



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS:

GESTIÓ DEL SERVEI LABORAL DE L'OFICINA JOVE D'OSONA

1.- OBJECTE DEL PLEC

Aquest plec té per objecte regular la prestació del servei laboral. El Consell Comarcal d'Osona juntament amb l'Ajuntament de Vic i la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Benestar Social i Família (Direcció General de Joventut), es reconeixen recíprocament les facultats suficients per a convenir la gestió de l'Oficina Jove d'Osona i oferir un catàleg de serveis i recursos laborals i d'ocupació al jovent d'Osona.

2.- MUNICIPIS DESTINATARIS

Tots els 51 municipis d'Osona

3.- UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI

L'Oficina Jove d'Osona (OJO), com equipament únic destinat a acollir els serveis de Treball, Salut i Informació, i actuant com a pulmó de les polítiques de joventut a Osona, ubicat a l'espai que ocupen els serveis de joventut Vicjove, de titularitat de l'Ajuntament de Vic, a l'antic edifici de la Farinera, situat al c./ Morgades, 15 de la ciutat de Vic, serà la seu i el lloc de desenvolupament del Servei Laboral.

Pel que fa als horaris, cal garantir una dedicació laboral d'un mínim de 27'50 hores setmanals, presencials, sempre d'acord amb l'horari d'obertura de l'Oficina Jove d'Osona, i el calendari laboral aprovat per l'Ajuntament de Vic.

4.- DEFINICIÓ, TEMÀTIQUES I TASQUES

Definició: És un servei universal i de caràcter públic destinat a la població jove de la comarca d'Osona que consisteix en oferir un conjunt d'activitats en l'àmbit d'ocupació juvenil que haurà de facilitar l'accés dels i les joves al món del treball, aconseguir la seva inserció laboral així com també vetllar per les seves condicions laborals.

Temàtiques que abordarà el servei laboral:

- En l'àmbit de l'orientació i assessorament laboral:

Es treballarà en l'elaboració dels itineraris professionals de les persones usuàries del servei, com a punt de partida per tal de definir un pla de recerca de feina individualitzada per a cada jove. Tanmateix, esdevindrà prioritària la motivació i el seguiment de la trajectòria individual durant el procés de recerca activa de feina. El servei complementarà aquesta tasca d'orientació amb la inclusió d'informació relacionada amb la formació ocupacional i el reciclatge de coneixements. L'elaboració de l'itinerari professional de la persona usuària es realitzarà en diferents fases basades en la definició d'habilitats, capacitats, actituds i aptituds individuals, en la valoració del currículum vitae i els interessos professionals, i per últim, en l'avaluació dels canals i les tècniques de recerca utilitzades i en la detecció de noves necessitats de formació. L'objectiu final serà la elaboració del itinerari formatiu-professional.

- En l'àmbit de la intermediació en el mercat de treball:

Cal dur a terme una tasca de mediació en el mercat de treball que, entre d'altres activitats, comportarà la gestió d'una borsa de treball per a joves. Per dur-ho a terme, l'adjudicatari desenvoluparà les accions que consideri més adients tant pel que fa a l'atenció dels/les joves demandants d'ocupació com a la captació de llocs de treball vacants susceptibles de ser coberts per aquests joves. En tot cas, les accions comportaran l'acompanyament del/la jove pel que fa a la recerca de feina (elaboració itinerari professional, currículum, seguiment ocupació, etc.) així com la selecció i posada a disposició dels usuaris d'ofertes de feina actualitzades (a partir de la recerca i establiment de contactes amb empreses i altres recursos d'ocupació existents, amb la selecció d'ofertes que apareixen en els mitjans especialitzats en matèria de treball i mitjançant els canals que l'entitat consideri més oportuns.)

- En l'àmbit de les accions formatives i tallers:

Elaborar i oferir una oferta formativa seguint les prioritats establertes pel Consell Comarcal d'Osona, l'Ajuntament de Vic i la Generalitat de Catalunya a través del Consell Gestor de l'Oficina Jove d'Osona. Aquesta oferta formativa es desplegarà (pel que fa als temes i les sessions) en funció de la demanda tant de les persones usuàries de l'Oficina Jove, com dels Serveis d'Informació Juvenil de la comarca, dels IES i d'altres centres o organismes de la comarca. Anualment s'elaborarà un catàleg formatiu de l'Oficina Jove on s'inclouran els tallers que s'ofereixen a la comarca d'Osona, a través de la web www.osonajove.cat

Programes, accions i tasques a realitzar:

L'atenció personal i la gestió es realitzarà des del servei laboral de l'Oficina Jove d'Osona, implicarà un treball coordinat amb els serveis propis de l'Oficina (Ajuntament de Vic), Generalitat de Catalunya (Direcció General de Joventut) i el Consell Comarcal d'Osona.

Així mateix, l'adjudicatari del servei s'haurà de coordinar de manera estable amb el Consell Comarcal i el coordinador de l'Oficina Jove de Vic i amb els tècnics i/o informadors/es juvenils dels diferents municipis, amb els serveis locals d'ocupació de la comarca, el SOC i tots aquells organismes i agents del territori per tal de facilitar el treball en xarxa.

Per la realització dels programes, accions, tallers i activitats, que implica l'assistència i la realització a qualsevol municipi de la comarca, i/o instal·lacions públiques com poden ser escoles, punts d'informació juvenil, instituts,...es evident que es farà en el lloc i municipi pertinent, sempre prèvia sol·licitud formal del servei.

Orientació Laboral, assessorament laboral i gestió interna:

Treball que es realitzarà a la seu de l'OJO que implicarà entre d'altres tasques, elaboració de material específic per tal d'atendre al jove de manera personalitzada, l'atenció personalitzada al jove, així com tot el seu seguiment que inclou formació, derivació/acompanyament a altres serveis especialitzats de l'administració.

La difusió del servei es farà a través les xarxes 2.0 com www.oficinajove.cat

Catàleg de Tallers:

En el marc dels àmbits temàtics a treballar des del servei de laboral s'inclou orientació sociolaboral, intermediació en el mercat de treball, assessorament jurídicolaboral, foment de l'autocupació i emprenedoria, s'oferiran tot un seguit de tallers sobre la temàtica determinada abans esmentada.

S'oferiran un mínim de 85 tallers dins les franges horàries d'atenció de l'Oficina Jove d'Osona i la realització es farà al llarg de tot el curs escolar 2014-2015. La duració de les sessions de cada tallers oscil·la entre i una i quatre hores.

Per altre banda l'entitat/empresa podrà presentar una oferta distinta a la gratuïta de tallers amb una tarifa/preu i abonament del cost directa a l'entitat/empresa. Es realitzaran sempre fora de l'horari d'atenció a l'Oficina Jove d'Osona.

Les sol·licitud d'aquests tallers es farà via intranet a través de la intranet www.osonajove.cat

Per l'avaluació, cal realitzar un informe mensual que s'incorporarà un resum anual dels treball realitzat que reflecteixi els resultats obtinguts i que, en tot cas recollirà els següents indicadors:

- Tallers preventius gratuïts, data de realització, títol, objectius i nombre de participants i sessions, municipi de realització, en questa i informe de valoració.

Informe de la gestió:

L'adjudicatari haurà de presentar trimestralment al Consell Comarcal d'Osona i el Consell Gestor de l'Oficina Jove un informe-memòria de les tasques i gestions dutes a terme durant el trimestre immediatament anterior, que reflecteixi els resultats obtinguts durant el període.

Aquest informe inclourà un resum del treball realitzat que reculli, com a mínim, els ítems següents:

- Gestions fetes amb empreses i institucions del món econòmic/laboral
- Ofertes de treball concertades i incloses a la borsa jove de treball
- Entrevistes amb joves aturats i demandes de treball gestionades amb empreses.
- Nombre de joves atesos, amb indicació del servei utilitzat, canal d'accés (presencial/on-line/telefònic) i perfil del jove (edat, sexe, estudiant/treballador/aturat i municipi de residència)
- Nombre i tipus d'activitats de formació tallers i dinamització realitzades i nombre de joves que hi han participat, en el cas dels tallers s'especificarà, el nombre de sessions, i la modalitat gratuïta, ho no.
- Gestions fetes quant a la resta de serveis o activitats i, en especial, en matèria d'intermediació amb el mercat de treball en les xarxes 2.0

5.- RECURSOS HUMANS, PERFIL PROFESSIONAL I TITULACIÓ

L'adjudicatari haurà de contractar un mínim d'una persona per a la prestació del servei.

Aquesta persona haurà de tenir, com a mínim, una diplomatura en relacions laborals o una llicenciatura en ciències del treball o en l'àmbit social. També haurà d'acreditar formació i experiència en l'àmbit de la joventut i el d'ocupació.

Així mateix, haurà d'estar en possessió del nivell C de la Junta Permanent de Català o títol equivalent.

El contractista ha de disposar d'una estructura tècnica amb coneixements suficients i assessories especialitzades per poder derivar, si s'escau, atendre i donar resposta a totes les demandes que arribin al Servei de l'Oficina Jove d'Osona.

El contractista ha de proporcionar al personal que presti el servei un telèfon mòbil i un ordinador portàtil, per atendre i donar resposta a les demandes que arribin al Servei de l'Oficina Jove d'Osona i dinamitzar el servei a través de les xarxes 2.0

El Contractista ha de comunicar al Consell Comarcal d'Osona qualsevol modificació que pogués produir en la plantilla de personal que estigui treballant, en els cinc (5) dies següents a que es produeixi la modificació i, si aquesta és previsible, un mínim de quinze (15) dies abans.

6.- COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA, EL CONSELL COMARCAL D'OSONA I L'AJUNTAMENT DE VIC

Es durà a terme a dos bandes per una part entre directius i per altre la coordinació tècnica que es farà de la següent forma:

- Coordinació a nivell directiu i de gestió del servei.

L'empresa adjudicatària designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment, funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local. Aquesta persona ha de tenir la formació i les competències en direcció i gestió de serveis, dins l'empresa.

La coordinació per a revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i valorar l'estat d'execució es realitzarà coma a mínim trimestralment (febrer, juny i octubre) amb el responsable designat pel Consell Comarcal d'Osona i/o Ajuntament de Vic.

- Coordinació a nivell tècnic

Les funcions de la coordinació tècnica del servei seran les següents:

- Rebre totes les demandes dels tècnics dels municipals
- Atenció personalitzada a l'Oficina de Jove d'Osona en temes de laboral i les derivades dels programes, accions.
- Fer reunions tècniques de seguiment periòdicament i segons el calendari anual establert amb el responsable del Vicjove i amb el tècnic de joventut del Consell Comarcal d'Osona
- Assistir a les reunions convocades per la comissió de tècnics municipal d'Osona (CTMO)
- Identificar i comunicar mensualment al Servei de Joventut del Consell Comarcal d'Osona les activitats realitzades.

7.- RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui partir i/o ocasionar, per qualsevol causa i hauran de procedir a l'acompliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas al Consell Comarcal d'Osona.

8.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat, eficàcia i eficiència, la prestació objecte del contracte.
- Garantir la visita i/o atenció de la demanda del coordinador tècnic abans de 72 hores naturals a partir de la petició formal del servei.
- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació entre els/les professionals de l'empresa adjudicatària amb els altres professionals dels diferents àmbits (d'ocupació, joventut, serveis socials, ensenyament..) sempre que tingui alguna incidència en el programes a desenvolupar.
- Informar dels canvis que es produeixin en el personal que porta el servei.
- Garantir que les incidències del personal d'atenció en l'horari al públic, d'acord amb l'horari d'obertura de l'Oficina Jove d'Osona, no seran motiu suficient per la no assistència al servei, per la qual cosa l'empresa garantirà una persona de suplència en l'horari establert.
- Facilitar mensualment una relació detallada del serveis prestats i assistències fetes.
- Comunicar per escrit al Consell Comarcal d'Osona, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Per fer la difusió dels serveis i publicitat es farà amb la imatgeria i material gràfic de la Oficina Jove, facilitada per la Generalitat de Catalunya.

9.- DRETS I OBLIGACIONS DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA

1.- El Consell Comarcal d'Osona ostentarà les potestats següents:

- Desenvolupar els protocols pertinents per a cada servei.
- Controlar de forma permanent la prestació dels diferents serveis, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Acordar amb l'ajuntament de Vic, la forma de control d'assistència i accés a les instal·lacions del Vicjove-Oficina Jove d'Osona.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

2.- El Consell Comarcal d'Osona, d'altre banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions tècniques.

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i que afectin als serveis a prestar.
- Facilitar el logotip del Consell Comarcal d'Osona i el de l'Oficina Jove d'Osona.

10.- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Puntuació màxima 45 punts, distribuïts d'acord amb els criteris següents:

a) L'estructura tècnica i la capacitat dels recursos humans de que es disposen, fins un màxim de 20 punts:

- Més dedicació d'un tècnic/tècnica, a l'atenció horària de la l'Oficina Jove d'Osona, de dilluns a divendres, matí i tarda, fins a 10 punts
- A més aportació de recursos tècnics com telèfon mòbil, ordinadors portàtils, canó de projecció, vehicles a disposició del servei. Fins a 5 punts.
- Altres aportacions que facilitin la millora del servei. Fins a 5 punts

b) El treball realitzat en programes d'ocupació laboral per a joves. Per cada programa 5 punts, fins un màxim de 10 punts.

c) Nombre de jornades de l'àmbit de treball comunicacions, ponències i/o articles en publicacions específiques nacionals i/o internacionals. Per a cada una 2 punts. Fins a un màxim de 10 punts.

d) Disminució sobre el preu de licitació amb l'IVA corresponent: fins un màxim de 5 punts.

- Una disminució del 5%: 2,5 punts.
- Una disminució de 10%: 5 punts.

11.- VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte serà des de la data que fixi el contracte administratiu a subscriure amb l'adjudicatari i per un màxim d'un any. El contracte es podrà prorrogar per un any més com a màxim.

12.- PRESSUPOST

El preu del servei queda fixat en 24.545,45 euros, més l'IVA corresponent.

La tramitació del pagament es farà contra la presentació de les corresponents factures trimestrals per part de l'adjudicatari, un cop comprovades les dades pels tècnics del Consell Comarcal d'Osona. La tramitació serà d'acord amb el procediment ordinari del Consell Comarcal d'Osona.

Vic, (Osona), 7 de gener de 2014