



JOVENTUT

Ref.: 2024/23/TAD

/SMH

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DE

Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del servei: d'informació juvenil, i d'intervenció socioeducativa amb adolescents i joves en medi obert.

1.-Objecte	2
2.- Descripció de la prestació	2
3.- Termini d'execució	4
4.- Horari	4
5.- Tasques a realitzar	4
6.- Registre i dades dels i les joves participants	6
7.- Personal	7
7.1 Requisits dels professionals	7
7.2 Baixes del personal	8
7.3 Incidències horàries	8
8.- Coordinació, seguiment del servei i avaluació	8
9.- Direcció del servei	9
10.- Materials, instal·lacions i equipament	9
11.- Altres obligacions de l'empresa adjudicatària	10
12.-Obligacions i drets de l'Ajuntament de Castellbisbal	11
13.- Forma de pagament	11
14.- Finalització de contracte i traspàs	11
15.- Documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual	12
16.- Clàusula lingüística	12



1.-Objecte

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació dels serveis d'informació, orientació i assessorament juvenil i el de gestió i execució del servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil. Les persones destinatàries del servei són adolescents i joves del municipi.

Aquests serveis s'adscriuran orgànicament i funcionalment al Departament de Joventut de l'Ajuntament de Castellbisbal.

2.- Descripció de la prestació

Les actuacions es duran a terme en dos àmbits diferenciats, a l'equipament juvenil per una banda i en medi obert al carrer per l'altra.

- **Servei d'informació, orientació i assessorament juvenil.**

El servei d'informació, orientació i assessorament està dirigit a les persones joves entre els 12 i els 29 anys, per donar-los suport en qüestions centrals de la seva vida (educació, treball, lleure...), en el seu accés a l'autonomia personal, tot oferint-los una informació contrastada, àmplia i plural, relativa a diferents àmbits del seu interès: estudis, treball, participació, cultura, salut, lleure, turisme...

El servei es prestarà en el lloc que l'Ajuntament designi en cada moment, no obstant això, en el moment de la formalització de la contractació l'equipament juvenil Racó Jove es troba al carrer Francesc Macià, 64 de Castellbisbal.

El prestador del servei informará de les possibles incidències de manteniment i de gestió de l'equipament juvenil al/la responsable del contracte.

Els objectius del servei són:

- Facilitar a les persones joves del municipi la informació d'interès juvenil, genèrica o especialitzada, que contribueixi a satisfer les seves necessitats i a millorar el seu procés d'emancipació, especialment en matèria d'educació, treball, lleure, associacionisme, habitatge...
- Generar un espai d'acolliment i convivència que promogui la igualtat, el civisme, l'autonomia, la creativitat, la solidaritat, el respecte envers els i les altres...
- Donar a conèixer i facilitar l'accés del jovent als recursos del municipi (socials, culturals, educatius, esportius, de lleure...).
- Esdevenir un recurs i punt de referència per a la població jove del municipi, fomentant la seva participació, interrelació i la cohesió social vinculant-los a iniciatives ja existents i realitzant accions que contribueixin a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.
- Incorporar mesures inclusives en sentit ampli: diversitat cultural, diversitat funcional, diversitat sexual i de gènere.
- Impulsar la creació de comissions i grups d'interessos comuns i la consulta pel disseny d'activitats organitzades pels propis/es joves i per les mateixes entitats juvenils.
- Vetllar per la disminució de les desigualtats socials.
- Fomentar el treball transversal i interdisciplinari derivant a recursos especialitzats d'aquells casos que així ho requereixin.



- Organitzar activitats de lleure i oci educatiu en col·laboració amb el servei de medi obert.

- Servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil.

Servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil, està dirigit prioritàriament a joves entre 12 i 20 anys, i té com finalitat que els i les joves del municipi esdevinguin actors dels seus propis processos de transició a l'edat adulta, així com garantir la convivència a l'espai públic, preservar la cohesió social i promoure el civisme i oferir-los activitats de lleure, cultura, salut, formació, treball, participació i altres àmbits per tal de promoure el seu desenvolupament integral.

La intervenció haurà d'abordar-se de forma global i des de totes les esferes que afecten a la vida i al desenvolupament físic, emocional, afectiu i social dels adolescents i els joves. Caldrà tenir en compte tots els aspectes; salut, educació, lleure, transició al món laboral, formació i inserció ocupacional, així com relacions personals i socials i la participació en la comunitat.

Entenem el concepte medi obert en un sentit ampli i el definim com a aquell espai públic (carrer, serveis i espais) on fan acte de presència i es relacionen els/les adolescents i els/les joves i en el que interaccionen tant entre si com amb la resta de la població, així com amb el seu entorn.

Els objectius generals són:

- Apropar-se als i les adolescents i joves en els seus espais de trobada en medi obert per tal de detectar les seves necessitats amb la finalitat de crear un vincle per tal que la parella educativa pugui fer un acompanyament socioeducatiu.
- Prevenir i detectar les situacions de risc, abusos i assetjaments.
- Facilitar pautes preventives i reduir riscos en relació amb el consum de substàncies, proporcionant informació rigorosa i crítica.
- Impulsar la millora de les condicions d'adolescents i joves del municipi, utilitzant la dinamització i l'educació no formal com a eina per assolir-la.
- Detectar, fer visibles i canalitzar les inquietuds i necessitats del jovent mitjançant un treball d'aprenentatge en la participació.
- Dinamitzar activitats socioeducatives cohesionadores i enriquidores que afavoreixin l'arrelament al seu entorn.
- Organitzar activitats de lleure i oci educatiu en col·laboració amb el servei d'informació juvenil.
- Desenvolupar l'estratègia de treball socioeducatiu d'intervenció en adolescents i joves des del medi obert, tenint en compte els equipaments de dinamització del territori.
- Facilitar les accions amb adolescents i joves per tal d'afavorir iniciatives de convivència ciutadana i prevenció de conductes incíviques, promovent actituds participatives, cíviques i, si s'escau, de mediació en cas de conflicte.
- Donar a conèixer entre el jovent els recursos del municipi. Informar-los/les i derivar-los/les si es creu oportú als recursos específics i comunitaris del territori.
- Sensibilitzar a la comunitat sobre les dificultats i problemàtiques d'adolescents i joves, i que se'ls visualitzi com a persones de ple dret i amb necessitats específiques.
- Reduir els casos problemàtics existents



3.- Termini d'execució

El termini d'execució del contracte serà de dos anys a comptar des de la data que sigui indicada en el document de formalització del contracte, amb previsió d'inici 1 de juny de 2025, amb possibilitat de ser prorrogat.

El contracte podrà ser objecte de pròrroga per un màxim de dos anys més (1+1).

4.- Horari

- Servei d'informació, orientació i assessorament juvenil.

L'horari d'atenció directa

-Horari d'estiu (1 d'abril a 30 de setembre) de dilluns a divendres de 18.00 a 21.00 hores.

-Horari d'hivern (1 d'octubre a 31 de març) de dilluns a divendres de 17.00 a 20.00 hores.

Les hores restants estaran destinades a tasques internes, preferiblement l'hora anterior a l'horari d'atenció directa.

El/la informador/a haurà de tenir una jornada laboral de 20 hores setmanals (que poden estar, no obstant això, repartides de manera desigual).

L'empresa adjudicatària no haurà de prestar el servei les festes laborals establertes per cada any en el calendari oficial de Castellbisbal.

No hi haurà servei durant el mes d'agost.

- Servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil.

L'horari de la parella educativa en medi obert tindrà una jornada laboral que serà prioritàriament de tardes, tot i que també caldrà fer treball de coordinació i de carrer algun matí.

L'horari serà, preferiblement,

-A l'estiu de dilluns a divendres de 18.00 a 21.00 hores.

-A l'hivern de dilluns a divendres de 17.00 a 20.00 hores.

Les hores restants es podran realitzar al matí, la tarda o la nit en funció de les necessitats del servei.

Esporàdicament, s'hauran de cobrir activitats fora d'aquest horari, nit, dissabtes o festius com podrien ser les nits de les festes majors del municipi. Aquestes adaptacions del servei es comunicaran a l'empresa adjudicatària amb suficient antelació perquè pugui organitzar i prestar el servei de forma adequada.



La parella educativa haurà de tenir una jornada laboral de 20 hores setmanals (que poden estar, no obstant això, repartides de manera desigual).

5.- Tasques a realitzar

Les tasques comunes per a la totalitat de la prestació dels serveis, són:

- S'encarregarà de vetllar pel bon ús i el manteniment de les instal·lacions de l'equipament, de controlar els accessos, amb l'obertura i el tancament dels espais d'acord amb els horaris convinguts i custodiar les claus i alarmes, i de gestionar les incidències que puguin sorgir. En cap cas es podran realitzar còpies o duplicats de les claus ni facilitar els codis de les alarmes sense previ consentiment de l'Ajuntament de Castellbisbal.

- Fer propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.

- Portar un registre dels i les joves i de les intervencions que realitzin. Actualitzar permanentment les dades que hauran de ser segregades per sexe i edat. S'hauran de tenir actualitzades al dia amb l'objectiu de poder detectar necessitats i ajustar la informació, reorientar el servei i garantir una correcta atenció a les demandes individuals, de grup i/o comunitàries.

- Avaluació dels serveis i les programacions i elaboració de la memòria anual (gener-desembre).

Les tasques específiques per a cada servei són:

- **Servei d'informació, orientació i assessorament juvenil.**

- Gestionar el Punt d'Informació Juvenil, informant, orientant i assessorant la població jove sobre temàtiques d'interès juvenil i els programes socioculturals que se'n derivin.

- Atenció personalitzada als i les usuàries de l'equipament juvenil durant l'horari d'atenció al públic.

- Programació d'activitats de dinamització de la informació: dissenyar, organitzar, dur a terme i avaluar activitats periòdiques de dinamització de la informació i altres activitats que se'n derivin del projecte (mobilitat internacional, educació, salut, sexualitat, participació...) i en coordinació amb la parella educativa en medi obert.

- Donar suport i vetllar pel correcte funcionament de les diverses activitats programades a l'equipament juvenil (vetllar pel compliment d'horaris, de preparació de mobiliari i dels materials necessaris, adequació d'espais, muntatges d'equips audiovisuals i informàtics...).

- Treballar coordinadament amb el personal del projecte d'intervenció amb joves en medi obert i la resta de serveis prestats des del departament de Joventut.

- Recollir les propostes realitzades a través de les consultes i demandes dels i les usuàries del servei i en els qüestionaris d'avaluació de les activitats dutes a terme i



fer arribar al departament de Joventut els resultats degudament elaborats i interpretats.

-Vetllar per un bon ús de les TIC. Control de l'accés a Internet i suport tècnic necessari als i les usuàries en el funcionament del programari instal·lat als ordinadors del punt TIC de l'equipament juvenil. Gestionar les incidències que puguin sorgir.

-Registrar les consultes ateses en l'aplicatiu informàtic de registre de la informació juvenil facilitat per la Direcció General de Joventut i l'Agència Catalana de la Joventut.

-Tramitació dels carnets joves internacionals d'alberguista i del carnet municipal CBJOVE.

-Dinamització i manteniment de les xarxes socials del Punt d'Informació Juvenil.

-Elaboració i distribució del Butlletí Jove Digital.

-Dinamitzar els plafons informatius de l'equipament juvenil.

-Venda d'entrades de les activitats joves organitzades des de la Regidoria de Joventut, segons indicació del departament de Joventut.

-Avaluació del servei i de les programacions i elaboració de les memòries del servei.

- Servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil.

Es farà especial incidència en:

-Observació i treball de camp.

-Mapeig dels espais públics (places, parcs i carrers) per detectar les necessitats dels adolescents i joves i connectar amb ells/es.

-Potenciar activitats comunitàries al carrer per visibilitzar positivament als i les joves.

-Creació d'activitats i recursos a partir de les necessitats detectades

-Treballar hàbits de convivència i civisme.

-Trobades grupals i individuals per reduir situacions de risc.

-Organització, gestió i execució de la programació d'activitats a l'espai públic i a l'equipament juvenil coordinadament amb el/la informador/a juvenil, prioritzant aquelles impulsades i dinamitzades pels mateixos joves.

-Fer seguiment de joves participants en el programa de mesures alternatives a la sanció.



-Coordinacions periòdiques amb l'equip de professionals del departament de Joventut i amb serveis i institucions municipals (informador/a juvenil, assessories joves, serveis socials, policia local, instituts...) i entitats del municipi per establir un treball en xarxa, mitjançant la intervenció del/la responsable del contracte.

-Derivació i acompanyament als serveis i recursos especialitzats segons les necessitats detectades.

-Avaluació del servei i de les programacions i elaboració de les memòries del servei.

6.- Registre i dades dels i les joves participants

L'empresa adjudicatària establirà un sistema de registre d'assistència dels i les participants i facilitarà els llistats al/la responsables del contracte. Les dades hauran d'estar desglossades per sexe i edat.

Als efectes de l'aplicació de la normativa relativa a protecció de dades, ens remetem a la regulació continguda al Plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

7.- Personal

Tot el personal que hagi d'efectuar els serveis contractats serà de la plantilla de l'adjudicatària, que a tots els efectes assumeix respecte a ells/elles el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a aquesta condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigent.

L'empresa adjudicatària:

- Haurà de disposar en tot moment del personal qualificat necessari per a la correcta prestació del servei i de l'organització necessària per garantir-ne el bon funcionament. Aquest personal ha de tenir:

- * La capacitat tècnica, la titulació i la formació necessària per a dur a terme l'objecte del contracte.
- * Experiència de treball en la gestió dels serveis contractats.
- * Capacitat d'organització i gestió, saber relacionar-se amb la gent i tenir capacitat per a resoldre conflictes.

- Promourà i vetllarà per la formació contínua dels professionals, per tal de mantenir la capacitat, actualització i innovació suficient que garanteixi uns estàndards de qualitat en el desenvolupament de les seves funcions.

- El personal aportat haurà d'acreditar el nivell C de català.

- D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 1/1966, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de voluntariat, haurà d'aportar certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els/les professionals que treballin en contacte habitual amb menors.



- Està obligada a implementar els mecanismes necessaris per garantir la puntualitat i assistència efectiva del seu personal als diferents espais d'acord amb les prescripcions tècniques del servei

7.1 Requisits dels professionals

Amb caràcter mínim i obligatori haurà de comptar amb el següent personal:

- **Servei d'informació, orientació i assessorament juvenil.**

Informador/a juvenil:

Titulació mínima cicle formatiu de grau superior en Animació Sociocultural, integració social o altra qualificació relacionada o equivalent.

Categoria Informador/a Juvenil (Nivell 3.2).

- **Servei de dinamització, intervenció socioeducativa i de prevenció amb adolescents i joves en medi obert i a l'equipament juvenil.**

Parella educativa:

1 Titulat/da en educació social i que preferiblement hagi realitzat tasques en medi obert o similars, de mediació i de treball comunitari.

Categoria tècnic/a superior Graduat. Grup II

1 Titulat/da en integració social i que preferiblement hagi realitzat tasques en medi obert o similars, de mediació i de treball comunitari.

Categoria personal tècnic superior. Grup III

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar una parella educativa per tal que tant nois com noies puguin tenir models de referència.

Es requereixen habilitats comunicatives i d'intervenció social.

7.2 Baixes del personal

L'empresa adjudicatària:

- Es compromet a garantir al màxim l'estabilitat del servei en el període de durada del contracte.
- Haurà de notificar amb antelació qualsevol canvi, garantint en tot cas la mateixa composició, experiència i formació de l'equip inicial.
- Es compromet a garantir la cobertura de baixes i possibles absèntismes en un termini màxim de 48 hores.



7.3 Incidències horàries

L'empresa adjudicatària es compromet a comunicar al responsable del contracte, mitjançant correu electrònic, qualsevol incidència o modificació horària dels professionals (absències puntuals, indisposicions...).

8.- Coordinació, seguiment del servei i avaluació

L'empresa adjudicatària està obligada a designar un/a coordinador/a que serà el/la encarregat/a de la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte. Serà l'enllaç amb l'Ajuntament, i es compromet a informar sobre tots els aspectes relatius a la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

S'establiran reunions de seguiment mensuals en les que participaran el/la coordinador/a del servei, el/la responsable del contracte i el personal adscrit al servei quan es cregui convenient. No obstant això, tant l'empresa adjudicatària com el/la responsable del contracte podran convocar reunions extraordinàries quan així ho requereixi el bon funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar informes quadrimestrals que inclouran com a mínim, un resum de totes les intervencions i activitats realitzades indicant el nombre de persones participants, diferenciat per sexe i edat, i les incidències que s'hagin pogut produir. Inclourà també l'avaluació corresponent a les accions objecte del contracte. Lliurarà també una memòria anual (gener-desembre) dels diferents serveis, que recolliran com a mínim les dades següents:

- Objectius del servei i valoració de l'assoliment.

- Metodologia i desenvolupament.

- Indicadors quantitatius i qualitatius: elaboració, recull i seguiment d'indicadors i avaluació de les accions dutes a terme. S'hauran d'utilitzar indicadors quantitatius i qualitatius, de procés i d'impacte o resultats i el sistema d'avaluació del grau de satisfacció dels/les usuaris/res:

Quantitatius: nombre de joves participants, dades del perfil sociològic (edat, gènere, estudis, feina...), nombre d'intervencions (individuals, grupals, comunitàries), nombre de coordinacions internes i externes (Joventut, Serveis Socials, instituts, altres serveis...), tipologia d'actuacions, descripció de les actuacions grupals i el recull de tota la tasca assignada en la prestació dels serveis.

Qualitatius: recollir de manera documental tots aquells indicadors que permetin tenir en compte les valoracions i suggeriments de les persones usuàries, propostes de millora del servei, enquesta de valoració dels professionals i tot allò que permeti recollir la informació d'acord amb els interessos juvenils i les tendències en qualsevol àmbit relacionat amb aquest servei.



-Conclusió de l'avaluació dels resultats de servei. Fent especial èmfasi en aquells aspectes vinculats amb la seva implementació. Recull de propostes de millora i orientacions, visió de futur d'acord amb les tendències juvenils (anàlisis de la realitat).

El/la responsable del contracte podrà sol·licitar les dades que consideri escaients per tal d'avaluar el projecte i planificar noves actuacions.

9.- Direcció del servei

La direcció del servei anirà a càrrec del responsable del contracte qui dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la normal i eficaç realització del servei. Alhora serà qui estudiarà les propostes d'activitats proposades i realitzaran els tràmits reglamentaris per a la seva execució.

10.- Materials, instal·lacions i equipament

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar a càrrec seu el material necessari per al desenvolupament del servei i en concret el que es detalla a continuació:

- Equipament informàtic i programari necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat dels serveis.
- 2 telèfons mòbils amb connexió a internet. Un per al Servei d'informació, orientació i assessorament juvenil i, un altre per al servei d'intervenció socioeducativa, dinamització i prevenció amb adolescents i joves en medi obert.
- Adquirir tot el material fungible necessari per a la prestació ordinària del servei. La reposició i adquisició de nou material pel bon funcionament del servei serà assumit per l'empresa contractada, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar.

En tot cas, els materials i mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició del contractista. Tanmateix, tant els equips com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

L'Ajuntament de Castellbisbal facilitarà l'ús dels equipaments on s'hagin de prestar el servei i els espais de treball i coordinació necessaris per garantir la qualitat del servei. L'empresa adjudicatària informarà de les possibles incidències de manteniment o de gestió al/la responsable del contracte.

11.- Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i entre d'altres assumirà les obligacions següents:

- Vetllarà pel correcte funcionament de les prestacions pròpies del servei, l'acompliment d'horaris i la qualitat del servei.



- En cas d'alguna incidència que afecti la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho de forma immediata al/la responsable del contracte.
- Caldrà assegurar al llarg de la vigència del contracte l'organització i funcions dels serveis a les necessitats derivades de canvis en la intervenció i adaptant-los als requeriments dels serveis municipals.
- Abans de finalitzar el mes de novembre haurà de presentar un programa anual que haurà de recollir, diferenciat per servei, les activitats i tasques a desenvolupar per part del seu personal, així com els objectius a assolir, la metodologia a emprar, i el lligam a establir amb els diferents serveis municipals.
- Realitzarà enquestes de satisfacció entre els/les usuaris del servei.
- Haurà d'assegurar que el seu personal disposa diàriament de temps suficient per a la preparació i la valoració de les intervencions.
- És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències de tot tipus que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones (a títol d'exemple no excloent, a causa d'omissions, errors, inadequació dels mètodes que s'utilitzin o execució incorrecta d'aquest contracte...)
- Haurà de garantir, per part de tot el seu personal, el secret professional.
- En el cas de realització d'activitats de caràcter individual o grupal, l'adjudicatària ha de recollir les autoritzacions de qui tingui la representació legal dels menors, així mateix en els casos en què s'hagi d'utilitzar la imatge dels participants (menors o majors d'edat) cal autorització per a poder utilitzar-la.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte al seu personal i de la màxima correcció en l'atenció als i les usuàries de les diferents prestacions per part del seu personal.
- Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris/es, cartera de professionals i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al/la responsable del contracte a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini i n'hauran de guardar confidencialitat.
- Haurà de prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte i el programa anual.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal d'aquesta, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Tota la publicitat, difusió o qualsevol document de comunicació exterior (cartes, pòsters, opuscles, etc.) haurà de comptar amb el vistiplau del/la responsable del contracte.



- Resta obligada a no utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Haurà de complir amb els vigents convenis col·lectius del sector. Tanmateix, es complirà amb els nous convenis sectorials que siguin aprovats, i la resta de normativa d'aplicació.
- Afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de personal voluntari en els camps objecte de la prestació. Això, però, no podrà anar en detriment del personal laboral contractat.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- L'aplicació, en executar les prestacions pròpies del servei, de les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones.

12.-Obligacions i drets de l'Ajuntament de Castellbisbal

L'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Elaborar les línies teòriques i metodològiques del programa.
- Modificar, per raons d'interès públic, les característiques del servei contractat, segons es disposa en aquests plecs. Aquestes modificacions no podran donar lloc a indemnització a favor del contractant quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Controlar la gestió i execució del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació dels plecs reguladors, avaluació global del projecte...), per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb l'empresa gestora del servei amb el personal dels serveis d'informació juvenil, assessoria educativa i medi obert, per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora del servei.
- Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant del Departament de Joventut de l'Ajuntament de Castellbisbal, com d'altres departaments municipals.
- Designar un /a tècnic/a referent municipal del Departament de Joventut, que farà el seguiment del projecte i actuarà com a referent responsable del contracte.
- Validar totalment o parcialment els serveis i activitats dutes a terme d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució.



13.- Forma de pagament

El pagament es farà mitjançant factura a mes vençut corresponent a la part mensual alíquota del preu obtingut en la licitació.

14.- Finalització de contracte i traspàs

Amb la finalitat que no es vegi perjudicada negativament la prestació del servei, en el termini dels darrers deu dies hàbils a la data d'acabament de la vigència del contracte, la contractista ha de fer el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei a la nova empresa quines dades li hauran estat facilitades pel responsable del contracte.

15.- Documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.

És de l'Ajuntament de Castellbisbal la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

El contractista cedirà a l'Ajuntament de Castellbisbal a perpetuïtat, els drets d'explotació, en concret, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de la totalitat de fotografies realitzades durant tot el període de duració del contracte, així com les còpies i els suports per a ús intern, d'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual. L'empresa adjudicatària accepta expressament la cessió de la propietat intel·lectual dels treballs objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal, objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altre dret legal o contractual de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.

16.- Clàusula lingüística

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin una relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Tècnica de Joventut (Sònia Melús Hernández)