



CODI DE VERIFICACIÓ	6L0H5B687208545P0Q0F		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/49505/2023	DOCUMENT NÚM.	462570/2023
ÀREA	Planificació, Territori i Economia		
UNITAT	Joventut		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. Objecte:

El present contracte té per objecte la prestació dels següents serveis:

Assessorament especialitzats individuals i grupals, realització conferències, i accions formatives en temàtica d'ORIENTACIÓ VOCACIONAL

Assessorament especialitzats individuals i grupals, realització conferències, i accions formatives en temàtica d'ORIENTACIÓ ACADEMICA

Assessorament especialitzats individuals i grupals, realització conferències, i accions formatives en temàtica d'ORIENTACIÓ LABORAL

Assessorament especialitzats individuals i grupals, realització conferències, i accions formatives en temàtica d'ORIENTACIÓ EN MOBILITAT INTERNACIONAL

CPV: 85312300 Servei d'orientació i assessorament

L'Oficina Jove és el recurs central per a desenvolupar les principals accions, missions i reptes del Pla Local de Joventut 24-27 (https://joventut.l-h.cat/178809_1.aspx?id=1)

Per tant, l'Oficina Jove serà l'equipament a on es desenvoluparan la majoria de serveis del contracte, però en cas de necessitat del servei, es podran portar a terme algunes de les accions en altres equipaments de la ciutat destinats a joves.

És l'Oficina municipal d'atenció al jovent ubicada al equipament municipal del carrer Ermita de Bellvitge, 40 (planta baixa). El seu horari d'atenció presencial és de dilluns a divendres de 10 a 14h i dilluns i dijous de 16 a 20h (aquest horari es susceptible d'ampliar-se segons les necessitats del servei).

L'Oficina Jove de L'Hospitalet té entre els seus eixos d'acció: Facilitar la realització del projecte de vida de les persones joves atenent a la diversitat de formes i models de vida i Apoderar la persona jove com a agent de canvi social, impulsant el seu paper actiu com a ciutadana en el conjunt de la societat, oferint espais per a la seva participació en la presa de decisions, així com oportunitats per donar rellevància a la seva visió del món.

I té com a objectius:

- Garantir l'assessorament i l'orientació vocacional, acadèmica i professional per a facilitar la presa de decisions i la planificació dels itineraris formatius
- Oferir assessorament i orientació per a la inserció laboral de les persones joves i l'accés a la informació sobre l'accés al mercat de treball, atenent la diversitat del col·lectiu juvenil



- Desenvolupar projectes i accions d'acompanyament i suport a la transició escola-treball
- Fomentar les experiències de mobilitat internacional de les persones joves

Des de l'Oficina Jove s'oferirà una programació d'activitats adreçades al jovent de L'Hospitalet per tal d'assolir aquests objectius.

La prestació es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del contracte que es coordinarà amb l'oficina jove i amb la persona que anomeni l'empresa com a interlocutora.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, tal com estableix l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de Novembre.

2. Característiques tècniques

L'Ajuntament de L'Hospitalet demana que l'empresa presenti un catàleg de serveis anual on exposi les accions a realitzar per a donar compliment a l'objecte del contracte.

Els serveis prestats i les característiques de la programació d'assessories i activitats, han de tenir present:

- Que sigui un servei d'atenció individualitzada i grupal. Amb capacitat de seguiment del procés individual dels usuaris atesos.
- Que sigui una programació homogènia i coherent d'acord amb els objectius del Pla Local de Joventut (https://joventut.l-h.cat/178809_1.aspx?id=1)
- Que sigui especialitzada en relació als àmbits l'orientació vocacional, acadèmica, laboral i de mobilitat internacional.
- Que s'adapti als nivells educatius de l'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius, Graus Universitaris i estudis de Màsters i Postgraus
- Que permeti la incorporació de possibles novetats del sistema educatiu i del mercat de treball
- Que tingui capacitat d'organitzar activitats i campanyes singulars a mida.

3. Obligacions contractuals de l'Ajuntament

- La persona responsable del contracte es coordinarà amb l'Oficina jove i amb la persona que anomeni l'empresa com a interlocutora del contracte per a realitzar la selecció de propostes dels catàlegs presentats així com els dies i els horaris de la prestació dels diversos serveis. Que segons les necessitats i característiques dels mateixos podran prestar-se de manera presencial o telemàtica i adaptat a l'horari d'atenció de l'Oficina Jove (en els dies i horaris que es determinin des de l'equip tècnic de l'Oficina Jove)
- També podrà demanar altres activitats puntuals i/o sobrevingudes per les necessitats canviants del sistema educatiu i laboral. Alguns exemples d'aquestes activitats serien campanyes puntuals de recerca de feina, d'informació de novetats del sistema educatiu, així com jornades i conferències.



- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa per decidir la ubicació, horari i periodicitat de cada una de les activitats.
- L'Ajuntament realitzarà les inscripcions dels participants.
- L'Ajuntament comunicarà les activitats i serveis al públic objectiu.
- L'Ajuntament proporcionarà els recursos estructurals i materials dels que disposa l'Oficina Jove: taules, cadires, projector i pantalla, ordinadors portàtils per a les persones usuàries i material bàsic d'oficina.

4. Obligacions contractuals del contractista

- Prestar el servei de 4 assessories especialitzades per a joves d'entre 12 i 35 anys en els següents àmbits: Vocacional, Acadèmic, Laboral i Mobilitat internacional.
- Presentar un catàleg d'activitats i orientacions grupals on es treballin els àmbits d'orientació vocacional, acadèmica, laboral i mobilitat internacional per a joves en les diferents etapes educatives. Especificant les accions pensades per a realitzar a l'Oficina Jove i les pensades per a realitzar en altres espais de presència del jovent. (Centres d'educació secundària, Escoles d'Adults, Entitats juvenils i/o de Lleure educatiu...o a qualsevol altre equipament que es consideri adient per a complir els objectius del Pla Local de Joventut)

Planificació d'hores:

1- Vocacional

La planificació d'aquest servei es prestarà en un format de 4 hores setmanals d'assessoria en horari de tarda (un dia a la setmana en la franja horària de les 16h a 20h). Per al desenvolupament d'aquest servei es disposarà de 192 hores a l'any. A més, es complementaran aquestes hores amb 30h anuals de gestió interna per a la resolució de consultes derivada de les assessories.

Per desenvolupar les propostes que es presentaran al catàleg d'activitats grupals es disposarà de 58 hores d'intervenció directa que es distribuïran durant tot l'any en horaris de matí i tarda. Per a complementar les tasques derivades de la planificació, adaptació, conclusió i avaluació de cada intervenció directa es disposarà, a més, de 116 hores anuals.

Un total de 396 hores anuals.

2- Acadèmica

La planificació d'aquest servei es prestarà en un format de 8 hores setmanals d'assessoria en horari de matí i tarda (un dia a la setmana en la franja horària de les 10 a les 14h i un dia a la setmana en la franja horària de les 16h a 20h). Per al desenvolupament d'aquest servei es disposarà de 384 hores a l'any. A més, es complementaran aquestes hores amb 50 hores anuals de gestió interna per a la resolució de consultes derivada de les assessories.

Per desenvolupar les propostes que es presentaran al catàleg d'activitats grupals es disposarà de 72 hores d'intervenció que es distribuïran durant tot l'any en



horaris de matí i tarda. Per a complementar les tasques derivades de la planificació, adaptació, conclusió i avaluació de cada intervenció directa es disposarà, a més, de 144 hores anuals.

Un total de 650 hores anuals.

3- Laboral

La planificació d'aquest servei es prestarà en un format de 8 hores setmanals d'assessoria en horari de matí i tarda (un dia a la setmana en la franja horària de les 10 a les 14h i un dia a la setmana en la franja horària de 16h a 20h). Per al desenvolupament d'aquest servei es disposarà de 384 hores a l'any. A més, es complementaran aquestes hores amb 50 hores anuals de gestió interna per a la resolució de consultes derivada de les assessories.

Per desenvolupar les propostes que es presentaran al catàleg d'activitats grupals es disposarà de 72 hores d'intervenció que es distribuïran durant tot l'any en horaris de matí i tarda. Per a complementar les tasques derivades de la planificació, adaptació, conclusió i avaluació de cada intervenció directa es disposarà, a més, de 144 hores anuals.

Un total de 650 hores anuals.

4- Mobilitat internacional

La planificació d'aquest servei es prestarà en un format de 4 hores mensuals d'assessoria en horari de tarda. (una vegada al mes, en la franja horària de les 16h a 20h). Per al desenvolupament d'aquest servei es disposarà de 48 hores anuals. A més, es complementaran aquestes hores amb 20 hores anuals de gestió interna per a la resolució de consultes derivada de les assessories.

Per desenvolupar les propostes que es presentaran al catàleg d'activitats grupals es disposarà de 36 hores d'intervenció que es distribuïran durant tot l'any en horaris de matí i tarda. Per a complementar les tasques derivades de la planificació, adaptació, conclusió i avaluació de cada intervenció directa es disposarà, a més, de 72 hores anuals.

Un total de 176 hores anuals

4.1. Adscripció de mitjans personals i materials mínims.

- Proporcionar una persona interlocutora de l'empresa per tal de coordinar-se amb la persona responsable del contracte.
- Proporcionar els diferents professionals que han de realitzar els serveis i que han de tenir coneixements específics en la matèria, amb titulació mínima de Formació Professional de Grau Superior de la Família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat o de Grau Universitari de la branca de Ciències Socials i Jurídiques (o Diplomatura o Llicenciatura):
- Una persona experta en orientació vocacional.



- Una persona experta en orientació acadèmica.
- Una persona experta en orientació laboral.
- Una persona experta en mobilitat internacional.

- Proporcionar als diferents professionals que prestaran els serveis el material bàsic necessari per a la realització de les activitats i la prestació dels serveis: telèfon mòbil, ordinador portàtil, títols de transport, identificació pròpia que els identifiqui com a treballador de l'empresa prestadora del servei. I resta de material pel bon desenvolupament de les activitats.

- En cas d'absència de darrera hora d'un professional confirmat, l'empresa n'haurà de proporcionar un professional de substitució amb la mateixa o superior titulació que el perfil professional substituït.

- Tenint en compte que s'haurà de presentar un catàleg d'activitats tancat per a desenvolupar de manera periòdica, caldrà que l'empresa tingui la capacitat d'organitzar altres activitats puntuals i/o sobrevingudes per les necessitats canviants del sistema educatiu i laboral. Alguns exemples d'aquestes activitats serien campanyes puntuals de recerca de feina, d'informació de novetats del sistema educatiu, així com jornades i conferències.

- Proporcionar als diferents professionals que prestaran els serveis suport en la resolució de possibles consultes derivades de les assessories. Així com proporcionar informació relativa a les novetats dels diversos àmbits.

- Tenir la capacitat de realitzar càpsules d'informació i orientació digitals i crear contingut audiovisual que complementi les assessories.

- Adequar i recollir els espais abans i després de cada activitat. Instal·lar els ordinadors, canó, etc... En cas que sigui necessari

- Proporcionar una memòria d'avaluació quantitativa i qualitativa anual amb les dades de les accions realitzades

5. Protecció de dades de caràcter personal

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable, acompanyant a l'oferta el document de Declaració responsable, que s'annexa.

Que l'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les Condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte d'encarregat que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de les dades personals, per la prestació del servei.

L'estipulat a les condicions generals reguladores, és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus empleats i col·laboradors.



Des de la Unitat de Joventut s'efectuarà el seguiment del compliment de les condicions generals que regulen el tractament de les dades personals.

Que per prestar el servei de gestió d'accions de suport a l'emancipació juvenil, concretament, el tractament de dades personals, consistirà en (indiqueu quin):

- Consulta
- Utilització

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és per a l'execució del present contracte.

Que per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Nom / Cognoms
- Data de naixement
- Estudis vigents