

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIAR DE CONVERSA EN LLENGUA ANGLESA A L'ESCOLA D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA MARÉ DE DÉU DE MONTSERRAT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

Clàusula 1. Objecte del contracte

Aquest plec de clàusules tècniques té per objecte la contractació del servei d'auxiliar de conversa en llengua anglesa, en el marc del projecte "auxiliars de conversa per l'impuls de la llengua anglesa" desenvolupat a l'escola d'educació infantil i primària Mare de Déu de Montserrat de Castellví de Rosanes, per tots els cursos escolars 2023/2025.

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes estima fonamental i una necessitat prioritària l'aprenentatge dels nens/es de la llengua anglesa. Per això, ofereix un suport en conversa a través d'un auxiliar de conversa dels cursos escolars 2023/2025, en dies i horari lectiu, al centre d'educació infantil i primària Mare de Déu de Montserrat.

Clàusula 2. Naturalesa del contracte

El contracte tindrà en tot moment i a tots els efectes la qualificació de contracte de serveis, no subjecte a regulació harmonitzada, tal i com es defineix a l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Els codi CPV del mateix és: 80100000-5 "Serveis d'educació primària"

Clàusula 3. Aspectes pedagògics i organitzatius

La millora de la competència comunicativa oral en anglès és una demanda de la societat actual. En cada societat dinàmica, global i canviant, els nens i les nenes han de ser persones capaces d'expressar-se en diferents llengües, el català, el castellà i l'anglès per poder obtenir el màxim d'oportunitats, tant en l'àmbit personal com en l'àmbit laboral.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Per tal d'aconseguir aquest objectiu, l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, conscient d'aquesta necessitat, ha decidit continuar amb el projecte "auxiliars de conversa per l'impuls de la llengua anglesa" iniciat a l'abril del 2019 a l'escola d'educació infantil i primària del municipi, per tal de seguir treballant la millora de l'expressió oral en anglès.

Els objectius d'aquesta proposta han d'ajustar-se al marc referencial del Projecte del Centre Educatiu, al Projecte Lingüístic que organitza i gestiona l'ús de les diferents llengües al centre i el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'Ordenació dels Ensenyaments de l'Educació Primària.

Objectiu general:

- Millor de la competència comunicativa oral en la llengua anglesa en tots els cursos de primària.

Objectius específics:

- Millorar la competència comunicativa i la comprensió oral de l'alumnat.
- Millorar la fluïdesa, la dicció i la fonètica en la llengua anglesa.
- Valorar la llengua anglesa com a mitjà de comunicació entre persones de procedència diversa.
- Motivar l'alumnat a utilitzar la llengua anglesa com a llengua vehicular de comunicació i per a l'aprenentatge de continguts d'altres àrees.
- Normalitzar l'ús de la llengua anglesa de l'alumnat en la vida quotidiana a l'aula.
- Facilitar més oportunitats a l'alumnat perquè faci ús en diferents entorns com a eina d'aprenentatge.

Clàusula 4. Característiques del servei a contractar**4.1. Perfil de l'auxiliar de conversa i l'empresa adjudicatària**

Els auxiliars hauran de ser persones majors d'edat, natives de països de parla anglesa o professors d'anglès amb un nivell C mínim acreditat, i es valorarà que siguin graduats universitaris en els àmbits d'educació, psicologia o lingüística, o aquells que no siguin graduats en els àmbits anteriors, que tinguin experiència demostrada amb joves i/o nens.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els candidats tenen habilitats professionals adequades per al desenvolupament de l'activitat de suport docent als centres educatius, atenent la diversitat de l'alumnat i les habilitats socials adequades per integrar-se al claustre del centre educatiu.

L'Ajuntament requerirà a l'empresa concessionària el perfil de l'auxiliar seleccionat, com a mínim 15 dies abans de l'inici de la seva activitat al centre docent. Serà imprescindible presentar el currículum vitae on s'inclougui informació relativa a les seves dades personals, formació i experiència laboral.

Igualment, quan l'auxiliar de conversa sigui una persona nativa de països de parla anglesa, es requerirà a l'empresa una fitxa amb el perfil de l'auxiliar de conversa seleccionat que s'entregarà a la família acollidora, i que haurà d'incloure, com a mínim, les seves dades personals, experiència professional, hobbies i interessos, al·lèrgies i/o intoleràncies, i altres dades d'interès per a la família.

Tots els candidats i candidates hauran de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció del menor, i concretament amb el requisit que determina l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

Igualment, l'empresa adjudicatària es compromet a vetllar pel compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personal i a la lliure circulació de dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i la Llei Orgànica 1/1983, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

4.2. Funcions de l'auxiliar de conversa

Sota la coordinació i supervisió del/la tutor/a assignat al centre, l'auxiliar de conversa donarà suport al docent, amb les següents funcions:

- Reforçar les habilitats comunicatives de l'alumnat en llengua anglesa.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical en llengua anglesa.
- Realitzar pràctiques específiques de conversa dins i fora de l'aula (espai d'esbarjo).
- Col·laborar en la planificació d'activitats dins del projecte lingüístic del centre.
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del país d'origen.
- Donar suport a l'alumnat en la realització d'aquelles activitats destinades a millorar la pràctica oral anglesa.
- Realitzar tasques de coordinació amb el professorat especialista i amb el professorat del centre que requereixi el seu suport.
- Participar activament en les activitats del centre que tinguin relació amb el foment de la llengua anglesa (sortides, preparació de festivals, preparació en projectes, jornades de portes obertes, etc.)

4.3. Dotació de personal per al servei

El nombre d'auxiliars assignats al servei serà de 1.

Igualment serà necessària la figura del/la coordinador/a, que serà la persona designada per l'empresa adjudicatària responsable de fer la coordinació del servei amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

4.4. Horari

L'auxiliar de conversa destinarà un total de 16 hores setmanals per poder cobrir els horaris que es determinin en funció de les necessitats del centre educatiu en horari lectiu, prèvia conformitat de l'Ajuntament i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

4.5. Descripció de la metodologia

A l'hora d'organitzar les sessions de treball, tant si són amb el grup sencer o amb el grup reduït, caldrà tenir en compte les motivacions i característiques dels alumnes segons la seva edat i combinar les activitats tenint en compte les diverses tipologies per tal d'arribar a cada grup d'alumnes.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Les sessions d'expressió oral són espais on es creen propostes diferents de les que es fan habitualment a l'aula l'anglès. Els alumnes, doncs, aprenen a desinhibir-se i a utilitzar la llengua dins d'un nou context diferent al de la classe.

El projecte ha de treballar la competència lingüística transversalment amb d'altres matèries.

A part del treball més sistemàtic i comú, poden constituir-se racons de treball adaptats a diferents nivells per tal de què els alumnes puguin repassar, ampliar i gaudir de la llengua al seu propi ritme sempre que hi hagi possibilitat d'acord amb els recursos i l'espai físic de què es disposi.

4.6. Família d'acollida de l'auxiliar de conversa natiu de països de parla anglesa

Si s'escau, per tal de donar cobertura a les necessitats d'allotjament i àpats de l'auxiliar de conversa, es proposarà a les famílies d'alumnes de l'escola la possibilitat d'acollir a l'auxiliar de conversa durant el curs escolar.

La selecció de la família d'acollida es realitzarà prèviament a la contractació de l'empresa adjudicatària, per tal de garantir el correcte desenvolupament del procés de contractació del servei d'auxiliar de conversa.

En el cas de què no es presenti cap família d'acollida o que no sigui possible la seva selecció, no es podrà executar el contracte amb l'empresa adjudicatària. Aquesta condició serà exigida sempre i quan l'auxiliar de conversa sigui una persona nativa de països de parla anglesa.

La família que decidís assumir el paper de família acollidora tindria el deure de:

- Recollir a l'auxiliar de conversa a l'aeroport en el dia i hora de la seva arribada.
- Donar suport, juntament amb l'escola, en els tràmits per l'obtenció de NIE/TIE, obertura d'un compte bancari i aconseguir número de la Seguretat Social.
- Proporcionar una habitació pròpia a l'auxiliar de conversa.
- Procurar els àpats diaris i facilitar-li el desplaçament/transport fins el centre educatiu.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat





AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Donar accés a la connexió a internet.
- Facilitar un joc de claus.

Clàusula 5. Durada del contracte

El contracte de serveis s'estableix des de la data de formalització del contracte per als cursos escolars 2023//2025.

El contracte de serveis serà pels cursos escolars 2023/2025 que es realitzaran a raó de jornades de 16 hores setmanals i segons les necessitats de l'escola.

El contracte podrà ser prorrogable dos cursos escolars més , és a dir, fins a la finalització del curs escolar 2026/2027, i amb data màxima de finalització 31 d'agost de 2027.

En aquest cas, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que se la preavisí amb, almenys, dos mesos d'antelació a l'acabament del termini de durada del contracte. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

Les pròrrogues quedaran condicionades a la signatura del conveni entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Castellví de Rosanes per a la implementació del projecte "Auxiliars de conversa per l'impuls de la llengua anglesa" a l'escola Mare de Déu de Montserrat, i a que es presenti una família d'acollida, en cas de què l'auxiliar de conversa sigui una persona nativa de països de parla anglesa i requereixi allotjament.

Clàusula 6. Lloc de prestació del servei

El projecte es durà a terme al propi centre educatiu, l'escola d'educació infantil i primària Mare de Déu de Montserrat de Castellví de Rosanes.

Clàusula 7. Execució del projecte

7.1. Entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes, prèviament a la contractació de l'empresa adjudicatària, signarà un conveni de col·laboració amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació per a la implementació del projecte "auxiliars de conversa per l'impuls de la llengua anglesa" a l'escola Mare de Déu de Montserrat.

El conveni de col·laboració establirà l'objecte del mateix, els compromisos del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament davant del projecte, així com el procediment per al seguiment i avaluació del mateix i la seva vigència.

Igualment, el conveni regularà tot allò relacionat amb la protecció de dades i la protecció del menor segons la normativa pertinent.

L'Ajuntament i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya constituïran una comissió de seguiment que es reunirà un mínim de dues vegades durant el curs, essent una al començament i l'altra en finalitzar el curs. La comissió estarà integrada per el director o directora del Servei Territorial d'Educació del Baix Llobregat o la persona en qui delegui, i el tècnic o tècnica que gestioni el programa, així com per el Regidor o Regidora d'Educació de l'Ajuntament o la persona en qui delegui, i el tècnic o la tècnica que es determini.

Aquest conveni haurà d'aprovar-se per Junta de Govern prèviament a la contractació de l'empresa adjudicatària.

L'execució del contracte de serveis per al projecte d'auxiliar de conversa en llengua anglesa quedarà condicionada a la signatura de l'esmentat conveni de col·laboració amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del Departament d'Ensenyament.

7.2. Entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària

L'empresa designarà un/a coordinador/a que vetllarà pel correcte desenvolupament del servei, oferint el suport i coordinació general de l'activitat de l'auxiliar de conversa i farà d'enllaç amb el/s responsable/s designat/s per l'Ajuntament.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

L'empresa adjudicatària proporcionarà el material pedagògic que requereixi per al desenvolupament de la seva tasca.

Qualsevol circumstància excepcional haurà de ser comunicada immediatament a la Direcció del centre educatiu i a l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

L'Ajuntament, a través del/s responsable/s designat/s podrà fer les visites que trobi adients mentre es desenvolupi el projecte al centre educatiu.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar al final del servei una memòria que haurà de presentar davant de l'Ajuntament com a màxim el 31 de juliol de l'any en curs.

7.3. Entre l'empresa adjudicatària i l'auxiliar de conversa

L'empresa seleccionarà i contractarà el personal necessari per a la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social. Els contractes es regularan per allò disposat a la legislació vigent que resulti d'aplicació.

L'activitat haurà de comptar amb un/a coordinador/a que haurà d'estar localitzable durant la realització de l'activitat. L'auxiliar ha de disposar de seguiment i assessorament pedagògic de l'empresa per la qual treballa.

L'auxiliar de conversa, partint de la premissa de què té una funció eminentment educativa, ha de desenvolupar a banda de les funcions pròpies com a auxiliar de conversa, les següents accions:

- Comunicarà a l'empresa adjudicatària aquella informació que es consideri necessària de transmetre a l'Ajuntament, per tal de què l'empresa contractista faci les gestions oportunes.

L'auxiliar de conversa haurà d'estar sota la supervisió i direcció d'un/a coordinador/a que haurà de vetllar pel correcte desenvolupament i coordinació del projecte, gestionarà les incidències i serà representant davant de l'Ajuntament.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

7.4. Entre l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària i el centre educatiu

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes informará a l'escola de l'estat de tot el procediment d'adjudicació del contracte.

El centre educatiu designarà un/a responsable del projecte davant de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària.

El centre notificarà a l'Ajuntament i a l'empresa adjudicatària qualsevol incidència que es pugui produir o que s'hagi produït en el transcurs del projecte per tal de què es facin les gestions oportunes.

Clàusula 8. Condicions

8.1. Drets i obligacions de l'adjudicatari

1. L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al servei els professionals necessaris per tal de què el servei sigui de qualitat, seguint els paràmetres enunciat al punt 4.1.
2. L'adjudicatari posarà a disposició dels centres educatius el telèfon de contacte i l'adreça de correu electrònic de la persona designada per coordinar el programa amb l'objectiu de poder efectuar una atenció telefònica que faciliti el seguiment de les incidències i la seva resolució, l'avaluació de les actuacions i l'assessorament necessari perquè el programa es desenvolupi segons l'establert.
3. Substituir immediatament, si s'escau, els professionals necessaris en cas de baixa o absència d'un/a dels professionals per a la prestació del servei, prèvia comunicació al centre educatiu i a l'Ajuntament. En el cas que la substitució immediata no fos possible, es considerarà en la justificació de la despesa del programa.
4. L'empresa que executi el contracte, encarregada del tractament de les dades personals que puguin ser de titularitat de l'Ajuntament i/o centre educatiu, s'ha de comprometre a utilitzar-se amb l'única i exclusiva finalitat de prestar els serveis encarregats i es compromet al compliment del que disposa la LOPD i el Reglament de Protecció de Dades (RGPD), de 25 de maig de 2018.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

5. L'empresa adjudicatària ha d'aportar la declaració responsable que tot el personal, propi o subcontractat, a qui correspongui fer aquestes tasques, compta amb el certificat negatiu al que fa referència l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor

6. L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.

Cal significar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament de Castellví de Rosanes hi hagi cap vincle de dependència.

7. L'adjudicatari haurà d'informar a la persona responsable del projecte a l'Ajuntament de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament.

8. A la finalització del curs, amb data límit el 31 de juliol de l'any en curs , haurà de presentar una memòria de valoració del projecte a l'Ajuntament.

8.2. Drets de l'Ajuntament

1. Efectuar les tasques de supervisió i seguiment del compliment del contracte mitjançant el responsable designat per l'Ajuntament.

Aquest responsable durà a terme el seguiment organitzatiu, de funcionament i d'avaluació del servei, així com la coordinació amb l'empresa adjudicatària.

2. Apartar del servei a aquelles persones que no compleixin amb els objectius del programa.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES**Clàusula 9. Contractació assegurança**

L'adjudicatari/ària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per cobrir riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima.

Clàusula 10. Pressupost de licitació

El pressupost base de licitació és de 22.000,00 €, exempt d'IVA.

Aquest pressupost base de licitació es desglossa de a següent forma:

Estimació de despesa (exempt d'IVA)

Servei d'auxiliar de conversa curs 2023/2024.....11.000,00 €
Servei d'auxiliar de conversa curs 2024/2025.....11.000,00 €

Total de la despesa: 22.000,00 €

Per tant, el pressupost màxim de licitació per la durada del contracte, sense incloure pròrrogues, és de 22.000,00 € (vint-i-dos mil euros), exempt d'IVA.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte.

El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'article 100 LCSP i concordants.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'article 100 LCSP i concordants.

La durada màxima del contracte serà fins a la finalització del curs escolar 2024/2025, més dos possibles pròrrogues de durada d'un curs escolar cadascuna que farien una durada total màxima de quatre cursos lectius, fins el curs 2026/2027, amb data màxima de finalització del contracte 31 d'agost de 2027.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta el pressupost base de licitació, indicant l'exempció d'IVA per a aquest tipus de serveis.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES**Clàusula 11. Criteris objecte de valoració de les ofertes**

Els criteris que es tindran en compte per adjudicar el contracte a l'oferta més avantatjosa seran els següents d'acord amb la taula. La puntuació màxima de valoració serà de 100 punts, repartits de la següent manera, d'acord amb l'article 159.1 apartat b de la Llei 9/2017, d'1 d'octubre, de Contractes del Sector Públic:

CRITERI	PUNTUACIÓ MÀXIMA
<i>Criteris de judici de valor (25 punts – 25%)</i>	
Proposta tècnica	
• Plantejament i projecte educatiu	10 punts
• Experiència en centres educatius de primària i educació infantil: - Per treballs realitzats a centres de característiques similars10 punts - Auxiliar de conversa amb experiència prèvia en projectes similars.....5 punts	15 punts
<i>Criteris avaluable de forma automàtica (75 punts – 75%)</i>	
Proposta econòmica	
• Oferta econòmica	75 punts
TOTAL	100 PUNTS

11.1. Metodologia a seguir per la valoració de les ofertes**11.1.1. Proposta tècnica (25 punts – 25%)**

Caldrà aportar la documentació que es llista a continuació:

1. Plantejament educatiu. (Fins a 10 punts)
 - 1.1. Marc pedagògic
 - 1.2. Objectius del projecte
 - 1.3. Metodologia de treball i activitats proposades

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

1.4. Organització i protocols de comunicació

(Es valorarà qualitat del marc pedagògic i que els objectius s'ajustin a l'objecte del contracte a licitar, que les activitats proposades potenciïn l'aprenentatge i el descobriment de la llengua anglesa d'una forma pràctica i dinàmica, fomentant el paper actiu i participatiu dels nens/es, així com l'existència de protocols de comunicació ben definits).

2. Experiència. (Fins a 15 punts)

(Es valorarà la participació a altres centres educatius de característiques similars al centre educatiu del municipi o al mateix centre per el qual s'opta, així com l'experiència prèvia dels auxiliars de conversa en projectes iguals).

11.1.2. Oferta econòmica (75 punts – 75%)

Per millores a la oferta econòmica: Fins a 75 punts. Es puntuaran amb zero punts aquelles ofertes que no millorin el tipus de licitació, obtenint la màxima puntuació aquella que presenti el preu més baix. La resta d'ofertes seran avaluades, tenint en compte l'article 85 del RGLCP, aplicant la següent fórmula:

$$X = (Y/Z) * \text{PUNTS on,}$$

X = valoració oferta

Y = preu de licitació – oferta més econòmica

Z = preu de licitació – oferta que es valora

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat