

**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES REGULADORES DE LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI CONSISTENT EN
LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL
DE L'OFICINA JOVE DEL BAGES,
ELS PROJECTES D'ASSESSORIA DE MOBILITAT INTERNACIONAL
I EL CASAL D'ESTIU ÒRBITA JOVE**

ÍNDEX

PRESCRIPCIÓ 1A. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
PRESCRIPCIÓ 2A. JUSTIFICACIÓ.....	3
PRESCRIPCIÓ 3A. OBJECTIUS	4
PRESCRIPCIÓ 4A. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	4
PRESCRIPCIÓ 5A. CALENDARI I FUNCIONAMENT DEL SERVEI.....	6
PRESCRIPCIÓ 6A. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	8
PRESCRIPCIÓ 7A. GESTIÓ DE PERSONAL I TASQUES DEL PERSONAL	9
PRESCRIPCIÓ 8A. MATERIALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	13
PRESCRIPCIÓ 9A. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE LES TASQUES	13
PRESCRIPCIÓ 10A. PAGAMENT I JUSTIFICACIÓ	14
PRESCRIPCIÓ 11A. MATERIAL DE DIFUSIÓ	15

PRESCRIPCIÓ 1A. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions de prestació dels serveis adreçats a la població jove de Manresa i la comarca del Bages, entre 12 i 35 anys, mitjançant la **gestió i dinamització del servei d'informació juvenil de l'Oficina Jove del Bages i els projectes de l'assessoria de mobilitat internacional i el Casal d'estiu Òrbita Jove** que organitza l'Ajuntament de Manresa.

PRESCRIPCIÓ 2A. JUSTIFICACIÓ

Tal com indica el Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030 (PNJCat 2030), les polítiques de joventut han de contribuir al desenvolupament d'una societat socialment més justa, en què l'origen social no determini les expectatives i les possibilitats de les persones joves a l'hora de desenvolupar els seus projectes de vida. Tots els serveis i activitats que s'ofereixen a l'OJB estan orientats en aquesta línia i per tant contribueixen a disminuir aquestes desigualtats, donant accés a tots els serveis que condueixin aquestes persones joves cap a una emancipació plena, sempre amb una mirada de no discriminació, universal i igualitària per a tothom.

L'Oficina Jove del Bages forma part de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil de la Generalitat de Catalunya (XNEJ), creada a partir de l'aprovació de la Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut de Catalunya. Aquesta xarxa és el conjunt de serveis de titularitat pública que faciliten l'accés a la informació, l'orientació, l'assessorament i l'acompanyament i en diversos àmbits a totes les persones joves de Catalunya per tal que puguin desenvolupar el seu projecte de vida.

El seu desplegament al territori s'aconsegueix a través de les Oficines Joves i els Punts d'Informació Juvenil. L'Oficina Jove del Bages té com objecte oferir serveis d'informació, orientació i acompanyament especialitzats en matèria de treball, salut, ensenyament, habitatge i oci i lleure per a les persones joves de Manresa i comarca.

Al llarg de cada any l'oficina rep més de 15.000 usos d'algun dels serveis que s'hi ofereixen.

Per al finançament de les accions, la Direcció General de Joventut, a través del contracte programa, concretament la fitxa 42, aporta 45.000 € per tal de poder desenvolupar l'Oficina Jove del Bages amb els serveis que això implica.

PRESCRIPCIÓ 3A. OBJECTIUS

L'objectiu general de les prestacions del servei inclosos en aquesta contractació estan orientats a oferir a les persones joves un servei integral d'informació, orientació, assessorament i acompanyament per tal que puguin desenvolupar la seva trajectòria vital, afavorint l'apoderament de les persones joves i promovent l'equitat en les oportunitats vitals.

Els objectius estratègics són:

- Reconèixer l'etapa juvenil, com una etapa de ple dret amb unes necessitats específiques determinades per el moment vital que els i les joves estan vivint.
- Crear serveis de proximitat que permetin escoltar a les persones joves i donar resposta a les seves necessitats amb una perspectiva interseccional.

Els objectius generals del servei són:

- Proveir la ciutat de serveis especialitzats adreçats a les persones joves, que els permetin desenvolupar amb èxit les seves trajectòries vitals.
- Oferir serveis per tal de pal·liar les desigualtats estructurals existents que impacten en les trajectòries vitals de les persones joves.
- Promoure hàbits saludables que impactin positivament en la salut de les persones joves.
- Potenciar la cultura participativa entre les persones joves.
- Generar espais d'escolta i recollida de propostes del col·lectiu juvenil.
- Promoure espais d'oci i lleure saludables per al col·lectiu adolescent.

PRESCRIPCIÓ 4A. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Destinatari del servei

Aquest servei té com a principals destinataris la població jove de la ciutat de Manresa i la comarca del Bages, d'edats compreses entre 12 i els 35 anys.

- Població jove en general.
- Joves i adolescents amb necessitats i demandes socioculturals específiques.
- Grups i col·lectius de joves interessats en el desenvolupament d'activitats socioculturals, mediambientals, culturals, solidàries ...
- Associacions i entitats juvenils.
- Serveis o centres d'ensenyament i professionals que treballen amb joves.
- Professionals que treballen per a les persones joves.

Lots

El servei es presenta dividit en 3 lots.

A continuació es defineix en què consisteix cada Lot:

Lot 1: Servei d'informació juvenil de l'Oficina Jove del Bages

La finalitat d'aquest lot és oferir a les persones joves un servei integral d'informació, orientació, assessorament i acompanyament, que permeti implementar projectes i activitats que tinguin en compte les transicions – educatives, laborals, residencials, familiars i ciutadanes.

Els objectius són:

- Posar a l'abast de les persones joves de Manresa i de la comarca, tota la informació del seu interès i/o necessitat referent a l'emancipació juvenil.
- Afavorir l'apoderament de les persones joves i els processos de mobilitat social i evitar la reproducció de les desigualtats.
- Atendre les demandes de les persones joves per tal de poder-los acompanyar en el seu procés d'emancipació.
- Acompanyar i orientar a les persones joves en els diversos itineraris formatius.
- Dinamitzar la informació per tal que arribi al públic objectiu.
- Descentralitzar i familiaritzar l'Oficina Jove del Bages a entorns diversos.
- Esdevenir un agent actiu i dinamitzador del col·lectiu juvenil, a través de l'organització de tallers a l'aula o altres espais.
- Elaborar, recollir i posar a l'abast dels i les joves, tota la informació del seu interès i/o necessitat, per tal de potenciar la seva autonomia personal, orientant i assessorant les seves consultes en els diferents àmbits.
- Fomentar la participació dels i les estudiants dels centres.
- Fomentar el coneixement i la participació a l'entorn més proper.
- Esdevenir un agent actiu i dinamitzador de l'espai Joan Amades com a equipament juvenil.

Lot 2: Assessoria de mobilitat

La finalitat de l'assessoria especialitzada en mobilitat pretén assessorar, orientar a les persones joves del Bages sobre les oportunitats en mobilitat internacional, de forma presencial a l'Oficina Jove del Bages, o bé, on-line, per tal de facilitar l'accessibilitat. Des del Consell Comarcal del Bages es complementa aquesta assessoria oferint possibilitats a les persones joves del Bages de participar en el programa del CES, així com, a persones d'altres països, possibilitats de participació en programes d'entitats i institucions de la comarca.

Els objectius són:

- Proporcionar informació, orientació i acompanyament a les persones joves que vulguin desenvolupar algun projecte de mobilitat internacional.
- Oferir una atenció personalitzada per canalitzar les demandes i orientar a les persones joves en la presa de decisions en matèria de mobilitat internacional.
- Promoure la participació en projectes juvenils (intercanvis, formacions internacionals, voluntariat, etc.).
- Difondre oportunitats de mobilitat disponibles a través de les xarxes socials i WhatsApp, a la pròpia oficina, i amb les persones interessades
- Realitzar accions de difusió i formació, tals com xerrades i/o tallers informatius en matèria de mobilitat internacional.

Lot 3: Casal d'estiu Òrbita Jove

La finalitat del casal d'estiu Òrbita Jove és oferir als adolescents de 12 a 17 anys un espai de lleure educatiu, durant el període de vacances d'estiu.

Els objectius són:

- Oferir una proposta de lleure educatiu durant el període d'estiu, que potenciï la igualtat d'oportunitats i l'atenció a la diversitat.
- Potenciar la participació activa dels adolescents en la dinàmica de lleure fomentant les relacions interpersonals sanes, així com una major autonomia personal en relació al medi.
- Afavorir el desenvolupament personal i l'augment de la qualitat de vida dels participants mitjançant activitats que impliquin una vivència satisfactòria del temps de lleure.
- Promoure la inclusió, la cooperació i el treball en grup a través del lleure educatiu.

PRESCRIPCIÓ 5A. CALENDARI I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

Aspectes comuns a tots els lots:

- El calendari i els horaris del servei es revisaran i actualitzaran anualment per atendre les variacions de les festivitats estatals, autonòmiques i locals.
- L'adjudicatària planificarà i programarà les activitats a desenvolupar al servei.
- El servei es centrarà en els objectius específics recollits al present plec.

- L'adjudicatària haurà de disposar de les assegurances pertinents per a desenvolupar el servei.
- L'espai on es desenvoluparà l'activitat estarà lliure de jocs tecnològics, fum i de violències masclistes i lgtbifòbia.
- L'adjudicatària farà un ús responsable de les dades cedides per a la gestió del servei, així com de les imatges produïdes durant l'activitat, i sota cap concepte podran facilitar-les a tercers.

Aspectes específics per al Lot 1:

- El Servei d'informació juvenil de l'Oficina Jove del Bages, estarà obert tot l'any i es pactarà un més de vacances amb la responsable municipal del servei.
- L'horari d'obertura del servei serà: dilluns, dimarts i dijous de 9 a 14 i de dilluns a divendres de 16 a 19.
- L'adjudicatària assumirà la despesa de material, per un valor total de 1.000€.

Aspectes específics del Lot 2:

- El servei d'assessoria de mobilitat internacional, estarà obert tot l'any i es pactarà un més de vacances amb la responsable municipal del servei.
- El servei ha d'oferir una atenció presencial a l'OJB, d'un mínim de 3 hores a la setmana, concentrat en un dia de la setmana específic i en horari de tarda.
- El servei ha d'atendre les demandes, per correu electrònic, que es formulin fora d'aquest horari i no pot trigar més de 48 hores en donar-hi resposta (exceptuant els períodes vacacionals).

Aspectes específics del Lot 3:

- El casal es desenvoluparà durant els mesos de juny i juliol, concretament 5 setmanes, que coincidiran en el període no lectiu.
- El casal ofereix un total de 44 places per torn, de les quals 10 places estan reservades per a adolescents que es deriven des dels equips de Serveis Socials bàsics de l'Ajuntament de Manresa. Aquests adolescents estan exempts del pagament de la quota del casal.
- El casal té un cost de 50€ / setmana, que l'empresa rebrà per a cada inscripció realitzada. Aquestes quotes seran gestionades directament per l'empresa.
- Al casal hi podran participar adolescents de 12 a 17 anys. Es pactarà amb la tècnica municipal exactament els anys de naixement de les persones que es podran apuntar.
- La ubicació dels Casals serà a Espai Jove Joan Amades, tot i que el programa de joventut es reserva el dret de poder canviar aquesta ubicació si es considera necessari.
- L'horari del casal és de 9:30 a 13:30, durant 4 dies de la setmana i un cinquè es reserva per a sortides de tot el dia, l'horari del qual és de 9:30 a 18 hores.
- El casal s'ha de desenvolupar de dilluns a divendres.
- Les activitats del casal han de ser variades i han de contemplar cada setmana com mínim:

- ✓ Sortida a un parc d'atraccions, un parc aquàtic o similar.
 - ✓ Sortida a la piscina municipal
 - ✓ Activitats d'artístiques
 - ✓ Activitats esportives
 - ✓ Dinàmiques reflexives sobre temes diversos
 - ✓ Activitats proposades per als propis joves.
- L'Ajuntament de Manresa podrà fer propostes sobre activitats que consideri adequades per tal d'incorporar al casal.
 - L'adjudicatària ha de realitzar una despesa per activitats de com a mínim 10.000€.
 - L'adjudicatària i la tècnica de gestió de l'Ajuntament mantindran comunicació continuada durant el desenvolupament del servei de casals i treballaran de manera col·laborativa per garantir el bon funcionament del servei (comunicació amb les famílies o serveis derivants, seguiment de les llistes de participants, etc...) especialment en l'abordatge de les possibles incidències que puguin sorgir.
 - L'adjudicatària és el responsable de mantenir una comunicació fluïda amb les famílies i ha de posar a disposició un telèfon mòbil de contacte, així com diverses vies de comunicació fluïdes.
 - L'adjudicatària és la responsable de fer el seguiment de les inscripcions i assistències al casal, i activar els protocols necessaris en cas que alguna persona inscrita no hi assisteixi.
 - Les famílies proveiran d'aigua i esmorzar als infants per avituallar-se durant el descans programat a mig matí.
 - Previ a l'inici del casal, l'adjudicatària pactarà amb la responsable municipal una normativa en quant al funcionament del casal, política de devolució de la quota, gestió de la llista d'espera i tots els aspectes més concrets del servei.
 - L'adjudicatària notificarà l'activitat dels casals en períodes no lectius al departament competent en matèria de Joventut de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el Decret 267/2016, de 6 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
 - L'adjudicatària programarà una reunió amb famílies per tal d'explicar la normativa del casal.

PRESCRIPCIÓ 6A. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Cada lot comptarà amb un calendari d'implementació específic.

- Pel que fa als lots 1 i 2, s'iniciaran en la data que s'indiqui en el document de formalització del contracte.
A partir d'aquell moment, i en un termini màxim d'una setmana, es realitzarà una primera reunió preparatòria entre la responsable tècnica de l'Ajuntament de Manresa i la persona que l'adjudicatària designi com a coordinadora del servei.
A partir de l'inici del contracte, el Lot 1 i el Lot 2 funcionaran sense interrupció excepte període de vacances.

- Pel que fa al lot 3, l'activitat s'iniciarà a partir del 1 d'abril de 2026. Durant la primera setmana d'abril, s'establiran les coordinacions necessàries entre la responsable tècnica de l'Ajuntament de Manresa i la persona que l'adjudicatària designi com a coordinadora d'aquesta actuació. Les activitats del lot 3 només es realitzen en període estival.

PRESCRIPCIÓ 7A. GESTIÓ DE PERSONAL I TASQUES DEL PERSONAL

Per al Lot 1: Servei d'informació de l'OJB

A. Equip de treball necessari.

- 1 coordinador/a de projectes pedagògics (personal de gestió), a 33 hores setmanals.
- 1 tècnic/a d'atenció especialitzada nivell B, a 20 hores setmanals.
- 1 tècnic/a de gestió nivell B (personal de gestió), a 32 hores setmanals.

Cal que l'equip estigui compost per un mínim de tres persones, amb les característiques i nombre d'hores de treball setmanals esmentades. L'empresa podrà variar l'organització de les jornades sempre i quant la suma total sigui de 95 hores setmanals, es respectin les categories laborals per a cada professional, amb el vistiplau de l'Ajuntament de Manresa.

B. Perfil del personal.

- Haver complert alguna formació en l'àmbit social, preferentment educació social o algun cicle formatiu de grau superior d'animació sociocultural o integració social.
- Acreditar experiència laboral o formació específica en el camp de l'atenció als joves.
- Coneixements de llengua catalana a nivell oral i escrit.

C. Funcions del personal adscrit al Lot 1.

- Tractar la informació d'interès per a joves per tal de fer-la accessible i més atractiva a les persones joves de la ciutat i la comarca del Bages.
- El personal adscrit al servei treballarà conjuntament i de manera col·laborativa amb el personal de l'Oficina Jove del Bages.
- Atenció presencial i on line de les consultes formulades per a les persones que assisteixen a l'OJB.
- Obertura i tancament de l'equipament i gestió de possibles incidències relacionades amb l'equipament en els horaris d'obertura pactats.
- Dinamització del punt al pati als centres de secundària de la ciutat que s'hi vulguin adherir, cobrint totes les franges d'edat (ESO, batxillerat i cicles formatius).
- Presència setmanal als diferents centres de secundària adherits al programa del punt al pati.
- Dinamització del punt d'informació itinerant al carrer o als espais on es pacti.

- Dinamització del punt d'informació a les universitats de la ciutat.
- Realitzar el servei especialitzat d'orientació i acompanyament educatiu, (Assessoria d'educació) amb atenció presencial i on line, amb un mínim de 10 hores setmanals, i donant cobertura a tota la comarca del Bages.
- Gestionar i desenvolupar l'assessoria de participació, oci i lleure (assessorament a entitats).
- Organització d'activitats relacionades amb la informació i dinamització juvenil, quan es valori per part de l'Ajuntament.
- Foment de la participació juvenil i de l'alumnat dels centres educatius.
- Gestió del catàleg d'activitats adreçada als centres de secundària i dinamització d'activitats a les aules.
- Realització de la memòria anual
- Gestió de les diverses bases de dades per tal de poder realitzar estadístiques del servei.
- Vetllar perquè l'espai on es desenvolupa el servei sigui atractiu per a les persones joves.
- Manteniment del contingut de la web [www. Manresajove](http://www.manresajove.cat).
- Vetllar per la difusió de les activitats que es desenvolupen a l'Oficina Jove del Bages utilitzant diversos mitjants (WhatsApp, xarxes socials, cartelleria vària...).
- Gestió de les consultes i resolució d'aquestes pels diferents mitjans de comunicació existents (mòbil, web, correu electrònic, telèfon...).
- Gestió de l'agenda de les diverses assessories que existeixen a l'OJB.
- Introducció de les dades de consulta a l'aplicatiu proporcionat per la Generalitat de Catalunya.
- Assistir a les reunions de coordinació i mostrar una actitud activa i participativa.

Per al lot 2: Assessoria de mobilitat internacional

- A. Equip de treball necessari.
- Assessor/a en mobilitat internacional. 5 hores a la setmana.
- B. Perfil del personal.
- Haver complert alguna formació en l'àmbit social, preferentment educació social o algun cicle formatiu de grau superior d'animació sociocultural o integració social.
 - Acreditar experiència laboral o formació específica en el camp de l'atenció als joves.
 - Coneixements de llengua catalana a nivell oral i escrit.
 - Acreditar experiència en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- C. Funcions del personal adscrit al Lot 2.
- Atenció presencial i on line de les demandes i consultes que es formulin al servei.

- 15 xerrades a desenvolupar als centres de secundària sobre mobilitat internacional.
- Realització de la memòria anual.
- Presencialitat d'un dia a la setmana durant tres hores d'atenció directa a l'OJB.
- Gestió de la difusió del servei a través de les xarxes socials o els mètodes que es considerin necessaris.
- Assistència a les reunions de coordinació amb la tècnica referent del servei.
- Assistir i mostrar una actitud activa i participativa a les reunions de coordinació proposades.

Per al Lot 3: Casal d'estiu per adolescents

A. Equip de treball necessari.

- Conformar un equip de 5 persones per tal de gestionar el casal d'estiu adreçat a adolescents i joves de Manresa. (4 monitors/es i 1 director/a).

B. Perfil del personal.

- Diploma de Director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, expedit per la Direcció General de Joventut.
- Diploma de monitor/a d'activitats de lleure i juvenil, expedit per la Direcció General de Joventut.
- Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- Tècnic/a d'animació sociocultural.
- Es posarà en valor formació/experiència com a personal tècnic d'activitats esportives.

A més, cal tenir present que pel que fa a les titulacions de l'equip dirigent: el 100% de l'equip ha de disposar de la titulació de monitor/a o director/a d'activitats d'educació en el lleure.

L'adjudicatària haurà de cobrir i proveir el servei de casals amb les titulacions que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en el quals participen menors de 18 anys.

C. Funcions del personal adscrit al Lot 3.

- Planificar, dinamitzar i avaluar les activitats amb els criteris plantejats en aquest plec.
- Conèixer l'equipament on es desenvoluparà l'activitat i vetllar per l'acompliment de la normativa de funcionament de l'espai.
- El monitoratge haurà de complir amb l'horari pactat d'inici i finalització de l'activitat requerint-se puntualitat.
- Comprovar l'assistència al servei de casals per fer el seguiment i el registre d'assistència, facilitant les dades de participació a l'Ajuntament de Manresa.

- Dinamitzar les activitats de grup a partir de la metodologia de lleure educatiu: garantint la participació, la seguretat, les potencialitats i el bon clima del grup d'adolescents.
- Facilitar la cohesió del grup tot promovent espais de confiança i coneixença.
- Vetllar per la seguretat i el control dels adolescents i joves participants durant el desenvolupament dels casals, seguint les normes i recomanacions de respecte amb a l'entorn i el medi ambient.
- Transmetre i fer pedagogia de les normes de convivència als espais públics i comunitaris.
- L'equip de monitoratge adoptarà totes les mesures possibles davant els conflictes que puguin sorgir entre els infants participants, i vetllarà per contribuir a que el servei es desenvolupi en un clima amable i de seguretat.
- El monitoratge comunicarà les possibles incidències, tant a les famílies responsables dels i les adolescents, a l'entitat adjudicatària del servei, com a la persona referent de l'Ajuntament de Manresa.
- Al finalitzar el casal es lliurarà un resum valoratiu del casal a la persona referent de l'Ajuntament, per garantir l'avaluació continuada, que pugui servir per fer detecció i propostes de millora durant el desenvolupament de l'activitat.
- Cada setmana s'establirà contacte amb la referent municipal del casal per tal de recollir el feedback de com s'està desenvolupant i així poder fer un seguiment qualitatiu del casal.
- El monitoratge comunicarà a l'adjudicatària si hi ha objectes perduts (roba, material, etc...) per a procedir a la comunicació amb les famílies i la gestió de les possibles reclamacions i entrega d'objectes.
- Es recomana que l'adjudicatària participi de les accions formatives que organitzi l'Ajuntament relacionades amb el desenvolupament del servei (Ex. aplicació de la perspectiva de gènere i interseccional als espais d'oci i de lleure educatiu).
- El monitoratge haurà de garantir que els espais al servei de casal siguin espais lliures de l'ús d'aparells electrònics (tant pels adolescents i joves com per monitoratge). L'ús estarà permès per resoldre gestions i pel que fa a l'atenció a les incidències/urgències per part de l'equip de lleure educatiu.

A continuació s'especifiquen un seguit d'obligacions de l'adjudicatària comunes a tots els lots, pel que fa al personal:

- ✓ L'adjudicatària adscriurà a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

- ✓ Per tal de complir amb la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat, l'adjudicatària està obligada a aportar certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones professionals i voluntàries que treballen en contacte habitual amb menors. En el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.
- ✓ L'adjudicatària haurà de substituir amb la major immediatesa possible, que es tradueix en garantir la suplència el mateix dia o com a molt tard el dia següent, a qualsevol del personal que pugui causar baixa o absències; i comunicar els canvis.
- ✓ En el cas que l'adjudicatària tingui personal en pràctiques, s'haurà de regular al 100% pel conveni de pràctiques que signi l'empresa amb l'entitat formadora i s'haurà de comunicar a l'Ajuntament de Manresa.
- ✓ L'adjudicatària haurà d'assegurar que totes les persones contractades s'expressaran en català. La realització del servei es realitzarà en català.
- ✓ L'adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals i tècnics necessaris per portar a terme l'objecte del contracte.
- ✓ L'adjudicatària proporcionarà el personal necessari pel desenvolupament de l'objecte del contracte amb acord amb les condicions establertes en les prescripcions específiques del present plec de condicions.

PRESCRIPCIÓ 8A. MATERIALS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'adjudicatària donarà resposta a les necessitats de material pedagògic i lúdic per al desenvolupament de les activitats, tallers especialitzats i les possibles entrades i desplaçaments a possibles activitats que es facin dins de la ciutat.

El tipus de material emprat pel desenvolupament de les activitats programades, haurà de complir amb els criteris de sostenibilitat, comerç just; aliments de proximitat en cas d'activitats sobre l'alimentació/cuina, etc., valorant el càlcul i compensació de la petjada ecològica per part de l'adjudicatària.

El licitador que es presenti al Lot 1, haurà de realitzar una despesa de material per un import total de 600 euros anuals.

El licitador que es presenti per al Lot 3 haurà de posar a disposició tot el material necessari per a la realització de les diverses activitats que s'especifiquen als plecs d'aquesta licitació i fer una aportació de 10.000 euros en concepte d'activitats.

PRESCRIPCIÓ 9A. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE LES TASQUES

Coordinació i seguiment

L'adjudicatària designarà una persona coordinadora responsable que vetlli pel seguiment del servei compliment de les clàusules, la normativa i els aspectes generals del servei.

La persona designada per l'empresa coordinadora haurà d'assistir a les sessions de programació i de coordinació periòdiques que s'estableixin. Ambdues parts podran sol·licitar-les en qualsevol moment quan ho considerin necessari. Establint com a mínim dues reunions anuals per a cada un dels lots.

Per part de l'Ajuntament de Manresa hi haurà una tècnica que coordinarà el servei i que serà el canal comunicatiu davant qualsevol aspecte tècnic, així com la responsable del seguiment i avaluació del projecte (funcionament del servei, incidències, etc...). Serà una tècnica de la Secció d'Igualtat i Cohesió Social (Unitat de Joventut i Cicle de Vida) de l'Ajuntament de Manresa.

A l'inici del contracte es programarà una reunió presencial a l'Oficina jove del Bages, on es pactarà un calendari de reunions per tal de treballar de manera col·laborativa durant el procés de gestió del servei.

Es programaran reunions anuals de valoració a pactar amb l'empresa adjudicatària i la responsable municipal del servei, per parlar dels aspectes recollits en aquest plec i fer el seguiment del seu compliment.

En cas de pròrroga del contracte es programaran les sessions de programació, coordinació, seguiment i avaluació que corresponguin.

La tècnica responsable del contracte serà l'encarregada de fer el seguiment i validació de les factures presentades per l'empresa adjudicatària.

PRESCRIPCIÓ 10A. PAGAMENT I JUSTIFICACIÓ

Per al lot 1, l'adjudicatària emetrà una factura mensual a mes vençut equivalent a l'import anual dividit per 12 mesos, fins que finalitzi el contracte.

Per al lot 2, l'adjudicatària emetrà dues factures anuals (una al juny i l'altre al desembre).

Per al lot 3, l'adjudicatària emetrà dues factures: el 60% abans d'iniciar l'activitat (maig) el 40% quan hagi finalitzat l'activitat (agost).

L'adjudicatària haurà de presentar una memòria anual on recollirà les actuacions desenvolupades, en que com a mínim haurà de constar:

Per al Lot 1:

- Descripció del servei
- Objectius del servei
- Nombre de persones joves ateses a partir del registre de E-Joventut de la Generalitat, separat per edats, sexe, origen de les persones que han fet ús del servei, motiu de consulta....

- Gestions fetes als IES.
- Coordinacions i iniciatives realitzades pel què fa al treball en xarxa.
- Tasques del voluntariat i projectes realitzats per aquest en cas d'existir.
- Avaluació de les persones participants
- Propostes de millora

Per al lot 2:

- Descripció del servei
- Objectius del servei
- Nombre de persones joves ateses a partir del registre de E-Joventut de la Generalitat, separat per edats, sexe, origen de les persones que han fet ús del servei. Motiu de consulta...
- Nombre de joves que han desenvolupat alguna estada a l'exterior.
- Coordinacions i iniciatives realitzades pel què fa al treball en xarxa.
- Tasques del voluntariat i projectes realitzats per aquest en cas d'existir.
- Avaluació de les persones participants
- Propostes de millora

Per al lot 3:

- Descripció del servei
- Objectius del servei
- Nombre assistents separat per sexe, origen i edat. Llistat participants i assistència.
- Activitats desenvolupades per torns.
- Coordinacions
- Valoració de les persones participants
- Propostes de millora

PRESCRIPCIÓ 11A. MATERIAL DE DIFUSIÓ

- Pel que fa la producció dels diferents mitjans de difusió, es farà des de l'Ajuntament de Manresa, tot i que l'empresa adjudicatària podrà ajudar a través els seus mitjans a fer difusió dels diversos serveis, prèviament pactat amb la tècnica responsable del servei.
- Qualsevol informació comptarà amb els logotips que prèviament s'hauran pactat amb la tècnica responsable del servei.

La regidora delegada d'Infància i Joventut
Isabel Sánchez Pulido