



PLEC TIPUS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

1a. Objecte del contracte

Descripció dels serveis o prestacions que es proposa contractar.

Dur a terme el Programa d'orientació acadèmica i professional (POAP) als centres educatius públics de secundària de la ciutat, d'acord als Fonaments educatius establerts al Pla de Dinamització Educativa (<https://www.santcugat.cat/web/pla-de-dinamitzacio-educativa>).

El programa ha de facilitar tots aquells elements de reflexió necessaris per a la construcció del projecte formatiu i professional de l'alumnat, així com la informació, les eines i els recursos necessaris per afrontar adequadament el procés.

L'objectiu és cobrir tots els aspectes de l'orientació en relació a tot l'alumnat de secundària, agrupats en tres àrees bàsiques:

- L'autoconeixement: capacitats i aptituds, competències, personalitat, interessos i valors ocupacionals.
- El coneixement de la oferta formativa i les seves característiques i itineraris
- L'assessorament per la transició al món laboral i l'autoocupació

El POAP s'organitza en dos lots a licitació.

1r Lot:

Activitats formatives adreçades a professorat i alumnat de 2n a 4rt de centres de secundària públics, l'escola d'Adults, la UEC i PFI.

Tot i què es puguin plantejar altres activitats complementàries, la proposta ha d'incorporar les següents:

1. El món professional i les professions (2n ESO). Oferint una àmplia perspectiva i exploració de les diferents possibilitats professionals
2. Elaboració del propi projecte (2n ESO). On l'alumnat pugui reflexionar i definir el seu projecte formatiu personal i professional amb l'acompanyament i guia dels professionals per fer front a les futures transicions acadèmiques i laborals.
3. Competències professionals actuals (2n ESO). Anàlisi de les competències requerides pel món laboral als professionals del segle XXI, autoavaluació dels alumnes en relació a les mateixes i identificació del procés que els ha de permetre el seu assoliment
4. Auto-coneixement (3r i 4rt ESO). On l'alumnat pugui reflexionar i identificar les seves àrees d'interès i les seves aptituds, així com interioritzar el procés d'autoconeixement previ a la presa de decisions rellevants per al seu futur professional
5. Recursos d'informació acadèmica a l'aula (4rt ESO). On l'alumnat identifiqui els diferents itineraris del sistema educatiu en finalitzar l'escolarització obligatòria i les possibilitats d'accés.
6. Característiques del món laboral (4rt ESO). On l'alumnat pugui conèixer els trets fonamentals del mercat laboral, les competències professionals demandades, les



possibilitats professionals, els nous àmbits professionals, la internacionalització dels professionals, etc.

7. Acompanyament i formació dels alumnes per a la transició acadèmica i/o professional (Professorat de secundària). On el professorat encarregat de l'orientació dels alumnes pugui adquirir eines, estratègies i procediments útils per acompanyar als seus alumnes en el procés d'autoconeixement, coneixement del sistema educatiu i del món professional, presa de decisions i definició del seu propi itinerari. Aquesta formació ha de dotar als professionals de l'autonomia necessària per planificar, desenvolupar i avaluar aquest procés d'acompanyament.

Totes les activitats proposades hauran de seguir una metodologia activa basada en una perspectiva constructivista de l'aprenentatge, on els alumnes o professors tinguin una alta participació a les activitats que els permetin adequar els nous coneixements a les seves pròpies situacions i/o necessitats i configurar-se itineraris personalitzats, realistes i assequibles.

Nombre d'unitats-classe a qui va adreçat: 2n ESO: 17 línies; 3r ESO: 17 línies; 4t ESO: 15 línies; Escola d'adults: 1 línia; UEC: 1 línia, PFI-PTT: 3 línies.

2n Lot:

El segon lot té per objecte l'organització d'una sèrie d'activitats adreçades a fomentar la FP en els centres de secundària. Aquestes activitats estaran adreçades a alumnes de 3r ESO, 4t ESO, 1r batxillerat, 2n batxillerat, cicles formatius grau mig i escola d'adults. Els objectius d'aquestes activitats són:

- Donar a conèixer l'oferta formativa de Formació Professional a Sant Cugat i una mostra de l'oferta de ciutats properes.
- Resoldre els dubtes dels alumnes en relació a aquests estudis.
- Orientar als joves en la tria d'estudis en relació a la Formació Professional i d'altres alternatives amb i sense l'ESO, facilitant-los la presa de decisions.
- Col·laborar en l'acompanyament als joves en les transicions educatives i a la transició escola - treball.

Aquestes activitats seran coordinades pel Servei d'Educació i el Servei de Joventut de l'Ajuntament de Sant Cugat, juntament amb els serveis d'orientació dels centres educatius.

Nombre d'unitats-classe a qui va adreçat: 4t ESO: 15 línies; 2n Batx.: 11 línies

2a. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions s'han de tenir en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Totes les propostes presentades s'han de regir pel document elaborat pel Servei d'Educació que conté les prescripcions tècniques que han de regir la realització de la prestació i defineixen les seves qualitats. Aquest document és "Fonaments educatius del Pla de Dinamització Educativa" (<https://www.santcugat.cat/web/pla-de-dinamitzacio-educativa>).

Ambdós lots que es liciten a través d'aquest concurs contemplen el disseny, desenvolupament i avaluació de les activitats previstes en cadascun d'ells, així com la coordinació amb el Servei



d'Educació de l'Ajuntament de Sant Cugat i, en el cas del Lot 2, també amb el Servei de Joventut.

Les peticions dels centres es realitzaran a través de l'aplicació informàtica Pla de Dinamització, una vegada recollides les peticions de cada activitat, es passen a l'empresa/entitat qui haurà de respondre en el termini que s'estableixi pel Servei d'Educació i acordar una data per a la realització de la qual n'haurà d'informar al Servei d'Educació. En el cas que hi hagi alguna incidència o modificació de la data, l'empresa/entitat haurà d'informar al centre educatiu i al Servei d'Educació.

Una vegada realitzada l'activitat, els professionals que l'hagin impartit hauran de respondre el qüestionari d'avaluació en els quatre dies hàbils següents.

Les reunions de coordinació amb l'empresa/entitat s'acordaran en funció de les necessitats del Servei.

Característiques tècniques Lot 1: activitats adreçades a alumnat i professorat

a. 2n d'ESO, objectius a cobrir:

- Descobrir el propi perfil a través de l'autoconeixement
- Descobrir les pròpies competències
- Conèixer el sistema educatiu i totes les alternatives formatives post-obligatòries

b. 3r i 4t d'ESO, objectius a cobrir:

- Conèixer l'oferta formativa de Sant Cugat i del seu entorn i les seves característiques
- Adquirir autonomia en la presa de decisions
- Planificar la tria tenint en compte tots els condicionants i itineraris formatius possibles
- Proporcionar experiències que motivin a l'alumnat a finalitzar el curs i/o etapa

c. Activitats pel professorat, objectius a cobrir:

Dur a terme accions adreçades al professorat que els hi permetin adquirir les eines d'orientació necessàries per:

- Acompanyar al seu alumnat en el seu projecte formatiu
- Oferir recursos d'orientació al seu alumnat en la tria de l'itinerari formatiu
- Fomentar l'autonomia de l'alumnat en la presa de decisions
- Proporcionar informació actualitzada (a través d'una guia o document adreçat al professorat amb informació bàsica necessària per a la orientació)
- Compartir informació i reflexionar entorn a l'orientació en xarxa per tal de millorar les actuacions amb l'alumnat.



Característiques tècniques Lot 2: Activitats de Formació Professional

La mateixa empresa o una altra ha d'organitzar les activitats de Formació Professional seguint les directrius de les àrees tècniques de l'Ajuntament implicades (Educació i Joventut) en coordinació amb els serveis d'orientació dels centres educatius. Per això cal:

- Proposar i realitzar activitats per donar a conèixer als alumnes la Formació Professional.
- Coordinar-se amb els centres per a la seva organització i posterior valoració conjunta.
- Fer la difusió, promoció i inscripcions.
- Organitzar la infraestructura necessària per al seu desenvolupament (en cas que l'activitat es realitzi fora del centre educatiu).
- Valorar i proposar millores.

3a. Habilitació empresarial o professional exigible per a la realització de l'activitat o serveis

El personal que desenvolupi directament les activitats educatives haurà d'acreditar no haver estat condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual en els termes que estableix l'art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar la certificació negativa expedida pel Registre Central de Delinqüents sexuals quan li sigui requerida per l'Ajuntament.

El personal afectat haurà de complir el requisit durant tot el període de vigència del contracte

4a. Titulació acadèmica del personal adscrit a la prestació dels serveis

Les persones que realitzin les activitats han de tenir, com a mínim, la titulació acadèmica universitària de: Pedagogia, Psicopedagogia, Psicologia, Magisteri o Educació Social; o Màster especialitzat en orientació.

5a. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

6a. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament

En els contractes de tracte successiu es consignarà el tipus de document i la periodicitat de presentació:



Document	Presentació
☒ Memòria	☒ Mensual
☒ Informe	☐ Trimestral
☐ Comptes anuals	☐ Semestral
☐ Dades econòmiques	☒ Anual
☐ Altres:	

Observacions:

- Memòria (Anual): compromís de presentar un informe d'avaluació desglossat i un informe d'avaluació global de les activitats dutes a terme, segons indicadors establerts pel Servei d'Educació.
- Informe de seguiment (Mensual): on a més s'informi puntualment a l'Ajuntament de les dates i hores previstes de realització de les activitats.

7a. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat-escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

8a. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes



observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

9a.Termini de garantia (en mesos o anys)

No s'estableix termini de garantia atesa la naturalesa del contracte.

10a.Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

11a. Documentació que facilitarà l'Ajuntament



AJUNTAMENT DE
SantCugat

- Fonaments educatius del Pla de Dinamització Educativa
(<https://www.santcugat.cat/web/pla-de-dinamitzacio-educativa>)
- Formulari per a la descripció de les activitats (Annex 1)

Sant Cugat del Vallès,

Tècnica Educació
Teresa Paüls Florejacs

Vist i plau
La cap del Servei d'Educació
Rosa Pitarch Ribas

Tècnica Educació
Maria José Pérez Cabrera

Sant Cugat del Vallès, a 28 de maig de 2018

