

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CASAL JOVE I INFORMACIÓ JUVENIL DE SANT ANDREU DE LLANERES

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de dinamització del Casal Jove i el servei d'informació juvenil de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llaneres.

La seu dels serveis serà l'equipament de titularitat municipal Masia de Can Rivièrre, Passeig de la Mare de Déu de Montserrat núm.39, podent-se també prestar serveis i activitats en altres espais del municipi que l'Ajuntament consideri adients, entre d'altres l'Institut Llaneres (Punt d'informació i dinamització).

CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS I USUARIS/ÀRIES

Definició:

El servei d'informació juvenil és un servei especialitzat que aborda les principals necessitats d'emancipació i autonomia de la joventut de manera integral i global, té per objecte facilitar al col·lectiu jove, d'entre 12 i 29 anys, l'accés a la informació dels serveis i recursos existents del seu interès, d'acord amb les seves necessitats, preferències i el seu projecte de vida.

El Casal Jove és un espai de trobada pel col·lectiu jove de Sant Andreu de Llaneres, d'entre 12 i 25 anys, amb la finalitat d'oferir serveis, projectes i espais de relació a la població juvenil de Sant Andreu de Llaneres, per afavorir la participació i la implicació col·lectiva al municipi, i contribuir al seu procés de desenvolupament personal i a una emancipació responsable en base a la igualtat.

El Casal Jove es troba ubicat a la Masia de Can Rivièrre, enmig d'un entorn privilegiat envoltat de jardins trobem:

- Aules d'estudi
- Aula amb ordinadors
- Sales polivalents on dur a terme tallers i altres activitats
- A l'interior, disposa de futbolí
- A l'exterior, trobem una taula de ping-pong , una porteria de futbol, una cistella de basquet i una xarxa per jugar a voleibol

Objectius:

- Implementar les línies de treball coordinades amb el programa de Joventut, que s'estableixen en el nou Pla Local de Joventut 2025-2028, com a espai jove referent al municipi, amb ofertes estables i periòdiques d'activitats.
- Oferir una oferta d'accions, programes i tallers que s'adeqüin a les necessitats juvenils i fer partícips al col·lectiu jove en la presa de decisions sobre la seva tipologia, recollint les seves inquietuds.
- Oferir i dinamitzar el Punt d'Informació Juvenil (PIJ) i el Punt d'Informació a l'Institut Llaneres, treballant en xarxa amb els diversos recursos locals i juvenils, oferint una informació de qualitat adaptada a cada cas i amb mecanismes de derivació.
- Facilitar l'accés al col·lectiu jove de serveis i recursos de que disposa l'administració en els seus

diferents nivells, i que s'adrecen específicament a ell o que incideixen de manera efectiva en la seva condició de vida.

- Promoure valors, actituds i conductes responsables, saludables i de prevenció.
- Potenciar la participació i la implicació del col·lectiu jove vinculant-lo a iniciatives ja existents i, realitzant accions que contribueixin a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.
- Promoure els valors del respecte a les diversitats individuals i col·lectives, la interculturalitat, la perspectiva de gènere, la cura del medi ambient i en general la perspectiva crítica, plural i democràtica.
- Promoure entre el col·lectiu jove l'experimentació i creativitat en tots els camps possibles com a via de creixement personal i social.
- Esdevenir un observatori de la realitat juvenil, detectant noves necessitats i interessos del col·lectiu jove, fent aportacions i reflexions que permetin contextualitzar la seva situació.

CLÀUSULA 3.- TEMPORALITAT I HORARI DEL PROJECTE

L'entitat adjudicatària presentarà anualment una proposta de calendari i horari dels serveis, on han de quedar reflectits els dies festius, de vacances i dies de modificació d'horaris per causes justificades. Aquesta proposta quedarà condicionada a l'aprovació per part de la regidoria de Joventut.

Al llarg de l'any la proposta es podrà modificar en funció d'adaptacions per raó de circumstàncies no previstes, ajustos necessaris o altres causes d'anàloga naturalesa, de mutu acord entre la regidoria de Joventut i l'entitat adjudicatària.

Aquesta proposta haurà de respectar com a mínim:

Horari d'obertura al públic habitual del Casal Jove → De dimarts a dissabte de 16 a 20 h

La jornada laboral de les i els professionals assignades al contracte es distribuirà de la següent manera:

- Dinamitzador/a 20 hores setmanals en horari d'obertura del Casal Jove
- Coordinador/a (16 hores) i Informador/a (12 hores), tasques que actualment du a terme la mateixa persona amb una jornada de 28 hores setmanals repartides en 3 matins i 4 tardes (les tardes de dimecres a dissabte).

De manera general hi haurà DOS (2) professionals durant l'horari d'obertura habitual del Casal Jove, excepte dimarts tarda que només hi ha una.

Les activitats programades fora de l'horari habitual de l'equipament, si són activitats d'especial interès per Casal Jove i la regidoria de Joventut, es poden cobrir per part de l'equip humà vinculat al contracte fent la corresponent compensació d'hores i d'acord amb la regidoria de Joventut.

Així mateix, i tal com estableix el present plec tècnic, per determinats esdeveniments com la Festa Major de La Minerva, la Festa Major de Sant Andreu, el Parc de Nadal o altres activitats puntuals, s'establirà un horari d'acord amb la regidoria de Joventut a compensar dins del còmput anual d'hores de cada professional vinculat al contracte.

L'horari habitual del Punt d'Informació Juvenil presencial és de dues tardes dins de l'horari habitual del Casal Jove.

L'horari de presencialitat al Punt d'Informació Juvenil de l'Institut Llaneres es durà a terme un matí durant l'hora del pati, seguint el programa de dinamització establert.

Pel que fa a la temporalitat, **el servei s'haurà d'oferir tots els mesos de l'any, inclòs el mes d'agost**. Caldrà garantir el servei durant el mes d'agost en la proposta anual de calendari i horari dels serveis que presentarà l'empresa adjudicatària.

Les diverses regidories de l'Ajuntament podran fer ús dels espais de la Masia de Can Rivièr (principalment els espais situats a la primera planta), dins l'horari de funcionament del Casal Jove, per dur a terme formacions, xerrades o altres accions. La regidoria corresponent gestionarà la reserva d'aquests espais amb la coordinadora del Casal Jove.

CLÀUSULA 4.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Dins del contracte s'han de donar cobertura als següents serveis i activitats:

1. Dinamització del Casal Jove, amb aquestes tasques bàsiques:

- Programació tant estable com puntual i flexible d'activitats que cobreixin els interessos i demandes del col·lectiu jove de Sant Andreu de Llaneres de 12 a 25 anys, amb les línies que marca el nou Pla Local de Joventut 2025-2028.
- Dinamització juvenil i intervenció comunitària (espai de trobada, activitats de dinamització sociocultural, formatives, de promoció de la salut, de foment de la igualtat, etc.)
- Dinamització de l'espai del Casal Jove, entès com un espai relacional i d'entrada lliure.
- Gestió i dinamització de les aules d'estudi, i proposta d'ampliació horària i d'espais en els períodes de major demanda per part dels estudiants.
- Generació de sinergies amb les entitats juvenils, tant formals com a nous col·lectius de joves agrupats en interessos comuns, i el teixit associatiu del municipi.
- Foment de l'associacionisme juvenil.
- Incorporar mesures inclusives en sentit ampli: diversitat cultural, diversitat funcional i diversitat de gènere.
- Suport i difusió de la creació juvenil (accions per a la difusió de la creació juvenil, per afavorir l'intercanvi creatiu, etc.).
- Altaveu juvenil (activitats de reflexió, debat i anàlisi, suport a la difusió de l'opinió del col·lectiu jove, etc.)
- Registrar la seva activitat, consultes, dades i perfil de les persones usuàries, així com recopilar dades, informes i estadístiques d'interès pel servei.

2. Punt d'informació juvenil al Casal Jove i Punt d'informació a l'Institut Llaneres, amb aquestes tasques bàsiques:

- Servei d'atenció al col·lectiu jove de 12 a 29 anys en tot tipus de consultes, per la seva informació, orientació i derivació de qualitat, mitjançant visites presencials i canals de comunicació telemàtic.
- Coordinació amb altres serveis d'atenció del Casal Jove (escolta jove, ocupació jove,...), els diferents serveis municipals i serveis d'altre abast territorial d'interès pel col·lectiu jove del municipi.

- Fer propostes de difusió d'interès pel col·lectiu jove a les eines de comunicació del Casal Jove, tenint en compte les línies que marca el Nou Pla Local de Joventut 2025-2028.
- Registrar la seva activitat, consultes, dades i perfil de les persones usuàries, així com recopilar dades, informes i estadístiques d'interès pel servei.
- Dinamització del punt d'informació juvenil a l'Institut Llaneres, establint la interlocució necessària amb la direcció del centre, i oferint una atenció i activitats adaptades a les necessitats i interessos de les i els alumnes

3. Dinamització digital del Casal Jove amb aquestes tasques bàsiques:

- Generar contingut permanent a les eines de comunicació digital del Casal Jove, per tal de difondre les seves activitats i informació diversa d'interès pel col·lectiu jove.
- Prioritzar els perfils de xarxes socials i els formats de més impacte social entre el col·lectiu jove del municipi per obtenir una major repercussió, avaluant els canvis produïts en les tendències del col·lectiu.
- Gestió i dinamització del formulari d'inscripció i inscripcions a les activitats organitzades per el Casal de Jove a través del web municipal.

4. Suport al programa de Joventut en altres activitats i esdeveniments del municipi:

- Suport a la programació de Joventut per la Festa Major de la Minerva i la Festa Major de Sant Andreu, tant per activitats al Casal Jove com a altres espais del municipi.
- Puntualment suport a altres activitats fora de l'àmbit del Casal Jove a requeriment del programa de Joventut i compensant les hores treballades en el còmput global d'hores del personal involucrat. (Exemple: Carnaval, Sant Jordi, Halloween i Castanyada, Parc de Nadal, etc.)

CLÀUSULA 5.- TALLERS I ACTIVITATS DIVERSES

1. Organització de tallers i activitats:

- Hi haurà un mínim de 350 hores anuals d'organització de tallers i activitats (dinàmiques, activitats esportives, activitats creatives, talleristes externs, etc.) dels quals un mínim de 50 hores anuals (2 tallers mensuals) s'ha de gestionar amb talleristes externs (la resta seran dinamitzats per les professionals del Casal Jove).
- Dins de les 350 hores anuals mínimes d'organització de tallers i activitats caldrà que hi hagi de les següents temàtiques:
 - Foment de la igualtat
 - Relacionats amb educació (tècniques d'estudi, definició objectius, etc.)
 - Vinculats a la salut: consum responsable, prevenció de riscos de trastorns alimentaris, consum de tòxics, abús de noves tecnologies i sexualitat i afectivitat.
 - Altres proposats per l'adjudicatari.
 - Altres proposats pel col·lectiu jove implicant-los en un procés participatiu.

2. Organització de sortides:

- S'hauran de programar i gestionar almenys 4 sortides anuals (1 per trimestre) enfocades en l'àmbit cultural, turístic, esportiu, d'oci i lleure.
- Les despeses de transport, entrades, etc. seran assumides pels participants de l'activitat.

3. Els tallers, activitats i sortides han de tenir com a objectiu afavorir l'ús del temps lliure de forma creativa, participativa i relacional. Caldrà tenir molt en compte les demandes i necessitats del col·lectiu jove, fomentant processos participatius a partir del qual es programin aquests.

4. Tot i l'obligació de l'adjudicatari de programar i realitzar els tallers assumint la seva contractació, la regidoria de Joventut de la Corporació podrà, quan així ho estimi necessari, contractar directament els tallers, que l'adjudicatari posteriorment haurà de programar i gestionar dins l'horari del Casal Jove.

5. La gestió i programació de tallers i activitats inclou les següents tasques:

- Contractació dels/les talleristes, en cas de talleristes externs
- Compra dels materials necessaris per a dur a terme les activitats i tallers
- Disseny del material publicitari i difusió de les activitats
- Gestió de les inscripcions
- Informació als usuaris, si escau, del procediment per efectuar l'ingrés de les sortides que no siguin gratuïtes.

CLÀUSULA 6.- ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS I PERFILS PROFESSIONALS

L'Ajuntament aporta un tècnic/a, referent de la regidoria de Joventut, responsable del seguiment dels contractes vinculats a la gestió del Casal Jove i els serveis prestats per les empreses, fundacions o entitats adjudicatàries.

L'entitat adjudicatària haurà de designar una persona que faci la interlocució i seguiment del contracte, coordinant-se amb l'esmentat tècnic/a de la regidoria de Joventut. A banda d'aquesta figura responsable del seguiment, per tal de complir els objectius i desenvolupar les tasques pròpies del contracte, serà necessari:

1. Coordinador/a de l'equipament i de l'equip del Casal Jove, amb una jornada de 16 hores setmanals.

Tasques principals:

- Executar i fer seguiment del pla de treball del Casal Jove i donar compte al tècnic/a de joventut de l'Ajuntament.
- Elaboració i coordinació de les programacions i altres activitats del Casal Jove.
- Donarà curs a les iniciatives i/o demandes del col·lectiu jove.
- Supervisió de la dinamització del servei, dels tallers i de les activitats.
- Coordinar l'equip humà del Casal Jove per garantir el bon funcionament dels serveis i activitats assignats a cada professional, afavorint el treball en xarxa i un clima professional òptim.
- Vetllar per la cura i manteniment general de les instal·lacions i comunicar les incidències de forma àgil i eficaç als serveis corresponents (manteniment, informàtica, ...)
- Centralitzar i gestionar la reserva d'espais del Casal Jove.
- Coordinar les tasques de comunicació digital del Casal Jove, establint les prioritats comunicatives, les plataformes adients i els continguts i formats, en col·laboració amb la resta de l'equip, el Pla Local de Joventut i el Pla de Comunicació del Casal Jove que estan actualment en elaboració, i la regidoria de Comunicació de l'Ajuntament.
- Portar el control de les inscripcions al Casal Jove i a les diferents activitats proposades.

Perfil professional:

- Formació mínima de cicle formatiu de grau superior de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat. Aquesta formació es pot substituir per un certificat de professionalitat que acrediti la competència professional i garanteixi que la persona té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar les funcions descrites. A més haurà de tenir experiència mínima acreditada de 3 anys en la coordinació i gestió d'un casal/servei de dinamització en l'àmbit del lleure juvenil.
- Amb coneixements sobre planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes socioeducatius.

2. Informador/a juvenil, amb una jornada de 12 hores setmanals.

Tasques principals:

- Oferir i dinamitzar el servei del Punt d'Informació Juvenil (PIJ), d'atenció individual i grupal, per atendre qualsevol tipus de demanda que facin el col·lectiu jove del municipi de 12 a 29 anys, oferint una informació adaptada i de qualitat i les derivacions adequades a cada cas.
- Oferir i dinamitzar el servei de Punt d'Informació Juvenil a l'Institut Llaneres.
- Registrar la seva activitat, consultes, dades i perfil de les persones usuàries, així com recopilar dades, informes i estadístiques d'interès pel servei.
- Donar suport a la dinamització del Casal Jove participant de les activitats i proposant continguts i formats en coordinació i treball en xarxa amb el conjunt de l'equip de joventut.
- Altres funcions pròpies de la figura d'informador/a juvenil.

Perfil professional:

- Formació mínima de cicle formatiu de grau superior de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat. Aquesta formació es pot substituir per un certificat de professionalitat que acrediti la competència professional i garanteixi que la persona té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar les funcions descrites.

3. Dinamitzador/a juvenil, amb una jornada de 20 hores de durada.

Tasques principals:

- Dinamització dels espais d'activitats del Casal Jove amb programació pròpia i suport a activitats d'interès pel col·lectiu jove del municipi.
- Establir vincles i sinergies amb les entitats locals juvenils, col·lectius de joves i en general el teixit associatiu i enfortir la xarxa juvenil de la ciutat.
- Fer propostes de projectes i activitats d'interès pel col·lectiu jove de la ciutat que recullin les tendències i demandes del col·lectiu.
- Dinamitzar l'aula d'estudi i planificar les necessitats d'ampliació d'horari i espais que puguin sorgir en els períodes d'exàmens.
- Donar suport general a la coordinació i treballar en xarxa amb l'equip humà pel conjunt de tasques de l'equipament quan es requereixi.
- Registrar la seva activitat, consultes, dades i perfil de les persones usuàries, així com recopilar dades, informes i estadístiques d'interès pel servei.
- Donar suport a la dinamització digital del Casal Jove.
- Altres funcions pròpies de la figura de dinamitzador/a juvenil.

Perfil professional:

- Formació mínima de cicle formatiu de grau superior de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat. Aquesta formació es pot substituir per un certificat de

professionalitat que acrediti la competència professional i garanteixi que la persona té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar les funcions descrites.

CLÀUSULA 7. - OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA

Complir amb el conjunt de clàusules establertes en aquest plec i la resta de documents vinculants del contracte, i concretament:

- Presentar a la regidoria de Joventut les propostes de planificació de manera trimestral, des de la vessant tècnica i econòmica, amb els criteris d'avaluació i els costos de les activitats i serveis. Presentar informació concreta de l'àmbit de l'execució del contracte a requeriment de la regidoria de Joventut.
- Presentació d'informes trimestrals de l'estat del servei (activitats/tallers realitzats, usuaris i incidències).
- Participació de l'equip professional del Casal Jove en una reunió mensual conjunta amb la regidoria de Joventut per fer un seguiment de l'activitat.
- El contractista haurà de presentar una memòria econòmica amb les justificacions corresponents a data 31 de desembre. Aquesta memòria haurà de presentar-se amb data límit 31 de gener de l'any següent. En cas que no es presenti dins de termini, l'Ajuntament podrà reclamar la seva presentació, amb possibilitat d'imposar penalitats per demora. Documentació a presentar:
 - Relació de les factures numerades i ordenades corresponents a material, tallers i activitats, indicant import i a quina activitat corresponen. Aquesta relació haurà d'anar acompanyada de les factures corresponents.
 - Relació de les despeses salarials de les professionals del Casal Jove. Aquesta relació haurà d'anar acompanyada de les nomines del personal.
- Presentar la memòria anual d'activitat, quantitativa i qualitativa, a la regidoria de Joventut, abans del 31 de gener de l'any següent.
- Seguir les línies d'actuació que s'establiran en el nou Pla Local de Joventut 2025-2028 en l'execució dels serveis i activitats del contracte.
- El contractista haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.
- El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats de forma immediata. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal del contractista i d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de desenvolupament del projecte acordat. En cas de substitució, el contractista facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.
- Correspon a l'empresa contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que estigui prestant el servei. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà i acreditarà anualment als Serveis Municipals els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
- El contractista haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte, i per tal que pugui atendre les diferents

tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, haurà de vetllar per tal que el professional tingui el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

- Serà responsabilitat de l'empresa contractista controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del seu personal adscrit al servei, per acreditar davant l'àrea de joventut de la Corporació, el compliment d'aquesta assistència.
- Executar les accions establertes en aquest plec, i acordades en la planificació anual, trimestral, ... aportant els recursos humans i materials necessaris, en coordinació amb la regidora de Joventut i l'Ajuntament.
- Donar resposta a les demandes d'adaptació dels serveis i activitats en funció de les necessitats expressades per la regidoria de Joventut i l'Ajuntament.
- Coordinació general amb la regidoria de Joventut, participant en aquelles reunions, trobades, jornades, formacions, etc... que siguin d'interès pel conjunt o part de l'equip humà del Casal Jove, a nivell municipal o supra-municipal.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació de contractar una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats segons s'estableix a la clàusula 43 dels plecs administratius.
- Formalitzar les assegurances que siguin necessàries en funció del tipus d'activitats que es realitzin.

CLÀUSULA 8. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

- L'empresa contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.
- L'Ajuntament de Sant Andreu de Llaneres en cap cas no serà responsable de les obligacions contraetes per l'empresa adjudicatària amb tercers ni amb els seus treballadors ni dels danys i perjudicis que es puguin causar.
- Durant tot el període d'execució del contracte, l'empresa adjudicatària està obligada a no minorar unilateralment les condicions de treball en matèria de jornada i salari, així com a incorporar qualsevol millora sobre la legislació laboral bàsica aplicable que corresponguin en cada moment a les treballadores i treballadors adscrites al contracte en funció del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació al presentar-se a l'oferta.
- S'incorporen a l'expedient com a documents vinculants les dades salarials de subrogació de les dues persones treballadores facilitades per l'actual empresa adjudicatària, així com l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

CLÀUSULA 9.- COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT

Per la seva banda, l'Ajuntament es compromet a:

- Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'adjudicatari la utilització dels equipaments municipals en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats. L'ús dels equipaments esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- L'Ajuntament assumirà les despeses corresponents als consums i subministrament (aigua, llum,

internet, etc.) així com la neteja i el manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, i les despeses en relació amb les assegurances dels equipaments municipals.

CLÀUSULA 10.- DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

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 Sant Andreu de Llaneres.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a la regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llaneres, 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Sant Andreu de Llaneres, per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Sant Andreu de Llaneres, a data de la signatura electrònica.