

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN DINAMITZACIÓ I PARTICIPACIÓ JUVENIL DEL PROGRAMA OBRIM VIA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei d'assessorament que es concreta en diferents moments d'assessorament en matèria de participació i dinamització juvenil a ens locals de Catalunya, per adquirir eines que ajudin a desenvolupar un projecte de participació juvenil o a definir l'estratègia de participació al territori.

El Programa Obrim via és un programa de foment de la participació de la Direcció General de Joventut que gestiona l'Agència Catalana de la Joventut. Té la missió de millorar les competències dels i les professionals en matèria de dinamització juvenil, mitjançant la capacitació en estratègies de dinamització, basades en la creació d'un vincle socioeducatiu amb les persones joves.

El servei a contractar consisteix a realitzar els assessoraments a professionals de joventut dels ens locals de Catalunya necessaris per al desenvolupament correcte del programa del període maig de 2023 a abril de 2024, amb la possibilitat de prorrogar de maig de 2024 a abril de 2025, d'acord amb el que s'estableix al plec de clàusules administratives.

Aquest servei s'estructura en 4 lots diferents, que són els següents:

LOT 1: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut a Barcelona .

LOT 2: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut de Girona

LOT 3: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut de Lleida

LOT 4: Servei a ens locals de les Coordinacions Territorials de Joventut de Tarragona i Terres de l'Ebre

2. DESCRIPCIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

2.1. Contextualització del programa

El Programa neix al 2007 amb la voluntat de donar suport als municipis que no complien els requisits mínims per dur a terme un procés de participació. També responia a la problemàtica dels i de les professionals de joventut que treballen directament amb persones joves i que, a vegades, els hi manquen recursos que els acompanyin a la reflexió en el seu dia a dia.

El programa consistia a donar suport als ens locals a través de la figura d'una persona col·laboradora experta en participació i dinamització juvenil, per impulsar la creació, la gestió i la dinamització participativa d'espais juvenils als municipis de Catalunya. Mitjançant els recursos concrets que aportava aquesta figura externa, s'ajudava a diagnosticar necessitats i problemàtiques en matèria de participació juvenil, s'ajudava a clarificar, ordenar i planificar els diferents programes i metodologies de treball dels professionals de joventut, es facilitaven eines i recursos concrets per treballar amb i per les persones joves i s'incorporaven eines digitals amb una intencionalitat participativa.

Durant l'any 2016 es va fer un replantejament conceptual i metodològic d'aquest programa de dinamització juvenil que va ser l'embrió del Programa Obrim Via. Aquest salt va servir per aprofundir en la pràctica participativa dels professionals de joventut durant el procés

d'assessorament, per incorporar més directament les persones joves i introduir una mirada més inclusiva en el desenvolupament del programa. Es concreta més la problemàtica del municipi en matèria de participació i es busca una estratègia en participació per abordar-la.

El programa està organitzat en diversos moments de treball que combinen l'assessorament amb la pràctica participativa i es desenvolupen en un període aproximat de quatre a sis mesos. Consisteix en 11 hores d'assessorament a ens locals, principalment a professionals de joventut, però també a equips de professionals relacionats amb el treball directe amb persones joves. Entre assessoraments, aquests professionals de joventut han de dur a terme un projecte participatiu que respongui a l'objectiu de l'assessorament. Es treballa d'una manera dinàmica i pràctica, construint el coneixement entre tots els agents implicats, utilitzant eines de debat grupal, amb material didàctic i, sobretot, d'una manera amena.

2.2. Objectius del servei

El Programa Obrim Via, estratègies en dinamització i participació juvenil, dóna suport, mitjançant la figura d'un col·laborador/a extern, per assessorar als professionals de joventut per a que puguin desenvolupar una estratègia en dinamització i participació juvenil per afavorir el vincle amb la gent jove del municipi i adquirir les eines i els coneixements necessaris per desenvolupar aquesta tasca.

El que es pretén és millorar les competències dels i les professionals en matèria de dinamització juvenil mitjançant la capacitat dels i les professionals en estratègies de dinamització basades en la creació d'un vincle socioeducatiu amb les persones joves per a que la diversitat de joves i formes de participació juvenil s'impliquin amb el seu entorn i puguin prendre decisions sobre allò que els afecta (finalitat última amb perspectiva inclusiva)

Objectius estratègics

- Millorar les competències dels professionals de joventut en matèria de dinamització juvenil.
- Millorar el vincle entre els i les professionals de joventut i les persones joves mitjançant l'acció socioeducativa.
- Incrementar la diversitat de joves i formes de participació que interactuen amb els i les professionals de joventut/que participen de projectes de dinamització juvenil.

Objectius operatius

- Aprendre a dissenyar i implementar una estratègia de dinamització amb les persones joves.
- Incrementar el nombre de recursos i eines per treballar el vincle amb la gent jove.
- Incloure estratègies que permetin crear espais de relació amb les persones joves, en el marc dels equipaments juvenils, l'espai públic o els projectes d'intervenció socioeducativa.
- Incrementar la corresponsabilitat de la gent jove per atorgar-li el protagonisme.
- Incrementar la població jove amb menys oportunitats (origen o grup de pertinença, nivell econòmic, sexe, salut, xarxa social)
- Incorporar nous perfils i col·lectius de joves en les qüestions que els afecten a les seves vides
- Reconèixer les diferents formes de participació juvenil en l'acció.

2.3 Requisits d'accés al servei

Podran accedir al servei totes les figures professionals de joventut que estiguin treballant directament amb persones joves als ens locals de Catalunya.

L'ACJ valorarà la sol·licitud de cada professionals o ens locals i es reserva el dret de denegar-ne la participació en cas que el professional o l'ens local no compleixi els requisits per la implementació del programa. És imprescindible la implicació activa i proactiva de l'ens locals, i en concret del referent polític i de l'equip de treball en joventut.

L'ACJ pot limitar el número de grups aula participants, en cas que les sol·licituds dels centres superin el pressupost previst.

A més, s'exigirà les següents disposicions:

Per part del municipi hi ha una sèrie de requisits que són importants complir-los per tal que el programa es pugui desenvolupar de forma correcta:

- Formació en dinamització juvenil: el vincle amb la gent jove, per adquirir els coneixements bàsics en dinamització i participació juvenil.
- Voluntat política i tècnica per tal que el projecte es pugui tirar endavant i que la gent jove realment incideixi en les polítiques de joventut. Caldrà una coordinació entre tots els agents implicats i tenir possibilitat de crear xarxa amb la comunitat.
- Aprofitament i acceptació dels assessoraments. És important que l'assessorament no s'entengui com una actuació puntual, sinó com a procés que té una continuïtat de l'acció un cop finalitza l'assessorament. Així doncs les recomanacions i suggeriments respecte les línies de treball que sorgeixin de l'assessorament, s'haurà de tenir el compromís de donar-hi continuïtat. I per això cal preveure una dedicació mínima per part del professional de joventut per desenvolupar i implementar el projecte i temps real per dur-lo a la pràctica al municipi. Ja que el global de hores de tot l'assessorament seran 11 hores.

2.4. Destinataris del servei

El programa s'adreça a tots els ens locals de Catalunya interessats en fomentar la participació de les persones joves al seu municipi.

Les persones destinatàries del programa són professionals de joventut de l'administració local que estan treballant directament amb les persones joves. Molts d'aquestes persones són figures de dinamització juvenil que treballen en l'àmbit d'un equipament juvenil, de projectes socioeducatius i/o en centres educatius.

Es prioritzen persones que estiguin directament contractades per l'administració pública, però també s'accepten professionals contractades per entitats externes sempre que dintre de l'equip de joventut hi hagi figures que donin continuïtat a l'assessorament a l'estratègia participativa.

2.5. Característiques i funcionament del servei

2.5.1. Contingut del servei

A continuació es detallen les fases del programa i els diferents elements de cada intervenció. Estan en negreta les fases on entren les persones col·laboradores externes.

Fase 0. Demanda per part del municipi a l'ACJ.

Fase 1. Identificació de la problemàtica o les seves causes. Reunió inicial per valorar els objectius participatius de l'assessorament en funció de les necessitats. Mitjançant les eines d'anàlisi com el sociograma o el DAFO s'identifiquen les principals problemàtiques a resoldre en matèria de participació juvenil. Aquesta fase la porta a terme l'ACJ mitjançant les diferents coordinacions territorials.

Objectius d'aprenentatge:

- Identificar quina problemàtica es vol transformar
- Saber què vol dir participar
- Descriure com es pot participar i per què és important
- Aprendre a alguna o dues metodologies participatives (DAFO o Arbre dels problemes)
- Aprendre a prioritzar les necessitats a transformar.

Fase 2. Definició del projecte per a la intervenció socioeducativa. Reunió conjunta entre el municipi, la figura col·laboradora i l'ACJ per fixar el projecte d'intervenció socioeducativa juvenil.

Objectius d'aprenentatge:

- Definir el projecte que es desenvoluparà durant l'assessorament
- Prendre decisions i arribar al consens de forma col·lectiva
- Assolir que la gent jove tingui incidència en l'elecció del projecte

Fase 3. Implementació i desenvolupament del projecte

Objectius d'aprenentatge:

- Identificar metodologies participatives per desenvolupar el projecte
- Organitzar les activitats i els recursos d'un projecte de participació
- Millorar el treball conjunt i la comunicació entre diferents agents d'un territori
- Reconèixer la diversitat de la gent jove en el desenvolupament del projecte.

Fase 4. Seguiment i implementació

Objectius d'aprenentatge:

- Organitzar-se grupalment, repartint tasques i activitats per implementar el projecte
- Saber desenvolupar un projecte participatiu
- Incorporar el treball en xarxa en el desenvolupament del projecte
- Prendre consciència dels diferents rangs de decisió i les relacions que es creen

Fase 5. Ampliació del projecte i elaboració d'una estratègia de treball participativa més global

Objectius d'aprenentatge:

- Definir una estratègia de participació al municipi
- Millorar els canals de participació entre la gent jove i l'àrea de joventut

Fase 6. Avaluació i tancament

Objectius:

- Posar en valor i reconèixer la feina feta
- Presentació de l'**informe final per municipi elaborat per la persona assessora**.
- Avaluar la transferència al lloc de feina, el nivell de satisfacció del programa i els aprenentatges adquirits.
- Acord el seguiment

Fase 7. Avaluació de morada amb el municipi

De les fases 2 a la 6 sumen un total de **11 hores d'intervenció** per part de la persona assessora. Aquestes hores es podran repartir en funció de la necessitat del moment, però aproximadament són unes dues hores d'assessorament per fase.

Després de cada assessorament caldrà fer una **breu acta** del seu desenvolupament i informar a les persones implicades i a l'ACJ.

Per a la realització de l'**informe final** per cada municipi es calcula unes **5 hores** aproximadament d'elaboració.

Tanmateix, caldrà tenir present moments de **seguiment** entre la persona assessora i l'equip de l'ACJ encarregat del programa. Es calcul·len fer unes dues reunions, una al començament dels encàrrecs i una altra al final de tancament, aproximadament serien **3 hores** en total.

La programació concreta dels continguts es treballarà amb les persones professionals de l'entitat o empresa adjudicatària durant la **formació inicial a l'ACJ**. Aquesta tindrà una **durada màxima de 3 hores** i es durà a terme abans d'iniciar el servei. L'assistència de les persones professionals de les empreses i entitats adjudicatàries que duren a terme el servei als ens locals, serà **obligatòria i remunerada**.

L'ACJ donarà a conèixer el nombre definitiu d'ens locals a l'empresa adjudicatària en el moment que es resolgui la licitació.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els ens locals on fer els assessoraments, sempre que això no suposi un increment de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.5.2. Metodologia i organització

La realitat dels ens locals de Catalunya és molt variada i l'aplicació d'aquest programa ha de permetre respectar els diferents perfils i trajectòries dels principals agents del programa.

El desenvolupament del programa és basa en l'adquisició de competències participatives, es realitza a través de metodologies dinàmiques que permetin la reflexió i la pràctica participativa. Als assessorament es mostraran eines i recursos que després podran aplicar a al lloc de feina de la persona assessorada.

Les fases s'hauran de realitzar en el període que es consensuï amb l'ens local i amb l'ACJ. Aproximadament són entre quatre i sis mesos de treball, que es poden allargar en funció de la disponibilitat de l'ens local. Qualsevol modificació en el calendari caldrà parlar-ho amb l'organització del programa.

Després de cada assessorament es mantindrà informades a les persones de l'ACJ que coordinen el programa mitjançant els canals establerts.

Els recursos que s'ofereixen amb el programa són:

- D'una persona especialitzada en participació juvenil que es desplaçarà a l'ens local per assessorar als referents de joventut del municipi en els moments d'assessorament de les diferents fases. La meitat d'aquestes sessions es podran dur a terme online, prioritzant les que primeres preses de contacte siguin presencials per generar un vincle amb les referents.
- Material de treball del programa i fitxes de treball.
- Suport i seguiment de la persona tècnica de l'ACJ referent entre els diferents assessoraments, sempre que sigui necessari.

2.5.3. Adaptació del servei i accions complementàries

Tot i que l'enfocament, les competències a treballar, els continguts i la metodologia de l'assessorament estaran establerts i seran facilitats per l'ACJ, la programació concreta del servei que farà l'empresa o entitat adjudicatària haurà de tenir en compte diferents elements per adaptar el programa a cada centre:

- Els coneixements i l'experiència participativa dels professionals de joventut del municipi.
- La trajectòria participativa del municipi.
- L'expressió de necessitats de les persones joves.
- La realitat comunitària del territori

En cas de situacions de força major, l'ACJ valorarà la viabilitat de donar continuïtat al servei oferint accions alternatives per vies telemàtiques, sempre que es puguin mantenir els requisits i objectius del programa.

En cas que fos necessari, essent una de les possibles causes la COVID-19, o qualsevol imprevist de caràcter sanitari o climàtic, es seguiran les recomanacions de les administracions competents.

2.6. Seguiment i avaluació del servei

L'avaluació ha de servir principalment per comprovar si el programa obté els beneficis esperats i com es pot millorar; ha d'ajudar a la institució (DGJ / ACJ i a l'equip de Foment de la participació) a verificar si el programa en tant que política pública funciona i té l'impacte esperat. Els resultats de l'avaluació, alhora, han d'ajudar a orientar millor les polítiques que es dissenyen. El que es vol avaluar:

- el grau d'aprenentatge dels/les participants;
- l'aplicabilitat per part dels/les participants de les competències adquirides;
- el resultat general del procés d'assessorament.

El seguiment i l'avaluació hauran d'estar presents al llarg de tot el procés de l'activitat:

- **Abans de l'inici del servei:** Hi haurà una primera trobada d'una hora i mitja amb els i les tècniques referència de l'ACJ on aquests faran traspàs d'informació de les característiques concretes dels municipis inscrits.
- **Durant el servei:** Per cada fase desenvolupada al municipi, la professional de l'empresa adjudicatària haurà d'omplir una acta i actualitzar l'estat de l'assessorament als mecanismes de seguiment de l'ACJ.
- **Després de la realització del servei:** Un cop finalitzat el servei, la professional de l'empresa adjudicatària haurà de redactar un informe final per cada municipi, on es visualitzarà el treball desenvolupat i propostes de continuïtat del treball participatiu.
- **Avaluació conjunta** presencial o online de les persones assessores i l'ACJ amb el municipi, d'una hora de duració.
- **Avaluació tècnica.** Reunió amb l'organització del programa d'una hora i mitja de durada per avaluar el desenvolupament del programa.

L'entitat o empresa adjudicatària ha de portar un registre de tota l'activitat que fa referència a la realització de les sessions d'assessorament als ens locals i haurà d'informar i coordinar-se amb les tècniques de participació del territori de les coordinacions territorials de l'ACJ del lot adjudicat d'acord amb les dades, el format i la temporalitat requerides per aquestes.

2.7. Provisió del servei

La provisió del servei es dividirà en diferents lots, d'acord amb l'estructura organitzativa territorial de la Direcció General de Joventut i l'Agència Catalana de la Joventut, que són les Coordinacions territorials de Joventut. Com a ens locals ens referim a ajuntaments i consells comarcals.

LOT 1: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut a Barcelona

Desplegament del programa de 143 hores d'assessorament (aproximadament 13 municipis), que inclou: Barcelonès, Baix Llobregat, Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Garraf, Alt Penedès, Berguedà, Bages, Anoia, Osona i Moianès.

LOT 2: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut de Girona

Desplegament del programa de 44 hores d'assessorament (aproximadament 4 municipis), que inclou: Alt Empordà, Baix Empordà, Cerdanya, Garrotxa, Gironès, Pla de l'Estany, La Selva i Ripollès.

LOT 3: Servei a ens locals de la Coordinació Territorial de Joventut de Lleida

Desplegament del programa de 44 hores d'assessorament (aproximadament 4 municipis), que inclou: Garrigues, Noguera, Segarra, Segrià, Solsonès, Pla d'Urgell i Urgell; Alta Ribagorça, Alt Urgell, Pallars Jussà, Pallars Sobirà i Vall d'Aran.

LOT 4: Servei a ens locals de les Coordinacions Territorials de Joventut de Tarragona i Terres de l'Ebre

Desplegament del programa de 55 hores d'assessorament (aproximadament 5 municipis), que inclou: Tarragonès, Alt Camp, Baix Camp, Baix Penedès, Conca de Barberà i Priorat, Baix Ebre, Montsià, Terra Alta i Ribera d'Ebre.

Les tasques concretes dels adjudicataris de cada lot s'estableixen en el punt 3.1.d'aquest plec.

Les entitats interessades podran licitar per a tots els lots, però únicament podran ser adjudicatàries de dos lots, com a màxim. Si per manca de representació a un lot, una mateixa empresa resultés adjudicatària per més de dos lots, se li adjudicarà d'acord a aquesta prioritització Lot 1, Lot 3, Lot 2, Lot 4.

3. COMPROMISOS DE LES ENTITATS ADJUDICATÀRIES

3.1 Compromisos de l'adjudicatària

Les entitats adjudicatàries de cadascun dels lots s'encarregaran de prestar els següents serveis:

- **Participar en l'acció formativa inicial sobre el programa** que impartirà l'ACJ als professionals que desplegaran el programa i impartiran el servei i que tindrà una durada màxima de 3 hores. Aquesta formació és d'obligada assistència i es durà a terme abans d'iniciar el servei. En aquesta formació es detallaran els continguts i la metodologia. Totes les persones assessores hauran de rebre aquesta formació inicial.
- **Reunions informatives inicial i posteriors amb la persona referent de la Coordinació territorial** per fer el traspàs dels instituts inscrits. Durada d'una hora i mitja prevista com a màxim per cadascuna. Es podran fer online o presencial a l'inici i al final del programa.
- **Contacte i relació directa amb l'ens local.** Posar-se en contacte amb les persones responsables i concretar les dates dels assessoraments.
- **Realitzar el servei adreçat als ens locals.** Realització de les diferents fases d'assessorament, en total no pot superar les 11 hores. Vetllar pels següents criteris:
- **Vetllar pel plantejament conceptual de l'obrim via** i de la participació.
- **Donar suport**, fer seguiment a la figura del o de la professional de joventut durant el procés.
- Preveure els **materials i recursos necessaris**. Confeccionar o actualitzar, si s'escau, materials pedagògics concrets, com ara fitxes, dinàmiques, eines participatives, etc.
- **Utilitzar metodologies participatives**, fomentant la pràctica reflexiva i l'adaptació dels continguts a la persona o l'equip amb el qual es treballa.
- Informar periòdicament de l'estat del programa a través de les **actes** a la coordinació territorial corresponent.
- **Assessorar i proposar accions complementaries de continuïtat** al programa per desenvolupar amb l'ens local.
- Acompanyar i assessorar en cas de fer-se una detecció de situacions de desigualtats per raó de gènere, diversitat sexual, origen, classe, diversitat funcional i altres factors de desigualtat.
- Elaborar un **informe final** per ens local assessorat.

Només es facturarà per serveis efectivament prestats.

4.3 Responsabilitat de l'empresa adjudicatària

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

a) Complir i fer complir la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència com es detalla en el punt 4.2. g) d'aquest plec.

b) Complir i fer complir, per part seva i de les persones per ella contractades, els preceptes continguts a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en referència a les dades personals dels participants com a encarregats del tractament i d'acord amb l'annex de protecció de dades d'aquest plec de prescripcions tècniques.

c) Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil tal com estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) i pels imports establerts en el mateix, o en el cas que es modifiqui, pels que estableixi la nova normativa. L'assegurança d'accidents personals haurà de cobrir, per a totes les persones participants:

I. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).

II. defunció per un mínim de CINC-MIL EUROS (5.000,00 €).

III. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINC-CENTS EUROS (6.500 €).

En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

Respecte l'assegurança de responsabilitat civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

Les esmentades pòlisses hauran de cobrir les lesions, els danys i els restants perjudicis que els monitor/es, tècnics/es i/o responsables poguessin sofrir i/o causar a terceres persones i/o a béns propis i/o aliens, el desenvolupament de les activitats desenvolupades, exonerant expressament a l'ACJ de les esmentades responsabilitats.

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini d'un mes abans de la realització de la primera estada programada. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent al exercici en vigor.

3.2. Compromisos per tots els lots

Les entitats adjudicatàries, independentment del lot, hauran de complir les següents obligacions:

- Disposar dels mitjans humans i materials propis necessaris per la correcta realització del servei.
- Informar i fer seguiment de les incidències produïdes durant l'activitat amb les persones de referència assignades de l'ACJ.
- Realitzar reunions de planificació, seguiment i avaluació amb l'ACJ del servei realitzat i de les accions complementàries sol·licitades pels centres.
- Utilitzar els circuits establerts pel correcte funcionament del programa estipulats per les persones referents de l'ACJ.

- Aplicar la perspectiva, els continguts i les metodologies de treball establertes per l'ACJ d'acord amb la formació específica rebuda a tal efecte, per dur a terme les accions formatives i complementàries.
- Presentar tota la documentació requerida:
- Declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. (com s'exposa a l'annex tercer).
- Comunicació a les persones referents de l'ACJ de cadascuna de les actuacions que es realitzen al centre mitjançant el format que estipuli l'ACJ (mail, fitxa, telèfon...).
- Memòria final amb tota la informació requerida, avaluació i propostes de millora del programa.
- Avaluació amb l'ACJ del programa i del servei prestat.

3.3 Compromisos de l'ACJ

L'ACJ es compromet a:

- Difondre el programa als ens locals de Catalunya
- Tramitar les sol·licituds i establir el primer contacte entre l'ens local i l'entitat adjudicatària.
- Establir la perspectiva discursiva del programa, els continguts a treballar i el plantejament metodològic de les accions.
- Realitzar la trobada amb l'ens locals per explicar els objectius principals, els requisits, els continguts que es treballaran i les possibilitats d'acompanyament.
- Fer una formació a totes les persones de les entitats adjudicatàries que implementaran el projecte per traslladar la perspectiva, els continguts, les metodologies i el funcionament de les accions formatives a realitzar d'una durada màxima de 3h.
- Vetllar pel compromís polític i tècnic de l'ens local de treballar la participació juvenil.
- Oferir recursos i materials a les entitats adjudicatàries que facilitin la implementació del programa.
- Facilitar el mitjans per una bona coordinació i treball entre l'ACJ i l'entitat adjudicatària.

- Gestionar econòmicament la implementació de cada actuació.
- Donar suport a la resolució de conflictes i/o incidències.
- Posar a disposició de l'adjudicatària la informació necessària de les diferents actuacions per a la planificació i realització de les tasques del servei, a través de reunions i contactes.
- Gestionar el reajustament pressupostari de les accions quan es consideri necessari.
- Destinar els recursos humans, tècnics i econòmics necessaris per al desenvolupament dels Lots i totes les seves accions, d'acord amb les limitacions pressupostàries.
- Afavorir la col·laboració amb altres institucions per al desenvolupament de cada servei, atenen a les recomanacions de les entitats adjudicatàries, així com facilitar la labor medidora d'aquestes.

3.4 Confidencialitat

En el marc d'aquest expedient, l'ACJ i les entitats adjudicatàries s'obliguen a mantenir la més estricta confidencialitat sobre la informació i/o documentació que, per l'exercici de la seva activitat, els sigui facilitada per l'altra part, comproment-se a utilitzar aquesta informació i/o documentació únicament amb la finalitat indicada en el contracte.

4. EQUIP HUMÀ

4.1 Els licitadors hauran d'acreditar la seva solvència tècnica d'acord amb allò estipulat al Plec de clàusules administratives.

4.2 L'entitat adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, i no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'ACJ.

L'ACJ podrà sol·licitar el canvi d'aquelles persones adscrites al servei, sempre que:

- No segueixin les directrius establertes per l'ACJ.
- Siguin generadors de conflictes amb el personal de l'ACJ o tercers.
- No segueixin les normes de bones pràctiques professionals i de convivència.
- Siguin responsables d'accions negligents.
- A criteri de l'ACJ, de forma justificada, no es consideri apte per desenvolupar les tasques previstes en aquest plec de prescripcions tècniques.

En aquests casos l'entitat adjudicatària proporcionarà personal provisional per a donar el servei fins que es pugui incorporar una nova persona de forma definitiva. En cap cas l'entitat adjudicatària deixarà el servei sense cobrir.

En cas que es donin situacions imprevistes o d'urgència l'entitat donarà resposta per tal de cobrir el servei en el menor temps possible.

L'entitat adjudicatària dotarà al personal adscrit al servei de l'ACJ del material, equips, eines, i en general de tots els recursos tècnics i mitjans materials que siguin necessaris pel correcte desenvolupament d'aquest.

La totalitat de la plantilla adscrita al servei, haurà de conèixer els protocols i procediments de l'ACJ relacionats amb el servei a prestar, així com els treballs a desenvolupar tenint en compte les variacions que es puguin establir en cada moment.

4.3 L'entitat adjudicatària es farà càrrec i complirà, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general que exigeix la normativa vigent dels, treballador/es i restant personal que destini per al desenvolupament de l'objecte del present contracte.

4.4 El personal que efectuï els assessoraments no han d'haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

4.5 L'ACJ, com a administració que fomenta la inclusió, la participació i la emancipació de les persones joves considera necessari que les persones professionals que desenvolupen el servei efectiu als centres educatius tinguin reconeguda la seva tasca. Donada la disparitat de convenis col·lectius existents que regulen les activitats professionals objecte de contracte i amb la voluntat de vetllar per al compliment de les normes reguladores en l'àmbit laboral, les entitats adjudicatàries hauran d'aportar un sistema de control de les retribucions al personal, per tal de combatre la precarietat laboral del sector (l'informe contindrà les dades completament anonimitzades).

4.6 L'empresa adjudicatària garantirà una correcta planificació del servei descrit en aquest plec en funció de les necessitats, mitjançant l'adequació dels mitjans humans, distribució de torns i horaris, i perfils dels i les treballadores.

4.7. Es valorarà, les qualitats dels equips de treball, d'acord amb els criteris de valoració descrits a la PCA.

4.8 És recomanable que per coherència amb els objectius que persegueix el programa, l'equip humà que assumeixi l'encàrrec, sigui un equip divers i heterogeni amb tendència per representar la diversitat social que defineix la nostra societat.

4.9 Cada centre educatiu haurà de tenir destinat una persona de referència, durant tot el curs escolar. Aquesta figura no es pot substituir llevat causes no previstes i s'ha de notificar amb anterioritat al canvi a l'ACJ.

5. DRETS D'IMATGE I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

5.1 Totes les fotografies/filmacions que es facin en el marc d'aquest contracte són de l'ACJ. L'entitat adjudicatària ha de garantir que cap persona de l'entitat ni el personal contractat per aquesta, farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i participants, en cas que es produeixin, que sempre estaran realitzades amb el consentiment de la persona i/o l'autorització corresponent dels pares, mares o tutors legals, si s'escau.

5.2 Totes les actuacions que es refereixin a aquest contracte es fan en el marc de l'ACJ i dels serveis en qüestió. Per la qual cosa tots els materials utilitzats hauran d'utilitzar la imatge de l'ACJ.

5.3 Tots els materials que es generin a partir de les accions contractades són propietat de l'ACJ i aquesta en podrà fer l'ús i la difusió que convingui.

6. PENALITATS

L'entitat adjudicatària serà la responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que se'n derivin per a l'ACJ o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. Concretament:

- En cas que l'entitat adjudicatària no prestés algun dels serveis requerits per l'ACJ, concretament aquells llistats al punt 3.1 i 3.2 d'aquest plec, es veuria penalitzada amb un import de 500 euros per cadascun dels serveis incomplets.
- En el cas que l'entitat adjudicatària incorpori al servei alguna persona que no disposi de la capacitat necessària per a desenvolupar les tasques que es relacionen en aquest plec i aquest fet quedi constatat mitjançant informe de l'ACJ suficientment contrastat i justificat, s'aplicarà una penalitat de 300€.
- La constatació dels incompliments s'efectuaran mitjançant acta negativa signada per ambdues parts o bé document de no conformitat del responsable designat per l'ACJ. En cas d'obrir-se una no conformitat, l'ACJ enviarà còpia d'aquesta a l'empresa adjudicatària, donant-li tràmit d'audiència i concedint un termini de 15 dies naturals per que pugui formular al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimi oportuns abans de dictar la resolució que correspongui.

A partir de 2 incompliments, L'ACJ podrà valorar la resolució del contracte.

7. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La voluntat de l'ACJ de potenciar l'eficiència del servei al llarg del temps requereix la sistematització d'uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

La coordinació d'aquest contracte es portarà a terme amb la periodicitat que determini l'ACJ, tenint en compte que per la naturalesa del servei és fonamental establir un sistema eficaç de coordinació. Es durà a terme amb la persona designada per l'ACJ, que serà una persona tècnica de participació de cada Coordinació Territorial per lot, i cada una de les empreses o entitats adjudicatàries.

L'ACJ establirà, almenys, **2 reunions** amb la persona representant de cada entitat o empresa adjudicatària per la coordinació i seguiment de la prestació del servei, així com per realitzar-

ne l'avaluació corresponent. Tanmateix, l'ACJ podrà demanar trobades amb una periodicitat inferior i/o extraordinàries sempre que es cregui necessari per l'òptim funcionament del servei.

Abans de l'inici del servei es farà una reunió de coordinació amb cada empresa adjudicatària per a planificar les actuacions i al final d'aquest es realitzarà una altra reunió per fer tancament i avaluació. L'ACJ es reserva el dret de no convocar-les i fer el seguiment via telèfon.

Durant el desenvolupament del servei, l'entitat adjudicatària farà una devolució a les persones referents de l'ACJ de cadascuna de les actuacions que es realitzen mitjançant el circuit i procediment establert amb l'ACJ (mail, fitxa, telèfon...).

Així mateix, haurà d'informar i fer seguiment de les incidències produïdes durant l'activitat a la persona referent de l'ACJ.

ANNEX Protecció de Dades – PRESTACIÓ DE SERVEIS AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL (ENCARREGAT DEL TRACTAMENT) PER A CONTRACTES MAJORS

Seguretat i protecció de dades

L'entitat contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'entitat contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'entitat contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'entitat contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'entitat contractista

L'entitat contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'entitat contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'entitat contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat licitadora no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'entitat contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'entitat contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'entitat contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'entitat contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'entitat contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una entitat externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'entitat contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'entitat contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'entitat contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'entitat contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'entitat contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☒ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'entitat contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'entitat contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)

- ☒ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☒ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals