

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI PEL SERVEI D'INFORMACIÓ, ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT ALS I LES JOVES DE CASTELLTERÇOL I EL SEU ÀMBIT D'INFLUÈNCIA

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: OBERT

Codi de contracte

1188/2025

Descripció Contracte

Servei d'Informació, Orientació i Acompanyament als i les Joves de Castellterçol i l'àmbit d'influència.

Pressupost

35.545,24€

Tipificació contracte

Serveis

Codi CPV

85312300-2
85311300-5

Òrgan de contractació

JUNTA DE GOVERN LOCAL

Òrgan destinatari

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

CLÀUSULA 1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE.

El present contracte de serveis té per objecte la dinamització, informació, orientació i acompanyament de la població jove, de 12 a 29 anys, del municipi de Castellterçol i l'àmbit d'influència on s'ubica.

Vehiculat en dos serveis, la dinamització i gestió de l'Espai Jove el Kastell- SIOAJ i la gestió i desenvolupament de dinamització de juvenil.

S'entén per dinamització juvenil els projectes que sorgeixin a partir de les necessitats expressades per part dels i les joves o bé detectades per part del municipi per tal de donar resposta a aquestes demandes de forma participada entre diferents agents.

L'Espai Jove el Kastell és el SIOAJ municipal desplegat a partir de la llei 33/2010 de l'1 d'octubre de polítiques de joventut es tracta d'un servei d'informació, orientació i assessorament juvenil.

CLÀUSULA 2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

Informar, orientar i assessorar les persones joves.

Atendre les demandes i necessitats de la població jove de l'àrea d'influència del SIOAJ.

Detectar les necessitats dels i les joves del municipi i de l'àrea d'influència.

Proposar projectes i activitats en coordinació amb l'àrea de serveis a les persones del municipi per donar resposta a les necessitats detectades.



CLÀUSULA 3. LLOC I RÈGIM DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ.

Per tal d'assegurar-ne el funcionament, s'estableixen les següents condicions:

- Horari setmanal i obertura del servei:

Es garantirà un mínim de 15 hores setmanals d'obertura del SIOAJ. A més a aquestes hores, s'incorporen 7 hores setmanals per a tasques de gestió i coordinació i 1 hora setmanal d'atenció directa al centre educatiu (que es podrà alterar en períodes no lectius segons les necessitats, destinant-se a gestió o obertura del servei segons s'estimi més oportú.)

- Activitats programades fora de l'horari habitual:

Es destinaran 3 hores mensuals per a activitats programades fora de l'horari d'obertura, amb la possibilitat de fer agrupaments de diferents mesos si l'activitat requereix més de tres hores de dedicació.

- Participació en activitats de promoció i Festa Major:

Es destinaran 3 hores anuals per participar en activitats organitzades per a persones entre 12 i 29 anys durant la Festa Major, si l'Ajuntament considera necessària la figura del referent del servei.

- Resum de la dedicació total:

La dedicació total prevista serà de 23 hores setmanals que inclouen: 7 hores de gestió, 15 hores d'obertura i atenció, i 1 hora d'atenció directa en centre educatiu, durant 11 mesos a l'any, respectant els dies festius oficials. Durant períodes no lectius, les hores destinades a l'atenció Punt al pati també podran dedicar-se a tasques de gestió o a l'obertura del servei segons calgui, per garantir una atenció contínua i eficaç a la jove.

Així mateix es demana 3 hores mensuals per activitats fora de l'horari d'obertura del servei al mes durant 11 mesos i 3 hores anuals per activitats a la Festa Major

Dedicació total anual de la persona designada al servei: 1.140 hores.

CLÀUSULA 4. DEL PERSONAL.

Personal adscrit al servei: Tècnic/a B educador social o similar.

Personal coordinador: Tècnic /a B.

El contractista ha de garantir i acreditar que la persona que dinamitzarà les activitats té formació en comunicació en perspectiva de gènere i experiència, d'un mínim d'un any, en treball en grups similars.

En el cas de no disposar de personal amb acreditació formativa de comunicació en perspectiva de gènere, l'adjudicatari ha de garantir que el formarà, durant en el primer any de contracte, entorn les eines per comunicar amb perspectiva de gènere (8h mínim) que li porti coneixements per comunicar amb perspectiva de gènere entenent que els discursos que emetem perpetuen la ideologia patriarcal i androcèntrica de la societat que situa les dones i totes aquelles persones no definides des del subjecte home, en l'alteritat i la marginalitat. Cal que tingui eines i recursos personals per identificar on i com s'expressa, de forma implícita i explícita, la desigualtat i la discriminació per raons de gènere en els discursos lingüístics i audiovisuals. Ha de tenir una base formativa per fer una comunicació no sexista i l'ús d'un llenguatge inclusiu per guanyar precisió i exactitud en els seus missatges.



Serà motiu d'incompliment de contracte haver notificat aquest compromís de formació i no complir-lo en el termini indicat.

El temps de tancament del servei (el contracte és per l'obertura del servei 11 mesos/any, respectant els dies festius oficials que caiguin dins el calendari d'obertura establert) s'ha de consensuar amb l'Ajuntament i anirà en funció de les activitats programades/destinades als i les joves. Aquest període sol ser entre els mesos de juliol i agost.

L'adjudicatari haurà de presentar un quadre mensual indicant a quins aspectes s'han destinat les hores de gestió, amb la dedicació horària diària, i en relació a les hores d'atenció directe indicant quines activitats i en quins horaris s'han dut a terme. Al final del document cal especificar el còmput d'hores totals destinades a l'atenció directe i a l'atenció indirecta durant el mes.

CLÀUSULA 5. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ

El pressupost màxim de licitació és de TRENTA-CINC MIL CINC-CENTS QUARANTA-CINC EUROS AMB VINT-I-QUATRE CÈNTIMS (35.545,24 euros) per un any de contracte.

CLÀUSULA 6. INICI DE LES PRESTACIONS I TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'inici de les prestacions serà a partir del dia següent a la data de formalització del contracte.

Durada del contracte: 1 any prorrogable anualment fins a un màxim de 4 anys .

Característiques de prestació del servei: 11 mesos a l'any, respectant els festius oficials locals que estiguin dins del calendari d'obertura del servei.



CLÀUSULA 7. DESTINATARIS/ES

Les persones destinatàries del SIOAJ i els projectes de dinamització són les persones joves de 12 a 29 anys del municipi de Castellterçol i de l'àrea d'influència. En el cas del projecte PIDCES les persones destinatàries seran els i les alumnes de l'IE Castellterçol.

CLÀUSULA 9. METODOLOGIA

La metodologia de treball del servei seguirà les propostes del model d'educació no formal, és a dir, amb una intencionalitat educativa que busca l'aprenentatge dels joves en totes les situacions que es donin en el seu context socioafectiu. Es plantejarà l'abordatge des de les característiques del col·lectiu per edat i per les característiques del col·lectiu pel context (barri o zona d'ubicació del servei, com a espai físic relacional).

S'haurà de buscar en tot moment la implicació de les persones joves, mitjançant el diàleg i el suport professional. Tenint en compte la diversitat de població de joves adolescents de la zona on es trobi ubicat el servei. L'actitud de la professional del servei haurà de ser comprensiva però també crítica, mantenint uns límits de confiança entre el/la professional i el/la jove.

Un dels punts diferencials entre els/les joves de diverses edats respon a les seves característiques pròpies, és a dir, a la seva capacitat d'assumir responsabilitats, i per tant, de saber adquirir eines de participació social. Així doncs, la seva mobilitat, en els espais de decisió i d'actualització, seran diferents en quant a que els grups de joves més petits funcionaran amb una dinamització més propera ajustada a les seves responsabilitats, i molt més autònoma en el cas del grup de grans. No obstant s'aplicarà, en mesures diferents, el principi de participació social per tal de consensuar les activitats que es portaran a terme.

Finalment, el SIOAJ no és un espai aïllat amb professionals que no interactuen amb la resta de les àrees de l'Ajuntament, sinó que participarà a les reunions de l'equip de l'Àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol, que es reuneix un cop al mes i on estan representats serveis socials, la coordinadora de l'Àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal del Moianès, la tècnica de l'Àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol i el/la regidor/a de l'Àrea i altres persones que es consideri necessària la seva presència.

Així doncs, el SIOAJ haurà de coordinar-se i desenvolupar dinàmiques transversals amb la resta d'àrees de l'Ajuntament i també agents del territori.



Per altra banda, el/la professional del SIOAJ formarà part d'un Grup de Treball format pels dinamitzadors i tècnics juvenils del Moianès o categories similars, el qual està coordinat per l'entitat supramunicipal de la comarca.

CLÀUSULA 10. PERFIL DEL PROFESSIONAL DEL SIOAJ:

- Autònoma, per prendre decisions en cada situació.
- Crítica, per saber captar la informació de cada situació i emetre un diagnòstic d'acord a la seva opinió personal.
- Autocrítica, per saber admetre les seves pròpies responsabilitats, èxits i errades i actuar en conseqüència.
- Positiva, per intuir la sortida més beneficiosa de cada situació problemàtica.
- Realista, ha de saber de quins mitjans i recursos disposa i quins són els més adequats per arribar a un final d'èxit.
- Humil, per saber reconèixer la necessitat d'ajuda dels altres professionals.
- Empàtica, per saber posicionar-se en el lloc del destinatari.
- Motivada, per poder fer front a cada situació diferent i particular.

CLÀUSULA 11. PROGRAMACIÓ

Hi ha d'haver programació per treballar necessitats detectades. Pot proposar el/la educador/a social de serveis socials bàsics Les Poues, l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament de Castellterçol, l'Àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal del Moianès i l'empresa adjudicatària del contracte. Hi ha d'haver un mínim d'activitats mensuals perquè estigui dinamitzat, proposades per l'adjudicatari.

CLÀUSULA 12. COMUNICACIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats.

- Sessions informatives i de presentació a l'Institut Escola Ramona Calvet Picas de Castellterçol.
- Elaboració i disseny* d'un díptic informatiu anual amb la informació general del servei. Aquest díptic es distribuirà pels llocs estratègics necessaris per tal que arribi a la població diana i es distribuirà a l'inici del curs escolar. Abans d'imprimir-lo per fer-ne la difusió s'enviarà a l'Àrea de serveis a les persones per la seva validació.
- Elaboració i disseny* d'un full informatiu mensual amb les activitats programades que es distribuirà pels llocs estratègics necessaris per tal que arribi a la població diana. Es distribuirà, com a molt tard, a la darrera setmana del mes anterior de l'inici de les activitats i abans d'editar-lo ha d'estar validat per l'Àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol.



- Dinamització i gestió de les xarxes socials creades de l'espai (Facebook, Twitter de l'Ajuntament, web, entre altres).
- Activitats i altres accions informatives i comunicatives adients per captar i arribar a la població diana del servei.

Des de l'Ajuntament es realitzarà la supervisió, l'autorització de la difusió i de la comunicació dels serveis. En tot el material per difondre s'haurà de tenir present el protocol de comunicació (logos, impressió, ...).

** Si l'Ajuntament té adjudicat el contracte de disseny i comunicació serà aquesta l'empresa qui farà el disseny del material de difusió de l'Espai Jove el Kastell – SIOAJ a partir de la petició de disseny formulada pel SIOAJ i sempre en coordinació amb l'Ajuntament.*

CLÀUSULA 13. RECURSOS

13.1- RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el personal mínim pel servei de:

- Programació, execució i avaluació de les activitats amb fitxes específiques per cada activitat.
- Atenció a les famílies: primeres consultes peticions, trucades i derivació a altres serveis municipals.
- Gestions administratives: inscripcions a les activitats, registre de visites diàries i comunicació d'altres i de baixes a l'aplicatiu de la Generalitat E-registre.
- Avaluació del programa mitjançant reunions setmanals amb la coordinadora del mateix.
- Coordinar-se amb altres serveis supramunicipals i comarcals que tinguin relació amb els i les joves.
- Coordinar-se amb altres grups i serveis externs que tinguin relació amb persones joves.
- Promoure, donar suport, assessorar i dinamitzar als grups de joves interessats en el servei o que proposin activitats puntuals.
- Fomentar la participació dels joves en la programació d'activitats al SIOAJ.
- Col·laborar en la detecció de situacions de risc social entre els joves per traspassar la informació als serveis o professionals més adients (serveis socials, ocupació, formació, habitatge...).
- Participació als espais creats a nivell municipal i supramunicipal que tinguin relació amb els i les joves
- Obrir el servei.
- Formació pels i les joves en matèria objecte del taller.
- Atenció als i les joves durant la realització del taller.
- Elaboració de materials resultants, quan es doni el cas i no hi hagi mitjans al servei per fer-ho.
- Elaboració d'un guió amb calendari previ a la realització del taller.
- Elaboració d'un informe pedagògic sobre la finalitat, objectius, metodologia i avaluació de l'activitat.
- Les activitats poden ser dutes a terme pel/per la professional del SIOAJ, per entitats del poble, altres entitats i/o organismes o bé amb contractacions externes.



- Anualment es presentarà la memòria del servei a l'Ajuntament de Castellterçol amb una avaluació i proposta entre els dies 1 i 30 de juliol (data que es pot modificar de mutu acord amb l'Ajuntament si es considera més apropiat entregar-la una altra època de l'any).
- Si a nivell comarcal hi ha l'existència d'un pla mancomanat de joventut es tindrà en compte en seguir les línies d'actuació i els eixos.

13.2 RECURSOS MATERIALS

- Els recursos fungibles, així com els no inclosos a la dotació inventariada per l'Ajuntament, necessaris pel funcionament del servei aniran a càrrec de l'adjudicatari excepte els que hi hagi al local el dia de l'inici del contracte.
- Els materials que es necessitin per dur a terme els tallers i/o activitats així com els talleristes especialistes aniran a càrrec de l'Ajuntament que haurà de ser avisat amb una antelació mínima d'un mes , en el cas de subministraments, i un mes i mig, en el cas de serveis, per la seva contractació aportant tres pressupostos del material o experts. En el cas d'haver demanat pressupostos i no haver-los aconseguit caldrà presentar el comprovant de l'enviament de la petició (correu). El correu que s'envii a les empreses per la petició d'ofertes ha de complir aquests requisits:

Els pressupostos es demanaran al mateix dia a tres empreses com a mínim indicant que es necessita (descripció), per quin dia, on s'ha d'entregar i/o executar, la data màxima de presentació de les ofertes, que han d'incloure el transport i indicar el valor amb IVA i sense IVA o bé si estan exempts, al correu pel qual se'ls fa la petició.

- L'adjudicatari es farà càrrec de petit material per activitats que es pugui necessitar amb un límit de 300€ /any

CLÀUSULA 14. ASPECTES ORGANITZATIUS:

L'Ajuntament haurà de garantir la supervisió del servei designant una persona tècnica de l'Àrea de Drets socials per la part administrativa i delegant la competència del seguiment de la part tècnica d'execució del contracte a la figura tècnica de joventut comarcal.

- El SIOAJ haurà de disposar i oferir un programa d'activitats anuals que s'emmarqui dins les polítiques de joventut tant a nivell municipal com comarcal. Que fonamenti una visió integral del/la jove (perspectiva individual i col·lectiva).
- El SIOAJ promourà l'elaboració d'un reglament del servei on es defineixi l'ideari, els objectius i les intencions educatives i per altra banda els criteris de funcionament, l'organització i les normes de convivència amb els i les joves usuàries del servei que posteriorment serà elevat a l'Ajuntament per la seva aprovació.



- L'adjudicatari haurà d'elaborar la memòria d'activitats, de gestió i de pressupostos així com el pla d'avaluació.
- Les activitats hauran d'incloure el seu plantejament respecte el tractament de la diversitat de les persones joves usuàries, com també haurà d'indicar, amb la mateixa concreció, el model d'atenció als i les joves usuaris amb necessitats educatives especials.
- L'adjudicatari establirà els canals necessaris de comunicació i coordinació amb les àrees de l'Ajuntament de Castellterçol, altres ens locals i amb ens supramunicipals ja sigui a través de l'Àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol o a mitjançant la participació a grups de treball establerts.
- L'admissió d'usuaris al SIOAJ i a les activitats per persones joves es regularà pels criteris d'admissió recollits al reglament de funcionament del servei que promourà el SIOAJ i aprovarà l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà introduir criteris d'admissió que es decidiran a cada curs escolar.
-

CLÀUSULA 15. PROPIETAT DELS TREBALLS RESULTANTS I DRETS D'EXPLOTACIÓ

Els treballs resultants de les accions portades al servei passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Castellterçol i l'empresa adjudicatària no podrà fer ús o divulgació dels treballs de forma total, parcial, directa, indirecta o extractada sense prèvia autorització de l'Ajuntament de Castellterçol.

CLÀUSULA 16. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

1. L'adjudicatari està obligat a disposar de tots els mitjans tècnics (maquinària amb software i hardware necessaris), humans i materials que siguin necessaris per tal de realitzar les obligacions esmentades.
2. L'adjudicatari haurà d'implementar mecanismes d'avaluació continua en la programació.
3. Fer servir diària i escrupolosament el registre de joventut de la Generalitat de Catalunya.
4. Utilitzar fitxes d'usuari.
5. Realitzarà enquestes de satisfacció entre les persones usuàries del servei i activitats.
6. Dissenyar protocols de seguiment, d'incidències i de control d'usuaris.
7. Realitzar com a mínim una reunió trimestral de coordinació amb la tècnica de l'Àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol.
8. Disposar de l'organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a l'adequada execució del servei.
9. Lliurar trimestralment la proposta de programació detallada per serveis per a la seva aprovació per part de l'Ajuntament de Castellterçol.



10. Elaboració de la memòria anual.
11. Complir amb els horaris del servei pactats.
12. Desenvolupar les activitats i els serveis previstos.
13. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
14. Realitzar el treball en xarxa amb els diferents serveis relacionats amb joventut (Serveis socials, figura tècnica de joventut del Consell Comarcal del Moianès, tècnica de l'àrea de serveis a les persones de l'Ajuntament de Castellterçol i altres de tipologia semblant).
15. Caldrà que el servei sempre estigui cobert. Serà l'empresa adjudicatària l'encarregada de que la persona substituïda compleix amb els requisits establerts a la clàusula 10.
16. La substitució per malaltia caldrà fer-la en menys de 24 hores.
17. El mes de tancament del servei caldrà pactar-lo amb l'Ajuntament.
18. El contractista també està obligat a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'Ajuntament de Castellterçol eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.
19. L'adjudicatari haurà d'acreditar estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
20. El preu inclou totes les despeses que l'adjudicatari ha de realitzar pel compliment de les prestacions contractades, com són les generals, financeres, beneficis, assegurances, transport i desplaçaments, honoraris del personal tècnic al seu càrrec, taxes i altres classes de tributs inclòs l'import de l'import sobre el Valor Afegit (IVA).

CLÀUSULA 17. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Per part de l'Ajuntament de Castellterçol es designarà un tècnic de referència per a la gestió de qualsevol incidència.

Caldrà que l'empresa adjudicatària anomeni una persona interlocutora per a les comunicacions.

Caldrà que l'empresa adjudicatària avisi a l'Ajuntament de Castellterçol si hi ha algun canvi de personal, independentment del motiu que motivi el canvi.

L'adjudicatari ha de rebre i gestionar les queixes, reclamacions o suggeriments de les persones usuàries així com trametre-ho a la persona responsable de l'Ajuntament de Castellterçol, informant de com s'ha resolt la incidència.

L'adjudicatari ha de fer ús dels protocols pactats.

Castellterçol a la data de la signatura electrònica

