



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE PSICOLOGIA JUVENIL

OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec de prescripcions tècniques la regulació de les condicions relatives a la contractació d'un servei d'acompanyament psicològic individual per als i les joves de la comarca de l'Urgell.

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:
L'objecte d'aquest 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.

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: 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 pròrroques 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 d'atenció	totals	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 en el termini de deu dies naturals.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

