

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS PER LA DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE DE SANT FELIU DE CODINES

1. Objecte del contracte
2. Durada
3. Definició, objectius i usuaris/àries
4. Característiques i organització
5. Coordinació entre l'Ajuntament i l'adjudicatària
6. Perfils professionals
7. Protecció de dades personals
8. Condicions generals
9. Obligacions essencials de l'empresa adjudicatària
10. Drets i obligacions de l'ajuntament
11. Difusió del projecte

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és l'adjudicació, mitjançant procediment obert, de la tramitació ordinària del desenvolupament del servei de l'Espai Jove de Sant Feliu de Codines, ubicat al Centre Cívic La Fonteta.

2. DURADA

Dos anys i dues pròrroques d'un any cadascuna.

3. DEFINICIÓ, OBJECTIUS I USUARIS/ÀRIES

L'Espai Jove és un servei especialitzat que aborda les principals necessitats d'emancipació i autonomia de la joventut de manera integral i global, específicament el Servei d'Informació juvenil i el servei de dinamització juvenil de l'Espai jove.

L'Espai Jove és un espai de trobada per la joventut de Sant Feliu de Codines entre 12 i 30 anys, on s'hi troba una sala de joc, una sala de reunions, tallers i espais exteriors.

La finalitat de l'Espai és oferir serveis, projectes i espais de relació a la població juvenil de Sant Feliu de Codines, per afavorir la participació i la implicació col·lectiva de la ciutat, i contribuir al procés de desenvolupament personal i emancipatori responsable en base a la igualtat, donant informació als joves que ho sol·licitin o realitzant tallers i cursos formatius.

Objectius

- Orientar als i les joves sobre aspectes del seu interès i acompanyar-los en la presa de decisions que afecten als seus itineraris personals: aspectes acadèmics, lleure educatiu, món laboral i ocupació, recursos municipals, salut...
- Potenciar la participació i la implicació dels joves vinculant-los a iniciatives ja existents i, realitzant accions que contribueixin a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.



- Fomentar la participació dels i les joves en la vida municipal assegurant la seva implicació tant en la presa de decisions com en la capacitat d'aportació de criteris sobre la gestió dels temes que els afecten a través d'una política activa de dinamització i generant espais de relació i intercanvi, fent xarxa.

- Esdevenir un observatori de la realitat juvenil, detectant necessitats i interessos del jovent.

- Promoure entre els i les joves l'experimentació en diferents camps possibles com a via de creixement personal i social, en diferents espais d'oci.

Usuaris/àries

L'Espai està adreçat a tots aquells i aquelles joves de Sant Feliu de Codines que hi vulguin participar.

4. CARACTERÍSTIQUES I ORGANITZACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei amb el personal necessari que respongui a la necessitat de desenvolupament de l'acció socioeducativa tenen present les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

El servei es prestarà en llengua catalana, ja sigui a l'espai jove, com amb les relacions amb l'Ajuntament,

Per la naturalesa del projecte l'horari serà majoritàriament de tarda, però serà necessari contemplar la necessitat de ser flexible en algunes ocasions puntuals.

L'ajuntament assumirà les següents funcions:

- Elaborar les línies teòriques i metodològiques del programa.
- Controlar la gestió del contracte.
- Establir espais de coordinació
- Coordinar els diferents agents implicats
- Designar un tècnic/a referent municipal per fer el seguiment del projecte i que actuarà com a referent.

L'empresa adjudicatària assumirà les següents funcions:

- Coordinar la gestió i desenvolupament de l'Espai amb els referents de l'Ajuntament
- Designar un coordinador/a de l'empresa per fer el seguiment del servei
- Comunicar a l'Àrea de joventut de l'Ajuntament les incidències que hi pugui haver.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal dinamitzador de l'Espai
- Mantenir informats als responsables de joventut de l'Ajuntament de totes les modificacions i baixes que es puguin produir pel personal.
- Supervisar l'acompliment d'horaris, la qualitat de la tasca i les funcions del personal.

Temporalitat i horari del casal

La dedicació de la persona dinamitzadora a l'Espai jove serà de 14 hores setmanals. 12 destinades a l'atenció directa i dues hores per a les coordinacions, ja siguin amb l'empresa adjudicatària com amb l'Ajuntament.



El funcionament del servei serà dijous, divendres i dissabte tarda, en horari comprès entre les 17 i les 21 h.

Les vacances del personal s'hauran de pactar cada any amb l'Ajuntament.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI

L'entitat o empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general, del seguiment i del funcionament davant qualsevol incidència.

L'ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària.

Aquestes coordinacions es realitzaran com a mínim un cop cada tres mesos i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

6. PERFILS PROFESSIONALS

La figura que ha de proporcionar l'empresa adjudicatària és la d'una persona dinamitzadora. Aquest perfil serà el següent:

- Establir el contacte directe i quotidià amb els i les joves.
- Tenir experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup
- Tenir experiència en el treball amb adolescents i joves.

(Cal complir les condicions de subrogació del personal que està treballant actualment al casal)

7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'art. 140.2 del TRLCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el



compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

8. CONIDICIONS GENERALS

- 8.1. L'adjudicatari presentarà a l'ajuntament, amb periodicitat bimensual els documents de cotització de la seguretat social del personal, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les empreses hauran 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 puguin ocasionar. La proposta de canvis en el personal que no estigui vinculada a causes de força major i d'impossible previsió haurà de ser comunicada i justificada.
- 8.2. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat.
- 8.3. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del seu professional per realitzar les funcions que li siguin encomanades.
- 8.4. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del seu treballador/a, per acreditar la seva assistència.

9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Són les següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb la deguda qualitat i eficàcia la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives
- Garantir els mecanisme necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte
- Garantir el seguiment i el control del desenvolupament del casal.
- Comunicar per escrit al responsable municipal qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Garantir el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament de l'activitat, per la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estiguin duent a terme.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de seguiment.
- Dictar les ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que la legislació vigent estableixi.



L'ajuntament es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

11. 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 Feliu de Codines.

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

Correspon al la Regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants, 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 de l'activitat i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

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

