



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE PSICOLOGIA JUVENIL, PSICOLOGIA SOCIAL-FAMÍLIES I SERVEI DE SALUT SEXUAL

OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec de prescripcions tècniques la regulació de les condicions relatives a la contractació, d'una banda, d'un servei d'acompanyament psicològic individual per als i les joves de la comarca de l'Urgell, d'altra banda, d'un servei de suport tècnic a nivell psicològic per als professionals de l'EBAS i per a les persones ateses des de l'EBAS quan així es determini i, per últim, un servei de salut sexual per als i les joves de la comarca destinat a garantir l'accés a la informació precisa i recursos adequats per prendre decisions informades sobre la salut sexual i reproductiva.

La necessitat de garantir l'accés a suport emocional i psicològic especialitzat és fonamental per promoure la salut mental, prevenir el malestar emocional i assegurar un accés equitatiu a l'atenció psicològica.

- Prestació del servei d'assessorament psicològic per a joves (LOT 1): L'objecte del primer lot és la prestació d'un servei d'atenció psicològica individualitzada adreçat a joves d'entre 12 i 29 anys de la comarca de l'Urgell, a través de l'Oficina Jove de l'Urgell (OJU). Aquest servei s'emmarca dins del Catàleg de Serveis de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ) i té per objectiu oferir orientació i suport psicològic per promoure el benestar emocional dels joves, així com facilitar el seu procés d'emancipació. Aquesta prestació s'integra dins el Contracte Programa que el Consell Comarcal de l'Urgell manté amb la Direcció General de Joventut i el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, en el marc de les polítiques de joventut regulades per la Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
- Prestació del servei de suport tècnic a nivell psicològic per als professionals de l'EBAS (LOT 2): L'objecte del segon lot consisteix en la prestació d'un servei de suport tècnic especialitzat en psicologia per als professionals de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS) de la comarca de l'Urgell, amb l'objectiu de proporcionar orientació i suport en la gestió dels casos atesos. A més, aquest servei inclou l'atenció psicològica directa a les persones usuàries dels serveis socials derivades per l'EBAS, segons el pla individual d'atenció que s'estableixi. Aquesta prestació s'emmarca en el Contracte Programa 2022/2025 entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal de l'Urgell, d'acord amb la Llei 12/2007, de l'11 d'octubre, de serveis socials, que preveu garantir als professionals del sistema de serveis socials els suports necessaris per donar una resposta adequada a les necessitats de la població.





- Prestació del servei de salut sexual als i les joves de la comarca de l'Urgell (LOT 3):

L'objecte del tercer lot és la prestació d'un servei de Salut Sexual per als i les joves de la comarca de l'Urgell que tinguin de 12 a 35 anys (ambdós inclosos), destinat a garantir l'accés a informació precisa i recursos adequats per prendre decisions informades sobre la seva salut sexual i reproductiva. Aquest servei busca fomentar l'autonomia dels i les joves, prevenir les desigualtats relacionades amb la salut sexual i assegurar un accés equitatiu a l'atenció sexual i sanitària. A més, pretén crear un entorn segur i de suport on el jovent pugui expressar les seves preocupacions i rebre l'orientació necessària per desenvolupar-se de manera saludable i responsable. Aquest servei s'emmarca dins el Contracte Programa 2022-2025 del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, en compliment de les polítiques de joventut establertes per la Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.

L'objecte d'aquest contracte es divideix en dos lots:

Núm. Lot	Objecte
LOT 1	SERVEI DE PSICOLOGIA JUVENIL
LOT 2	SERVEI DE PSICOLOGIA SOCIAL-FAMÍLIES
LOT 3	SERVEI DE SALUT SEXUAL

Els licitadors podran presentar oferta per un o més lots.

- **LOT NÚM. 1 SERVEI DE PSICOLOGIA JUVENIL**

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

1.1. Objectius generals:

1. Promoure la salut mental i el benestar emocional dels joves de la comarca de l'Urgell, mitjançant un servei d'acompanyament psicològic gratuït i accessible.
2. Proporcionar un servei d'acompanyament psicològic individualitzat que respongui a les necessitats emocionals i mentals dels joves, contribuint a la seva estabilitat i desenvolupament personal.

1.2. Objectius específics:

1. Oferir suport psicològic personalitzat a joves de 12 a 29 anys, abordant les seves necessitats emocionals i mentals a través de sessions d'acompanyament individual.
2. Garantir l'accessibilitat del servei a tots els municipis de la comarca, amb un model itinerant i la possibilitat de realitzar sessions en línia.
3. Proporcionar orientació i eines per a la presa de decisions, millorant la capacitat dels joves per gestionar els seus problemes de salut mental i promoure el seu benestar.





4. Assegurar la continuïtat i adaptabilitat del servei mitjançant un finançament adequat i la flexibilitat en la programació de sessions, incloent pròrrogues segons les necessitats detectades.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Les funcions seran les següents:

1. **Orientació psicològica:** Proporcionar assessorament i acompanyament psicològic personalitzat als i les joves, amb l'objectiu de facilitar l'autoconeixement i promoure un desenvolupament personal saludable.
2. **Suport emocional:** Oferir un espai segur on cada jove pugui expressar les seves emocions, inquietuds i preocupacions, amb la finalitat de garantir un suport emocional adequat a les seves necessitats.
3. **Identificació i comprensió de problemes de salut mental:** Detectar i identificar possibles trastorns de salut mental o indicadors de risc, amb l'objectiu de proporcionar informació clara i comprensible sobre els mateixos, així com orientar cap als serveis especialitzats si s'escau.
4. **Promoció del benestar emocional:** Desenvolupar activitats, tallers i iniciatives orientades a la promoció del benestar emocional dels joves, fomentant hàbits saludables i l'equilibri entre les diferents àrees de la vida, coordinadament amb les persones professionals que treballen a l'Oficina Jove de l'Urgell.
5. **Oferiment d'eines i estratègies d'afrontament psicològic:** Dotar als i les joves de recursos, habilitats i estratègies per fer front a les dificultats emocionals i psicològiques que puguin sorgir en el seu dia a dia, fomentant l'autonomia i la resiliència personal.

A més de les funcions detallades anteriorment, s'ha de tenir en consideració que aquest servei representa, en gran mesura, la implementació pràctica d'un nou servei derivat d'una prova pilot. Per aquest motiu, és imprescindible garantir que la seva posada en marxa es faci amb una planificació rigorosa i seguint tots els requisits legals i administratius necessaris.

Per a una correcta execució, caldrà redactar un projecte exhaustiu que estableixi clarament el marc d'actuació, així com assegurar que el servei estigui legalment ben definit i complint amb tota la normativa vigent. Especial atenció s'ha de prestar a la necessitat d'obtenir l'autorització d'ambdós progenitors o tutors legals en el cas de les persones menors d'edat, garantint així que qualsevol actuació sobre aquests joves es faci amb el consentiment degut.

També serà fonamental respectar estrictament la legislació en matèria de protecció de dades personals, tal com preveu el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i altres normatives aplicables, assegurant que la confidencialitat i el tractament adequat de la informació dels joves atesos estiguin degudament garantits.

A més, per tal d'oferir una atenció de qualitat, hi ha un conjunt de documentació prèvia que cal obtenir abans d'iniciar qualsevol visita amb la persona jove. Aquesta documentació pot incloure qüestionaris d'avaluació inicial, informes previs, dades personals rellevants i autoritzacions necessàries. Aquesta preparació és indispensable per garantir una intervenció adequada i personalitzada, respectant





els drets i la privacitat de la persona jove, així com facilitant una coordinació eficaç entre els diferents professionals implicats en el procés.

Tot plegat, s'ha de concebre com un servei estructurat que no només ofereixi acompanyament psicològic, sinó que també compleixi amb tots els requeriments legals i administratius per garantir una atenció integral i de qualitat als joves de la comarca de l'Urgell.

Totes aquestes funcions es desenvoluparan en el marc d'un servei accessible, confidencial i respectuós amb les particularitats de cada jove, amb la finalitat de contribuir al seu benestar i creixement integral.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

3.1. Característiques específiques del servei

Aquest servei sempre serà sota demanda per part de les persones usuàries i també a través de possibles derivacions de serveis ja existents o d'altres departaments del Consell Comarcal de l'Urgell, cal incidir que aquest servei sempre serà amb cita prèvia, aquesta cita prèvia es podrà demanar mitjançant WhatsApp o bé, a través d'una trucada telefònica en un número de telèfon que exclusivament serà pel servei d'acompanyament psicològic individual per a joves, aquest mòbil i línia de telèfon és de l'Oficina Jove de l'Urgell.

El servei donarà cobertura presencial a tots els pobles de la comarca, però principalment es faran les atencions a Tàrraga, Bellpuig i Agramunt. Això significa que aquest, serà un servei itinerant, marcant quins dies i setmanes es va a cada municipi i sota demanda als municipis més petits. També cal incidir en la importància de potenciar la part digital, sempre que sigui possible i ambdues parts hi estiguin d'acord, aquest acompanyament es podrà fer en línia.

Les sessions de l'acompanyament psicològic individual seran de màxim 50 minuts, deixant 10 minuts per rebre la següent persona usuària que vingui a l'acompanyament psicològic.

A tot això, s'ha de considerar la possibilitat de tornar a programar les sessions en cas que coincideixin amb festius, garantint així la continuïtat i accessibilitat del servei per a les persones usuàries.

La proposta de mantenir i consolidar aquest servei permanent d'acompanyament psicològic individual no només respon a les necessitats identificades durant la prova pilot, sinó que també contribuirà a millorar la salut mental i benestar emocional de la població jove que acudeixi al servei.

L'acompanyament psicològic individual està dirigit a persones joves d'edats compreses entre els 12 i els 29 anys (ambdós inclosos).

Aquest servei d'acompanyament psicològic no podrà atendre casos clínics ni patologies psiquiàtriques agudes, ja que es tracta exclusivament d'un servei d'acompanyament psicològic. En cas que, durant la primera visita amb el/la psicòleg/a, es detecti un cas d'aquest tipus o similar, es procedirà automàticament a la derivació als serveis sanitaris corresponents.





A més, per a dur a terme aquesta tasca, serà imprescindible establir una coordinació i treball en xarxa amb els agents clau del territori.

3.2. Perfil professional del personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques a desenvolupar.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

- Llicenciatura o grau en psicologia.
- Col·legiació al Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Consell Comarcal, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal adscrit, detallant la seva titulació i experiència.

L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

L'experiència de la persona adscrita s'haurà d'acreditar amb el certificat de l'empresa o declaració jurada, en el que especifiqui els anys d'experiència, acompanyada dels justificants documentals següents: contractes de treball, projectes realitzats, contractes de prestació de serveis, certificats o altra documentació acreditativa oficial.

El Consell Comarcal de l'Urgell podrà demanar qualsevol altre document o certificat per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar afectada per aquestes possibles absències.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Seràn obligacions de l'empresa contractista, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, aquelles previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i les següents:

- 1) Presentar una memòria de gestió del servei, un mes després de la finalització del contracte, referit a l'any que finalitza. Aquesta memòria haurà d'incloure:
 - a) Un resum de les activitats efectuades
 - b) Anàlisi de les dades relatives a les persones usuàries (data, hora, edat, població i gènere) i temàtica general de les consultes realitzades.
 - c) Comparativa de les dades referides a l'apartat b) amb les mateixes corresponents a l'any anterior.
 - d) Conclusió i proposta d'objectius per al període anual següent.





- 2) L'adjudicatari haurà de portar al dia el registre detallat de totes les atencions efectuades en el marc del servei, mitjançant un document en format Excel que inclogui, com a mínim, la següent informació:
 - a) Data de l'atenció.
 - b) Horari de l'atenció.
 - c) Població de residència de la persona jove atesa.
 - d) Edat de la persona jove atesa.
 - e) Gènere de la persona jove atesa.
 - f) Temàtica general de la consulta realitzada.

Aquest registre haurà d'estar actualitzat de forma contínua i serà posat a disposició de l'entitat contractant quan es requereixi, amb l'objectiu de garantir un seguiment eficaç del servei prestat.

- 3) Utilitzar correctament els mitjans materials (espais, instal·lacions...)
- 4) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'Oficina Jove o del Consell Comarcal de l'Urgell o altres d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Comarcal de l'Urgell.
- 5) Fer constar, quan correspongui, el caràcter comarcal de les activitats contractades, així com els logotips del Consell Comarcal de l'Urgell, en els termes que estableix el manual d'imatge corporativa disponible al lloc web del Consell Comarcal de l'Urgell. Cas d'existir, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats pel Consell Comarcal i estar d'acord amb el disseny corporatiu.
- 6) Comunicar al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències.
- 7) Proporcionar al Consell Comarcal qualsevol altra documentació relativa a la gestió del servei que estimi necessària.
- 8) Complir i fer complir al seu personal tot el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.
- 9) Acreditar que té contractada una assegurança de responsabilitat civil pel Lot 1: Psicòleg/a juvenil, s'acreditarà mitjançant la presentació d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals per import d'1.000.000 €, que cobreixi els possibles danys, materials o corporals a tercers o a la corporació derivats de l'execució dels serveis contractats, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

A aquest efecte, abans de l'inici del servei, cas de no haver-se presentat amb anterioritat, l'adjudicatari haurà de presentar:

- a) Rebut de pagament de la prima.
- b) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials).

L'original o fotocòpia compulsada d'aquestes pòlisses l'haurà de presentar l'empresa que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa a requeriment comarcal, prèviament a l'adjudicació del contracte.

Cas de produir-se la pròrroga del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar estar al corrent de pagament del venciment de la pòlissa per les corresponents anualitats.



**CLÀUSULA 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

El servei es durà a terme setmanalment durant un període d'un any, amb la possibilitat de 2 pròrrogues més. Les sessions que es realitzin al municipi de Tàrraga seran realitzades a l'Oficina Jove de l'Urgell, situada al Carrer Agoders 16 de Tàrraga, la qual és la seu del Consell Comarcal de l'Urgell. Aquesta ubicació de l'Oficina Jove de l'Urgell, és provisional per ara, d'aquí a mig/llarg termini segurament la seva ubicació canviarà, però aquesta estarà ubicada en el mateix municipi, Tàrraga.

Aquest servei d'acompanyament psicològic serà itinerant a la comarca de l'Urgell i per tant, s'ha creat un primer calendari, no definitiu, per emmarcar el servei. El Consell Comarcal de l'Urgell es reserva el dret de modificar els municipis, dies i hores d'atenció, sempre i quan ambdues parts, Consell Comarcal de l'Urgell i persona professional/empresa licitadora prenguin acord.

SETMANA 1		
Dia setmana	Dilluns	Divendres
Horari	Matí	Tarda
Ubicació	Oficina Jove Urgell	Oficina Jove Urgell
Hores d'atenció	3h	3h
TOTAL	6h	
SETMANA 2		
Dia setmana	Dijous	
Horari d'atenció	Tarda	
Ubicació	Agramunt	
Hores totals d'atenció	4h	
SETMANA 3		
Dia setmana	Dimecres	
Horari d'atenció	Tarda	
Ubicació	Bellpuig	
Hores totals d'atenció	4h	
SETMANA 4		
Dia setmana	A concretar	
Horari d'atenció	Matí/tarda	
Ubicació	Resta comarca Urgell (un únic municipi que pot variar cada mes)	
Hores totals d'atenció	5h	

CLÀUSULA 6. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Les persones responsables del contracte, encarregades del seguiment i el control del seu objecte, seran la Coordinadora de l'Oficina Jove de l'Urgell i la Tècnica de Joventut del Consell Comarcal de l'Urgell, o bé qui n'assumeixi les seves funcions.

Les persones responsables del contracte supervisaran la correcta execució del mateix, garantiran durant tot el període de durada del servei que l'empresa adjudicatària porti a terme el seu objecte d'acord amb les obligacions establertes





en el mateix i informaran oportunament a l'òrgan de contractació sobre qualsevol incidència o deficiència detectada.

L'empresa adjudicatària, per tal de poder conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries, dissenyarà una enquesta amb aquesta finalitat, que haurà de entregar a les persones usuàries i que presentarà a la persona responsable del contracte abans d'iniciar el servei. Tanmateix facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada i la mantindrà informada de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb el Consell Comarcal. S'establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho.

CLÀUSULA 7. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, la persona contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització dels serveis de Psicologia juvenil i social-famílies, i el servei de salut sexual en el termini de deu dies naturals.

• LOT NÚM. 2 SERVEI DE PSICOLOGIA SOCIAL-FAMÍLIES

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

1.1 Objectius generals:

L'objectiu general és oferir orientació i suport psicològic als professionals de l'EBAS en relació amb els casos atesos i, l'atenció psicològica a les persones ateses des de l'EBAS quan així es determini en el seu pla individual d'atenció.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Les funcions seran les següents:

- *Atenció psicològica a les persones ateses des de l'equip bàsic de serveis socials quan això es determini en el seu pla individual d'atenció.*
- Orientació i suport als professionals dels EBAS i treball interdisciplinari dins d'equip.
- Intervenció en el malestar psicològic que acompanya a les problemàtiques socials en el vessant preventiu i terapèutic. Les problemàtiques més rellevants poden ser: sobrecàrrega emocional (crisis vitals, pèrdues, dificultats adaptatives...), violències i maltractaments, recuperació en processos de superació d'una ruptura familiar conflictiva o d'una addicció, sol·licitud no volguda, esgotament dels cuidadors/es de persones dependents, dificultats adaptatives en persones immigrants, entre altres i, en general, en totes les situacions de l'àmbit estrictament personal en què no sigui procedent un abordatge des d'un punt de vista familiar.

Per a una correcta execució, caldrà redactar un projecte que estableixi clarament el marc d'actuació, així com assegurar que el servei estigui legalment ben definit i complint amb tota la normativa vigent.





També serà fonamental respectar estrictament la legislació en matèria de protecció de dades personals, tal com preveu el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i altres normatives aplicables, assegurant que la confidencialitat i el tractament adequat de la informació de les persones usuàries ateses estigui degudament garantida.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

3.1. Característiques específiques del servei

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de Suport tècnic a nivell psicològic als professionals de l'EBAS en relació amb els casos atesos i, l'atenció psicològica a les persones ateses des de l'EBAS quan així es determini en el seu pla individual d'atenció.

El Servei de Suport tècnic a nivell psicològic es contempla en el Contracte Programa 2022/2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de drets Socials de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal de l'Urgell en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.

Segons l'article 45.1 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, les administracions responsables del Sistema Català de Serveis Socials, entre altres elements de suport, han de garantir als i les professionals el suport que permeti donar una resposta adequada a les necessitats i les demandes de la població.

Els professionals del Servei de suport han d'estar vinculats als professionals dels EBAS i han de donar orientació i suport quan aquests ho sol·licitin d'acord amb els circuits que s'estableixin.

Per tal que un usuari dels serveis socials pugui accedir al servei de suport psicològic l'ha d'haver valorat i derivat l'EBAS, aquest determinarà el tipus de suport, la durada i el nombre de sessions d'acord amb els criteris i circuit que s'estableixi.

3.2. Perfil professional del personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques a desenvolupar.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

- Titulació universitària de grau/llicenciatura en psicologia.
- Col·legiació al Col·legi Oficial de Catalunya.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Consell Comarcal, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal adscrit, detallant la seva titulació i experiència.

L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.





L'experiència de la persona adscrita s'haurà d'acreditar amb el certificat de l'empresa o declaració jurada, en el que especifiqui els anys d'experiència, acompanyada dels justificants documentals següents: contractes de treball, projectes realitzats, contractes de prestació de serveis, certificats, formacions o altra documentació acreditativa oficial.

El Consell Comarcal de l'Urgell podrà demanar qualsevol altre document o certificat per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar afectada per aquestes possibles absències.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.

Seràn obligacions de l'empresa contractista, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, aquelles previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i les següents:

- 1) Presentar una memòria de gestió del servei un mes després de la finalització del contracte, referit a l'any que finalitza. Aquesta memòria haurà d'incloure:
 - a) Un resum de les activitats efectuades
 - b) Anàlisi de les dades relatives als usuaris i temàtica de les consultes realitzades.
 - c) Comparativa de les dades referides a l'apt b) amb les mateixes corresponents a l'any anterior.
 - d) Conclusió i proposta d'objectius per al període anual següent.
- 2) Utilitzar correctament els mitjans materials (espais, instal·lacions...)
- 3) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de Serveis Socials o altres d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Comarcal de l'Urgell.
- 4) Fer constar, quan correspongui, el caràcter comarcal de les activitats contractades, així com els logotips del Consell Comarcal de l'Urgell, en els termes que estableix el manual d'imatge corporativa disponible al lloc web del Consell Comarcal de l'Urgell. Cas d'existir, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats pel Consell Comarcal i estar d'acord amb el disseny corporatiu
- 6) Comunicar al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències.
- 7) Proporcionar al Consell Comarcal qualsevol altra documentació relativa a la gestió del servei que estimi necessària.
- 8) Complir i fer complir al seu personal tot el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals.





9) Acreditar que té contractada una assegurança de responsabilitat civil, pel Lot 2: Psicòleg/a social-familiar, s'acreditarà mitjançant la presentació d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals per import d'1.000.000 €, que cobreixi els possibles danys, materials o corporals a tercers o a la corporació derivats de l'execució dels serveis contractats, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

A aquest efecte, abans de l'inici del servei, cas de no haver-se presentat amb anterioritat, l'adjudicatari haurà de presentar:

a) Rebut de pagament de la prima

b) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials).

L'original o fotocòpia compulsada d'aquestes pòlisses l'haurà de presentar l'empresa que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa a requeriment comarcal, prèviament a l'adjudicació del contracte.

Cas de produir-se la pròrroga del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar estar al corrent de pagament del venciment de la pòlissa per les corresponents anualitats.

CLÀUSULA 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les atencions es poden dur a terme de dilluns a divendres durant el matí o tarda durant un període d'un any, amb la possibilitat de dues pròrroques més.

El lloc on es realitzaran les sessions serà en espais del Consell Comarcal i/o dels Ajuntaments quan es valori fer-les en els municipis on resideix l'usuari o en sigui més proper. Es tracta d'un servei itinerant per la comarca de l'Urgell.

La durada de les atencions, tant les dirigides als professionals com les adreçades als usuaris o famílies serà d'una hora la sessió. Aquesta hora no inclou el desplaçament, en el cas que n'hi hagi.

Les sessions d'orientació psicològica als professionals es realitzaran a Tàrrrega, al Consell Comarcal i, les atencions psicològiques a les persones que presentin una problemàtica i que es determini en el seu Pla d'atenció individual, es valorarà fer l'atenció als municipis on resideix l'usuari.

CLÀUSULA 6. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Les persones responsables del contracte, encarregades del seguiment i el control del seu objecte, serà la Coordinadora de Serveis Socials, o bé qui n'assumeixi les seves funcions.

Les persones responsables del contracte supervisaran la correcta execució del mateix, garantiran durant tot el període de durada del servei que l'empresa adjudicatària porti a terme el seu objecte d'acord amb les obligacions establertes en el mateix i informaran oportunament a l'òrgan de contractació sobre qualsevol incidència o deficiència detectada.

L'empresa adjudicatària, per tal de poder conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries, dissenyarà una enquesta amb aquesta finalitat, que haurà d'entregar a les persones usuàries i que presentarà a la persona responsable del contracte abans d'iniciar el servei. Tanmateix facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada i la mantindrà informada de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb el Consell Comarcal. S'establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el





seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho.

CLÀUSULA 7. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, la persona contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització dels serveis de Psicologia juvenil i social-famílies, i el servei de salut sexual en el termini de deu dies naturals.

• LOT NÚM. 3 SERVEI DE SALUT SEXUAL

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

1.1. Objectius generals

- **Promoure la salut sexual i reproductiva** dels joves de la comarca, proporcionant-los recursos i coneixements per prendre decisions informades i responsables.
- **Reduir el risc d'infeccions de transmissió sexual (ITS)** i d'embarassos no desitjats, facilitant l'accés a informació, assessorament i material profilàctic.
- **Fomentar l'autonomia i el benestar emocional dels joves** mitjançant l'acompanyament i l'assessorament en temes de sexualitat, identitat i relacions personals.

1.2. Objectius específics

- **Oferir una sessió de suport individual o grupal al mes** per orientar els joves i les seves famílies en qüestions de salut sexual, dubtes sobre identitat i altres aspectes relacionats.
- **Incrementar en un 20% l'ús de material profilàctic** entre els joves de la comarca, garantint-ne la dispensació de manera accessible i gratuïta.
- **Realitzar proves de VIH i sífilis de manera confidencial** a tots els joves que ho sol·licitin, amb l'objectiu de detectar precoçment possibles infeccions i oferir un suport integral en cas de resultat positiu.

Aquests objectius s'enfoquen a proporcionar una atenció integral als joves, afavorint la prevenció i la promoció de la salut sexual en un entorn segur i confidencial.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Aquest servei de salut sexual per a joves de l'Urgell ofereix una sèrie de funcions clau per garantir una atenció completa i adaptada a les necessitats dels i les joves, des d'aspectes preventius fins a l'acompanyament en situacions de risc o bé, dubtes i inquietuds en general o de manera més específica. A continuació es detallen les funcions del servei:

1. **Acompanyament i assessorament en salut sexual:** Es proporciona suport a joves i famílies tant en format individual, en parella i grupal. Això inclou orientar sobre temes com la identitat sexual, la prevenció d'infeccions de transmissió sexual (ITS), la presa de decisions segures en les relacions sexuals i abordar dubtes o inquietuds. També pot incloure la formació i el





- suport a altres professionals que treballen amb joves, amb l'objectiu de promoure una comprensió adequada de la salut sexual en diferents àmbits.
2. **Dispensació de material profilàctic:** S'ofereix accés gratuït a preservatius i altres materials de protecció per facilitar que els i les joves puguin practicar relacions sexuals segures. Això contribueix a reduir el risc de transmissió d'ITS i embarassos no planificats, alhora que fomenta una actitud de responsabilitat en les relacions íntimes.
 3. **Proves de VIH i sífilis:** Es realitzen proves confidencials i segures de VIH i sífilis, amb la garantia que la informació es mantindrà privada i que els i les joves rebran el suport necessari durant el procés, independentment dels resultats. Aquest servei és essencial per promoure la detecció precoç, ja que les proves rutinàries permeten actuar aviat en cas de resultat positiu.
 4. **Mitja hora mensual de coordinació amb l'Oficina Jove de l'Urgell:** Aquesta mitja hora mensual es dedica a la coordinació amb les tècniques de l'Oficina Jove per assegurar que tots dos serveis es complementin i treballin en sinergia, cosa que facilita la derivació de casos, el seguiment i la cobertura integral de les necessitats del jovent de la comarca.

Aquestes funcions treballen conjuntament per oferir un servei integral i proper que promou tant la salut física com el benestar emocional dels joves de la comarca de l'Urgell.

A més de les funcions detallades anteriorment, s'ha de tenir en consideració que aquest servei representa, en gran mesura, la implementació pràctica d'un nou servei derivat d'una prova pilot. Per aquest motiu, és imprescindible garantir que la seva posada en marxa es faci amb una planificació rigorosa i seguint tots els requisits legals i administratius necessaris.

També serà fonamental respectar estrictament la legislació en matèria de protecció de dades personals, tal com preveu el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i altres normatives aplicables, assegurant que la confidencialitat i el tractament adequat de la informació dels joves atesos estiguin degudament garantits.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

3.1. Característiques específiques del servei

El servei de salut sexual s'oferirà el primer dijous de cada mes, durant 3 hores, de 16:00h a 19:00 h. A més, s'ha de considerar la possibilitat de reprogramar les sessions en cas que coincideixin amb festius, garantint així la continuïtat i accessibilitat del servei per a les persones usuàries.

La proposta de mantenir i consolidar aquest servei permanent de salut sexual no només respon a les necessitats identificades durant la prova pilot, sinó que també contribuirà a millorar la salut sexual i reproductiva de la comunitat jove, fomentant una educació sexual responsable i plaentera, així reduint la incidència de malalties de transmissió sexual, entre d'altres.

3.2. Perfil professional del personal adscrit al servei





L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques a desenvolupar.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, la llicenciatura o diplomatura en un grau en l'àmbit social relacionat amb la tasca que s'encomana.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Consell Comarcal, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal adscrit, detallant la seva titulació i experiència.

L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

L'experiència de la persona adscrita s'haurà d'acreditar amb el certificat de l'empresa o declaració jurada, en el que especifiqui els anys d'experiència, acompanyada dels justificants documentals següents: contractes de treball, projectes realitzats, contractes de prestació de serveis, certificats o altra documentació acreditativa oficial.

El Consell Comarcal de l'Urgell podrà demanar qualsevol altre document o certificat per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar afectada per aquestes possibles absències.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Seràn obligacions de l'empresa contractista, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, aquelles previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i les següents:

- 1) Presentar una memòria de gestió del servei, un mes després de la finalització del contracte, referit a l'any que finalitza. Aquesta memòria haurà d'incloure:
 - a) Un resum de les activitats efectuades
 - b) Anàlisi de les dades relatives a les persones usuàries (data, hora, edat, població i gènere) i temàtica general de les consultes realitzades.
 - c) Comparativa de les dades referides a l'apartat b) amb les mateixes corresponents a l'any anterior.
 - d) Conclusió i proposta d'objectius per al període anual següent.
- 2) L'adjudicatari haurà de portar al dia el registre detallat de totes les atencions efectuades en el marc del servei, mitjançant un document en format Excel que inclogui, com a mínim, la següent informació:
 - a) Data de l'atenció.
 - b) Horari de l'atenció.
 - c) Població de residència de la persona jove atesa.
 - d) Edat de la persona jove atesa.
 - e) Gènere de la persona jove atesa.
 - f) Temàtica general de la consulta/consultes realitzades.





Aquest registre haurà d'estar actualitzat de forma contínua i serà posat a disposició de l'entitat contractant quan es requereixi, amb l'objectiu de garantir un seguiment eficaç del servei prestat.

- 3) Utilitzar correctament els mitjans materials (espais, instal·lacions...)
- 4) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'Oficina Jove o del Consell Comarcal de l'Urgell o altres d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Comarcal de l'Urgell.
- 5) Fer constar, quan correspongui, el caràcter comarcal de les activitats contractades, així com els logotips del Consell Comarcal de l'Urgell, en els termes que estableix el Manual d'imatge corporativa disponible al lloc web del Consell Comarcal de l'Urgell. Cas d'existir, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats pel Consell Comarcal i estar d'acord amb el disseny corporatiu.
- 6) Comunicar al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències.
- 7) Proporcionar al Consell Comarcal qualsevol altra documentació relativa a la gestió del servei que estimi necessària.
- 8) Complir i fer complir al seu personal tot el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.
- 9) Acreditar que té contractada una assegurança de responsabilitat civil, pel que fa al Lot 3: Salut sexual, s'acreditarà mitjançant la presentació d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals per import de 500.000 €, que cobreixi els possibles danys, materials o corporals a tercers o a la corporació derivats de l'execució dels serveis contractats, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

A aquest efecte, abans de l'inici del servei, cas de no haver-se presentat amb anterioritat, l'adjudicatari haurà de presentar:

- a) Rebut de pagament de la prima
- b) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials).

L'original o fotocòpia compulsada d'aquestes pòlisses l'haurà de presentar l'empresa que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa a requeriment comarcal, prèviament a l'adjudicació del contracte.

Cas de produir-se la pròrroga del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar estar al corrent de pagament del venciment de la pòlissa per les corresponents anualitats.

CLÀUSULA 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es durà a terme cada primer dijous de cada mes, durant 3 hores, de 16:00 a 19:00 hores durant un període d'un any, amb la possibilitat de 2 pròrrogues més. Les sessions es realitzaran a l'Oficina Jove de l'Urgell, situada al Carrer Agoders 16 de Tàrraga, la qual és la seu del Consell Comarcal de l'Urgell. Aquesta ubicació de l'Oficina Jove de l'Urgell, és provisional per ara, d'aquí a mig/llarg termini segurament la seva ubicació canviarà, però aquesta estarà ubicada en el mateix municipi, Tàrraga.





CLÀUSULA 6. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Les persones responsables del contracte, encarregades del seguiment i el control del seu objecte, seran la Coordinadora de l'Oficina Jove de l'Urgell i la Tècnica de Joventut del Consell Comarcal de l'Urgell, o bé qui n'assumeixi les seves funcions.

Les persones responsables del contracte supervisaran la correcta execució del mateix, garantiran durant tot el període de durada del servei que l'empresa adjudicatària porti a terme el seu objecte d'acord amb les obligacions establertes en el mateix i informaran oportunament a l'òrgan de contractació sobre qualsevol incidència o deficiència detectada.

L'empresa adjudicatària, per tal de poder conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries, dissenyarà una enquesta amb aquesta finalitat, que haurà de entregar a les persones usuàries i que presentarà a la persona responsable del contracte abans d'iniciar el servei. Tanmateix facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada i la mantindrà informada de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb el Consell Comarcal. S'establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho.

CLÀUSULA 7. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, la persona contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització dels serveis de Psicologia juvenil i social-famílies, i el servei de salut sexual en el termini de deu dies naturals.

