes atentament, incorporant les opinions dels altres i valorant les seves idees i experiències.
- Identificar i ser capaç de fer autocrítica sobre els rols de poder.
- Identificació de les absències amb mirada interseccional.

Elaboració d'una **memòria final per cada centre**

La programació concreta dels continguts es treballarà amb les persones professionals de l'entitat o empresa adjudicatària durant la **formació inicial a l'ACJ**. Aquesta tindrà una **durada màxima de 5 hores** i es durà a terme abans d'iniciar el servei als centres. L'assistència de les persones professionals de les empreses i entitats adjudicatàries que duren a terme el servei als centres, serà **obligatòria i remunerada**.

L'ACJ donarà a conèixer el nombre definitiu d'instituts a l'empresa adjudicatària en el moment que es resolgui la licitació.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els instituts on fer els assessoraments, sempre que això no suposi un increment de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.5.2. Metodologia i organització

La realitat dels instituts de Catalunya és molt variada i l'aplicació d'aquest programa ha de permetre respectar els diferents perfils i trajectòries dels principals agents del Programa Delegats i Delegades en 3D.

El desenvolupament del programa és basa en l'adquisició de competències participatives, es realitza a través de metodologies participatives, fomentant la pràctica reflexiva i l'adaptació dels continguts al grup amb el que es treballa.

Les 5 fases s'hauran de realitzar sense intervals de temps massa importants entre les diferents sessions. Concretament, i en la mesura del possible, no hauria de passar més de 6 setmanes entre fase i fase.

L'organització del programa a l'institut el durà a terme la persona assessora conjuntament amb la figura del centre que hagi estat designada per fer-ho, normalment s'assumeix des de la coordinació pedagògica del centre.

Després de cada assessorament es mantindrà informades a les persones de l'ACJ que coordinen el programa mitjançant els canals establerts.

Els assessoraments que reben els delegats i delegades i el professorat estan pensats per adquirir eines que després hauran d'aplicar a l'aula. Es treballa d'una manera dinàmica i pràctica, construint el coneixement entre totes les persones que hi participen, utilitzant eines de debat grupal, amb material didàctic, i, sobretot, d'una manera amena. La finalitat del servei doncs, és donar el suport i assessorament necessari als instituts inscrits. El nombre d'assessoraments per institut serà de cinc per professorat i cinc per delegats i delegades.

Els recursos que disposarà el centre educatiu per desenvolupar el programa són:

- D'una persona especialitzada en participació juvenil que es desplaçarà al centre per assessorar als delegats i les delegades i també al professorat en els moments d'assessorament de les diferents fases.
- Suport i seguiment de la persona tècnica de l'ACJ referent del centre entre els diferents assessoraments, sempre que sigui necessari.
- Material pedagògic del programa.

Els centres que finalitzin el projecte rebran un certificat de reconeixement de l'Agència Catalana de Joventut com a centre d'educació de secundària que ha fomentat la participació de l'alumnat.

2.5.3. Adaptació del servei i accions complementàries

Tot i que l'enfocament, les competències a treballar, els continguts i la metodologia de l'assessorament estaran establerts i seran facilitats per l'ACJ, la programació concreta del servei que farà l'empresa o entitat adjudicatària haurà de tenir en compte diferents elements per adaptar el programa a cada centre:

- Les edats de les persones participants, adaptar el programa i les metodologies en funció d'aquest aspecte.
- La trajectòria participativa del centre.
- L'expressió de necessitats amb les que l'alumnat es pot identificar més.
- L'avaluació de coneixements previs.
- La detecció de temàtiques d'interès per als i les adolescents i joves.
- Les necessitats específiques de cada grup aula i del centre.
- La realitat comunitària del territori on està ubicat el centre.

En cas de situacions de força major, l'ACJ valorarà la viabilitat de donar continuïtat al servei oferint accions alternatives per vies telemàtiques, sempre que es puguin mantenir els requisits i objectius del programa.

En cas que fos necessari, essent una de les possibles causes la COVID-19, o qualsevol imprevist de caràcter sanitari o climàtic, es seguiran les recomanacions de les administracions competents.

2.6. Seguiment i avaluació del servei

L'avaluació ha d'ésser un element clau per a conèixer si l'activitat respon a les necessitats i les característiques del i de les adolescents i joves amb els quals s'ha de treballar. També és fonamental detectar si les sessions d'assessorament han resultat una eina per fomentar la participació juvenil al centre i a l'entorn.

Per això el seguiment i l'avaluació hauran d'estar presents al llarg de tot el procés de l'activitat:

- **Abans de l'inici del servei:** Hi haurà una primera trobada d'una hora amb els i les tècniques referència de l'ACJ on aquests faran traspàs d'informació de les característiques concretes dels centres inscrits.
- **Durant el servei:** Per cada fase desenvolupada al centre, la professional de l'empresa adjudicatària haurà d'omplir **un full de seguiment** que se li facilitarà des de l'inici del servei per l'ACJ.
- **Després de la realització del servei:** Un cop finalitzat el servei, la professional de l'empresa adjudicatària haurà de redactar una memòria per cada centre, on es visualitzarà el treball desenvolupat i propostes de continuïtat del treball participatiu. L'ACJ es compromet a facilitar una plantilla amb els ítems que obligatòriament ha de recollir l'informe.
- **Avaluació conjunta** presencial o online de les persones assessores i l'ACJ

L'entitat o empresa adjudicatària ha de portar un registre de tota l'activitat que fa referència a la realització de les sessions d'assessorament als centres educatius i haurà d'informar i coordinar-se amb les tècniques de participació del territori de les coordinacions territorials de l'ACJ del lot adjudicat d'acord amb les dades, el format i la temporalitat requerides per aquestes.

2.7. Provisió del servei

La provisió del servei es dividirà en diferents lots, d'acord amb l'estructura organitzativa territorial de la Direcció General de Joventut i l'Agència Catalana de la Joventut, que són les Coordinacions territorials de Joventut. Com a centres educatius ens referim a centres de secundària i excepcionalment es considerarà batxillerat.

LOT 1: Servei a centres educatius de la Coordinació Territorial de Joventut a Barcelona

Desplegament del programa Delegats i Delegades 3D a un màxim de 14 centres educatius públics i concertats del Barcelonès, Baix Llobregat, Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Garraf, Alt Penedès, Berguedà, Solsonès, Bages, Anoia, Osona i Moianès.

LOT 2: Servei a centres educatius de la Coordinació Territorial de Joventut de Girona

Desplegament del programa Delegats i Delegades 3D a un màxim de 3 centres educatius públics i concertats de l'Alt Empordà, Baix Empordà, Cerdanya, Garrotxa, Gironès, Pla de l'Estany, La Selva i Ripollès.

Les tasques concretes dels adjudicataris de cada lot s'estableixen en el punt 3.1.d'aquest plec.

3. COMPROMISOS DE LES ENTITATS ADJUDICATÀRIES

3.1 Compromisos de l'adjudicatària

Les entitats adjudicatàries de cadascun dels lots s'encarregaran de prestar els següents serveis:

- **Participar en l'acció formativa inicial sobre el programa** que impartirà l'ACJ als professionals que desplegaran el programa i impartiran el servei als centres de les empreses adjudicatàries i que tindrà una durada màxima de 5 hores. Aquesta formació

és d'obligada assistència i es durà a terme abans d'iniciar el servei. En aquesta formació es detallaran els continguts i la metodologia per impartir els tallers als grups-aula i professorat. Totes les persones assessores hauran de rebre aquesta formació inicial.

- **Reunió informativa inicial amb la persona referent de la Coordinació territorial** per fer el traspàs dels instituts inscrits.
- **Contacte i relació directa amb l'institut.** L'assessor/a és qui ha de trucar a l'institut per posar-se en contacte amb les persones responsables i concretar les dates dels assessoraments.
- Concretar inicialment amb els tutors el **calendari** dels passos del Programa en 3D.
- **Realitzar el servei adreçat als centres educatius**, de 5 fases d'assessorament per delegats i delegades i 5 fases d'assessorament per professorat, d'una hora de durada cada fase, d'acord amb els següents criteris:
- **Vetllar pel plantejament conceptual de tot el 3D** i de la participació, entesa com un element integral de la pràctica educativa del centre.
- **Donar suport**, fer seguiment a la figura del delegat/ada i del tutor/a durant el procés.
- Preveure els **materials i recursos necessaris**. Confeccionar o actualitzar, si s'escau, materials pedagògics concrets, com ara fitxes, dinàmiques, eines participatives, etc.
- **Utilitzar metodologies participatives**, fomentant la pràctica reflexiva i l'adaptació dels continguts al grup amb el qual es treballa.
- Informar periòdicament de l'estat del Programa 3D a través de les **fitxes de seguiment** a la coordinació territorial corresponent
- **Assessorar i proposar accions complementaries de continuïtat** al programa per desenvolupar amb el grup-aula o amb el centre educatiu.
- Acompanyar i assessorar en cas de fer-se una detecció de situacions de desigualtats per raó de gènere, diversitat sexual, origen, classe, diversitat funcional i altres factors de desigualtat.
- Elaborar una memòria final per cada centre.

Només es facturarà per serveis efectivament prestats.

4.3 Responsabilitat de l'empresa adjudicatària

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

a) Complir i fer complir la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència com es detalla en el punt 4.2. g) d'aquest plec.

b) Complir i fer complir, per part seva i de les persones per ella contractades, els preceptes continguts a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en referència a les dades personals dels participants com a encarregats del tractament i d'acord amb l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques.

c) Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil tal com estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) i pels imports establerts en el mateix, o en el cas que es modifiqui, pels que estableixi la nova normativa. L'assegurança d'accidents personals haurà de cobrir, per a totes les persones participants:

I. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).

II. defunció per un mínim de CINC-MIL EUROS (5.000,00 €).

III. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINC-CENTS EUROS (6.500 €).

En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

Respecte l'assegurança de responsabilitat civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

Les esmentades pòlisses hauran de cobrir les lesions, els danys i els restants perjudicis que els monitor/es, tècnics/es i/o responsables poguessin sofrir i/o causar a terceres persones i/o a béns propis i/o aliens, el desenvolupament de les activitats desenvolupades, exonerant expressament a l'ACJ de les esmentades responsabilitats.

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini d'un mes abans de la realització de la primera estada programada. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent al exercici en vigor.

3.2. Compromisos per tots els lots

Les entitats adjudicatàries, independentment del lot, hauran de complir les següents obligacions:

- Disposar dels mitjans humans i materials propis necessaris per la correcta realització del servei.
- Informar i fer seguiment de les incidències produïdes durant l'activitat amb les persones de referència assignades de l'ACJ.
- Realitzar reunions de planificació, seguiment i avaluació amb l'ACJ del servei realitzat i de les accions complementàries sol·licitades pels centres.
- Utilitzar els circuits establerts pel correcte funcionament del programa estipulats per les persones referents de l'ACJ.
- Aplicar la perspectiva, els continguts i les metodologies de treball establertes per l'ACJ d'acord amb la formació específica rebuda a tal efecte, per dur a terme les accions formatives i complementàries.
- Presentar tota la documentació requerida:
- Declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. (com s'exposa a l'annex tercer).
- Comunicació a les persones referents de l'ACJ de cadascuna de les actuacions que es realitzen al centre mitjançant el format que estipuli l'ACJ (mail, fitxa, telèfon...).
- Memòria final amb tota la informació requerida, avaluació i propostes de millora del programa.
- Avaluació amb l'ACJ del programa i del servei prestat.

3.3 Compromisos de l'ACJ

L'ACJ es compromet a:

- Difondre el programa als centres d'educació de secundària de Catalunya
- Tramitar les sol·licituds dels centres educatius i establir el primer contacte entre el centre educatiu i l'entitat adjudicatària.
- Establir la perspectiva discursiva del programa, els continguts a treballar i el plantejament metodològic de les accions.
- Realitzar la trobada amb el claustre de professorat de cada centre educatiu participant en el programa per explicar els objectius principals, els requisits, els continguts que es treballaran i les possibilitats d'acompanyament i accions de sensibilització complementàries.
- Fer una formació a totes les persones de les entitats adjudicatàries que implementaran el projecte per traslladar la perspectiva, els continguts, les metodologies i el funcionament de les accions formatives a realitzar d'una durada màxima de 5h.
- Vetllar pel compromís del professorat i del centre educatiu. L'ACJ vetllarà perquè les tutores o tutors de referència de cada grup facin el seguiment previ, in situ i posterior del servei i que treballin conjuntament amb les professionals del l'entitat o empresa adjudicatària especialitzada. En el cas que no pugui ser així per qüestions internes de programació, el centre educatiu ha de definir professorat de referència que desenvolupi aquesta tasca.
- Oferir recursos i materials a les entitats adjudicatàries que facilitin la implementació del programa.
- Facilitar el mitjàns per una bona coordinació i treball entre l'ACJ i l'entitat adjudicatària. (Fitxa de seguiment, plantilla de la memòria final, etc.)
- Gestionar econòmicament la implementació de cada actuació.
- Donar suport a la resolució de conflictes i/o incidències.
- Posar a disposició de l'adjudicatària la informació necessària de les diferents actuacions per a la planificació i realització de les tasques del servei, a través de reunions i contactes.
- Gestionar el reajustament pressupostari de les accions quan es consideri necessari.
- Destinar els recursos humans, tècnics i econòmics necessaris per al desenvolupament dels Lots i totes les seves accions, d'acord amb les limitacions pressupostàries.
- Afavorir la col·laboració amb altres institucions per al desenvolupament de cada servei, atenen a les recomanacions de les entitats adjudicatàries, així com facilitar la labor mediatra d'aquestes.

3.4 Confidencialitat

En el marc d'aquest expedient, l'ACJ i les entitats adjudicatàries s'obliguen a mantenir la més estricta confidencialitat sobre la informació i/o documentació que, per l'exercici de la seva activitat, els sigui facilitada per l'altra part, compromentent-se a utilitzar aquesta informació i/o documentació únicament amb la finalitat indicada en el contracte.

4. EQUIP HUMÀ

4.1 Els licitadors hauran d'acreditar la seva solvència tècnica d'acord amb allò estipulat al Plec de clàusules administratives.

4.2 L'entitat adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, i no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'ACJ.

L'ACJ podrà sol·licitar el canvi d'aquelles persones adscrites al servei, sempre que:

- No segueixin les directrius establertes per l'ACJ.
- Siguin generadors de conflictes amb el personal de l'ACJ o tercers.
- No segueixin les normes de bones pràctiques professionals i de convivència.
- Sigui responsable d'accions negligents.
- A criteri de l'ACJ, de forma justificada, no es consideri apte per desenvolupar les tasques previstes en aquest plec de prescripcions tècniques.

En aquests casos l'entitat adjudicatària proporcionarà personal provisional per a donar el servei fins que es pugui incorporar una nova persona de forma definitiva. En cap cas l'entitat adjudicatària deixarà el servei sense cobrir.

En cas que es donin situacions imprevistes o d'urgència l'entitat donarà resposta per tal de cobrir el servei en el menor temps possible.

L'entitat adjudicatària dotarà al personal adscrit al servei de l'ACJ del material, equips, eines, i en general de tots els recursos tècnics i mitjans materials que siguin necessaris pel correcte desenvolupament d'aquest.

La totalitat de la plantilla adscrita al servei, haurà de conèixer els protocols i procediments de l'ACJ relacionats amb el servei a prestar, així com els treballs a desenvolupar tenint en compte les variacions que es puguin establir en cada moment.

4.3 L'entitat adjudicatària es farà càrrec i complirà, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general que exigeix la normativa vigent dels, treballador/es i restant personal que destini per al desenvolupament de l'objecte del present contracte.

4.4 El personal que efectui els assessoraments no han d'haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

4.5 L'ACJ, com a administració que fomenta la inclusió, la participació i la emancipació de les persones joves considera necessari que les persones professionals que desenvolupen el servei efectiu als centres educatius tinguin reconeguda la seva tasca. Donada la disparitat de convenis col·lectius existents que regulen les activitats professionals objecte de contracte i amb la voluntat de vetllar per al compliment de les normes reguladores en l'àmbit laboral, les entitats adjudicatàries hauran d'aportar un sistema de control de les retribucions al personal, per tal de combatre la precarietat laboral del sector (l'informe contindrà les dades completament anonimitzades).

4.6 L'empresa adjudicatària garantirà una correcta planificació del servei descrit en aquest plec en funció de les necessitats, mitjançant l'adequació dels mitjans humans, distribució de torns i horaris, i perfils dels i les treballadores.

4.7. Es valorarà, les qualitats dels equips de treball, d'acord amb els criteris de valoració descrits a la PCA.

4.8 És recomanable que per coherència amb els objectius que persegueix el programa, l'equip humà que assumeixi l'encàrrec, sigui un equip divers i heterogeni amb tendència per representar la diversitat social que defineix la nostra societat.

4.9 Cada centre educatiu haurà de tenir destinat una persona de referència, durant tot el curs escolar. Aquesta figura no es pot substituir llevat causes no previstes i s'ha de notificar amb anterioritat al canvi a l'ACJ.

5. DRETS D'IMATGE I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

5.1 Totes les fotografies/filmacions que es facin en el marc d'aquest contracte són de l'ACJ. L'entitat adjudicatària ha de garantir que cap persona de l'entitat ni el personal contractat per aquesta, farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i participants, en cas que es produeixin, que sempre estaran realitzades amb el consentiment de la persona i/o l'autorització corresponent dels pares, mares o tutors legals, si s'escau.

5.2 Totes les actuacions que es refereixin a aquest contracte es fan en el marc de l'ACJ i dels serveis en qüestió. Per la qual cosa tots els materials utilitzats hauran d'utilitzar la imatge de l'ACJ.

5.3 Tots els materials que es generin a partir de les accions contractades són propietat de l'ACJ i aquesta en podrà fer l'ús i la difusió que convingui.

6. PENALITATS

L'entitat adjudicatària serà la responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que se'n deriven per a l'ACJ o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. Concretament:

- En cas que l'entitat adjudicatària no prestés algun dels serveis requerits per l'ACJ, concretament aquells llistats al punt 3.1 i 3.2 d'aquest plec, es veuria penalitzada amb un import de 500 euros per cadascun dels serveis incomplerts.
- En el cas que l'entitat adjudicatària incorpori al servei alguna persona que no disposi de la capacitat necessària per a desenvolupar les tasques que es relacionen en aquest plec i aquest fet quedi constatat mitjançant informe de l'ACJ suficientment contrastat i justificat, s'aplicarà una penalitat de 300€.
- La constatació dels incompliments s'efectuaran mitjançant acta negativa signada per ambdues parts o bé document de no conformitat del responsable designat per l'ACJ. En cas d'obrir-se una no conformitat, l'ACJ enviarà còpia d'aquesta a l'empresa adjudicatària, donant-li tràmit d'audiència i concedint un termini de 15 dies naturals per que pugui formular al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimi oportuns abans de dictar la resolució que correspongui.

A partir de 2 incompliments, L'ACJ podrà valorar la resolució del contracte.

7. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La voluntat de l'ACJ de potenciar l'eficiència del servei al llarg del temps requereix la sistematització d'uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'ACJ, tenint en compte que per la naturalesa del servei és fonamental establir un sistema eficaç de coordinació. Es durà a terme amb la persona designada per l'ACJ, que serà una persona tècnica de participació de cada Coordinació Territorial per lot, i cada una de les empreses o entitats adjudicatàries.

L'ACJ establirà, almenys, **3 reunions** amb la persona representant de cada entitat o empresa adjudicatària per la coordinació i seguiment de la prestació del servei, així com per realitzar-ne l'avaluació corresponent. Tanmateix, l'ACJ podrà demanar trobades amb una periodicitat inferior i/o extraordinàries sempre que es cregui necessari per l'òptim funcionament del servei.

Abans de l'inici del servei en els centres es farà una reunió de coordinació amb cada empresa adjudicatària per a planificar les actuacions i al final d'aquest es realitzarà una altra reunió per fer tancament i avaluació. L'ACJ es reserva el dret de no convocar-les i fer el seguiment via telèfon.

Durant el desenvolupament del servei, l'entitat adjudicatària farà una devolució a les persones referents de l'ACJ de cadascuna de les actuacions que es realitzen al centre mitjançant el circuit i procediment establert amb l'ACJ (mail, fitxa, telèfon...).

Així mateix, haurà d'informar i fer seguiment de les incidències produïdes durant l'activitat a la persona referent de l'ACJ.

ANNEX Protecció de Dades – PRESTACIÓ DE SERVEIS AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL (ENCARREGAT DEL TRACTAMENT) PER A CONTRACTES MAJORS

Seguretat i protecció de dades

L'entitat contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives

tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'entitat contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'entitat contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'entitat contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'entitat contractista

L'entitat contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'entitat contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'entitat contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat licitadora no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'entitat contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà

prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'entitat contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'entitat contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'entitat contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'entitat contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una entitat externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'entitat contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'entitat contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'entitat contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'entitat contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'entitat contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☒ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'entitat contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'entitat contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triare les que s'apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☒ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☒ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals