



Exp.: 2023/009121

Codi: C121 E U

RE: -

Ref.: IVC

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE “TALLER D'ESTUDI PER ALUMNES DE CICLE MITJÀ I CICLE SUPERIOR DE LES ESCOLES PÚBLIQUES DE ROSES ”

1. Objecte del servei

L'objecte d'aquest Plec és la regulació de les condicions tècniques relatives al contracte de serveis per la realització de l'activitat *Taller d'Estudi per alumnes de cicle mitjà i cicle superior de les escoles públiques de Roses*, promoguda des de l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Roses, plantejada com una acció socioeducativa de suport a la tasca escolar per a alumnes de les escoles públiques de Roses, matriculats a cicle mitjà i superior, realitzada en horari extraescolar, en coordinació directa amb els centres educatius, pel període

- Curs escolar 2023/2024 (període gener a juny 2024)
- Curs escolar 2024/2025 (període octubre 2024 a juny 2025)
- Curs escolar 2025/2026 (període octubre 2025 a juny 2026)

Amb possibilitat de pròrroga 1 curs més (2026/2027)

2. Descripció i ubicació de l'activitat

El taller d'estudi es formula des de l'Àrea d'Ensenyament com una activitat socioeducativa de suport a la tasca escolar, realitzada en horari extraescolar, durant el temps de lleure de l'infant, en coordinació directa amb els centres escolars, per aquells alumnes que es troben en una situació sociocultural desfavorida, provinents d'un entorn social i familiar feble, o poc preparat, per incentivar de manera activa el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'infant.

Parteix de l'experiència prèvia dels tallers d'estudi assistit del Pla Educatiu d'Entorn, valorats positivament per part de la comunitat educativa de Roses.

Els tallers d'estudi que són objecte de la licitació han de contribuir a prevenir/reduir el fracàs escolar i l'abandonament prematur, i a incrementar l'èxit acadèmic de l'alumnat, incentivant el





Exp.: **2023/009121**

gust per aprendre, i proporcionant recursos per a l'acceleració dels aprenentatges i altres accions positives adreçades a l'alumnat amb risc d'exclusió i a les seves famílies, tot oferint-los un espai educatiu estructurat fora de l'horari escolar, coordinat amb l'escola, que afavoreixi l'adquisició de coneixements, hàbits i actituds.

El servei es formula com una acció socioeducativa de suport a la tasca escolar, realitzada en horari extraescolar però en coordinació directa amb els centres educatius, pel període 2023/2024, 2024/2025 i 2025/2026, prorrogable 1 curs més.

Amb aquesta acció l'Ajuntament vol contribuir, juntament amb l'escola i la família, a aconseguir l'èxit educatiu per a tots els infants, entenent que l'èxit acadèmic condiciona de manera directa la igualtat d'oportunitats i les expectatives d'integració laboral i social. Entre els factors que influeixen en l'assoliment de l'èxit acadèmic n'hi ha molts de vinculats a condicions socials, familiars i personals desfavorides. Reduir aquestes desigualtats entre col·lectius ha de ser una prioritat de l'administració.

El servei pretén acompanyar els infants en l'adquisició de capacitats i competències bàsiques, generant condicions d'igualtat d'oportunitats en el processos escolars i resultats acadèmics.

L'objectiu general d'aquesta d'actuació és afavorir l'èxit escolar, potenciant la igualtat d'oportunitats entre l'alumnat.

A nivell específic, es treballarà per:

- Afavorir el desenvolupament de les competències bàsiques de cada etapa educativa, l'autonomia personal, i la competència comunicativa, estimulant l'àmbit de l'expressió i la comprensió oral o escrita.
- Afavorir els hàbits d'organització, estudi i planificació de la tasca escolar en general i promoure l'ús de tècniques d'estudi.
- Ajudar l'alumne a resoldre els dubtes relacionats amb l'execució de les tasques escolars, orientar-lo a l'hora d'estudiar, fer els deures o repassar les tasques i continguts realitzats a l'escola.

El taller d'estudi es realitzarà a les aules de les dependències municipals de l'escola d'adults. L'Ajuntament de Roses posarà aquesta instal·lació a disposició del contractista sense cap despesa al seu càrrec.





Exp.: 2023/009121

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals on es realitza l'activitat.

L'Ajuntament de Roses serà el responsable de la correcta adequació prèvia dels espais i es responsabilitzarà de la neteja dels mateixos.

3. Règim jurídic

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Capítol VI *Educació en el Lleure*.

Decret 267/16, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Article 57 *Educació en el Lleure*.

4. Durada i horaris de les activitats

4.1. Durada

S'estableix un màxim, per curs escolar, de 114 dies lectius de *Taller d'estudi*, distribuïts de dilluns a dijous, excloent els festius o festius escolars. Aquest dies lectius seran distribuïts, al llarg de cada curs escolar, en el període comprès entre el mes d'octubre i la primera setmana de juny, i en tot cas, no coincidint amb els dies de jornada intensiva del mes de juny. A excepció del curs escolar 2023/2024, que disposarà d'un màxim de 77 dies lectius programats entre gener i juny de 2024. Abans de l'inici de cada curs escolar es notificarà a l'empresa adjudicatària i a les escoles de Roses la distribució concreta dels dies lectius per cada curs escolar.

4.2. Horaris del servei/ de les persones dirigents de l'activitat

a) Horari d'atenció directa:

Dilluns i dimecres de 17 a 18h, amb l'alumnat de cicle mitjà.

Dimarts i dijous de 17 a 18h, amb l'alumnat de cicle superior.





Exp.: 2023/009121

Les persones dirigents de l'activitat sempre hi seran presents, com a mínim, 2 minuts abans de l'obertura de l'activitat segons els horaris que s'acaben d'indicar, per tal de fer l'acollida dels infants.

Aquests horaris poden ser objecte de modificació puntual per part de l'Ajuntament per tal de realitzar activitats extraordinàries, cloendes, etc.

b) Horari d'atenció indirecta:

L'empresa adjudicatària podrà gestionar aquest horari segons li convingui. L'atenció indirecta hauria d'incloure, com a mínim, aquestes accions: seguiment de l'assistència i trucades a les famílies de menors que no assisteixen, seguiment de les incidències, preparació de material específic, espais de coordinació amb el responsable de l'activitat i amb el responsable tècnic de l'Ajuntament, realització de les tasques de seguiment i avaluacions de l'alumnat i del servei, i col·laboració en l'elaboració de les memòries finals. Es programaran un mínim de dues coordinacions per curs escolar entre l'equip de dirigents, el coordinador pedagògic de l'empresa adjudicatària (responsable de l'activitat) i els tècnics referents de l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Roses.

El preu hora de servei ha de contemplar l'estona d'atenció indirecta, amb un percentatge de temps, com a mínim, segons allò establert en el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

5. Nombre de places i destinataris

S'oferirà un màxim de 80 places per curs escolar, adreçades a aquells alumnes seleccionats des de les escoles públiques de Roses seguint el següent criteri:

Alumnes que es troben en una situació sociocultural desfavorida, provinents d'un entorn social i familiar feble, o poc preparat, per incentivar de manera activa el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'infant.

Les 80 places es distribuïran seguint aquest criteri:

40 places per alumnes de les escoles públiques de Roses, matriculats a cicle mitjà.

40 places per alumnes de les escoles públiques de Roses, matriculats a cicle superior.





Exp.: 2023/009121

Les 80 places totals quedaran distribuïdes cada curs escolar proporcionalment al nombre de línies i alumnes de cada centre.

Pel què fa a la selecció i inscripció dels alumnes:

Es necessitarà la col·laboració de les escoles per a la selecció de l'alumnat participant.

Cada centre escolar de primària de Roses seleccionarà, a l'inici del curs escolar, a l'alumnat participant, segons el criteri detallat en el punt 5, amb el consentiment de les seves famílies. La participació a l'activitat és completament voluntària; cal que l'alumne i la seva família ho visqui com una oportunitat, no com una càrrega. El centre escolar enviarà a l'Ajuntament de Roses la relació d'infants proposats per a participar en el servei, així com, si s'escau, la relació d'infants en llista d'espera.

A l'inici de cada curs escolar s'enviarà a les escoles i a l'empresa adjudicatària el protocol d'actuació del curs vigent (el qual serà prèviament aprovat per decret de l'Alcaldia), indicant-los els objectius del servei, les característiques generals, així com el calendari del curs escolar i el nombre de places que tenen assignades.

El Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Roses assumirà el procés d'inscripció de tot l'alumnat proposat, i gestionarà les altes i baixes que es vagin produint.

6. Accions a desenvolupar per part de les persones dirigents i per part del responsable de l'activitat:

6.1. Persones dirigents

Estaran sota la direcció i supervisió del responsable de l'activitat, coordinador tècnic i pedagògic del servei.

La persona dirigent tindrà una funció eminentment educativa, sent la principal responsable de l'atenció directa diària del grup d'infants, amb qui ha de ser capaç d'establir vincles positius i afectius, actuant com a referent educatiu, i esdevenint un model en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.

A nivell general, les persones dirigents desenvoluparan les següents funcions:

- Planificarà amb previsió el servei, fomentant que esdevingui un recurs útil per l'infant, on s'hi senti a gust i pugui treballar en un entorn tranquil i ordenat.



Exp.: 2023/009121

- Proposarà activitats d'aprenentatge que siguin d'utilitat a l'infant, en especial les relacionades amb l'adquisició/consolidació de competències bàsiques, el foment de l'expressió oral, la lectura, escriptura i comprensió.
- Identificarà les necessitats de tots els alumnes del grup i personalitzarà les activitats, coordinadament amb la informació aportada per l'escola i segons les orientacions rebudes per part del coordinador-a pedagògic.
- Ajudarà a l'alumne a gestionar correctament les seves tasques escolars, a fer ús correcte de la seva agenda, i a tenir cura del seu material (llibres, llibretes, dossiers,...)
- Acompanyarà i motivarà a l'alumne per tal que s'organitzi i es planifiqui correctament la tasca escolar.
- Promourà l'ús de tècniques d'estudi.
- Potenciarà que l'infant resolgui de manera activa les tasques escolars que porta de l'escola, l'acompanyarà i guiarà per resoldre els dubtes que li puguin sorgir i potenciarà que vagi adquirint autonomia i responsabilitat.
- Fomentarà la cohesió de grup i potenciarà el treball en equip quan es consideri que pot ser adequat treballar mitjançant aquesta metodologia.
- Motivarà a l'alumnat, l'ajudarà a creure en les seves pròpies possibilitats; potenciarà que el mateix tingui una actitud activa i positiva envers l'aprenentatge.
- Incentivarà l'alumne a seguir treballant des de casa, donant-li pautes que l'ajudin a adquirir i/o consolidar bons hàbits de treball.
- Registrarà en els models normalitzats a tal efecte, i comunicarà immediatament qualsevol incidència a l'empresa contractista, i en especial aquelles que facin referència a la seguretat dels menors.
- Registrarà el seguiment diari de l'assistència segons els models normalitzats que li proporcionï la seva empresa, comunicant des del primer dia que es produeixin les absències no justificades a l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària establirà els protocols per concretar com es trucarà diàriament a les famílies dels infants que no assisteixin per informar d'aquesta situació i conèixer els motius de l'absència.





Exp.: 2023/009121

- Registrarà i comunicarà a l'empresa contractista els comentaris, suggeriments o queixes que puguin emetre les famílies que tinguin contacte diari amb el servei.
- Comunicarà al coordinador d'activitat aquella informació que es consideri necessària de transmetre a l'Ajuntament i/o a l'escola corresponent, per tal que l'empresa contractista faci les gestions oportunes.
- Emetrà per escrit en els documents normalitzats a tal efecte, les valoracions oportunes de l'alumne en quant a assistència, comportament i aprofitament.

Totes aquestes accions es portaran a terme utilitzant sempre el català com a llengua vehicular del taller i vetllant en tot moment per la seguretat i integritat dels infants que hi participin

6.2. Responsable de l'activitat/ coordinador tècnic-pedagògic de l'empresa adjudicatària

A nivell general desenvoluparà les següents funcions:

- Vetllarà per la correcta aplicació i desenvolupament del projecte presentat i per una efectiva coordinació del servei a nivell intern (tant amb l'equip de dirigents com amb els responsables designats per l'Ajuntament, amb qui establirà un mínim de 3 coordinacions per curs escolar, i si s'escau, totes les que en resultin necessàries per al bon funcionament del servei) i extern (amb els referents de les 4 escoles públiques de Roses, amb qui establirà un mínim de tres coordinacions de seguiment per curs escolar/centre).
- Proporcionarà a les persones dirigents el material pedagògic i educatiu, els models normalitzats de seguiment de l'assistència, aprofitament i comportament, els models per al registre de les incidències, així com material d'altre tipus necessari pel correcte desenvolupament del taller.
- Gestionarà amb celeritat les possibles incidències/disfuncions i les comunicarà per escrit a l'Ajuntament a través dels protocols corresponents; assessorarà i oferirà el suport tècnic i pedagògic necessari a l'equip de monitors/es, i farà d'enllaç amb els responsables de l'Ajuntament i amb els serveis externs.
- Ser-hi present sempre en horari, com a mínim, de 16,55 h a 17,30 h els primers dos dies de servei.





Exp.: 2023/009121

- Elaborarà i presentarà la memòria d'activitat i les avaluacions dels alumnes a l'Ajuntament, com a molt tard el del 30 de juny.

7. Servei Integral

El servei es farà de manera integral i a títol enunciatiu comprendrà:

- Elaboració del projecte de *Taller d'Estudi*.
- Disposar dels permisos necessaris per la realització de l'activitat.
- Vetllar perquè l'activitat sempre s'ajusti a normativa vigent.
- Selecció del personal en cas que no es portés a terme la subrogació per motius aliens a la voluntat de l'adjudicatari
- Contractació del personal i alta de l'afiliació i cotització a la seguretat social. Gestió de les baixes mitjançant personal substitut.
- Organització, control, coordinació interna i externa del servei, seguiment de l'activitat i gestió de les incidències/disfuncions que puguin sorgir (les quals es comunicaran per escrit).
- Material necessari (models normalitzats de seguiment del servei/alumne, dossiers de treball complementari, llibres de lectura, diccionaris, jocs ...).
- Assegurances de responsabilitat civil i d'accidents.
- Elaboració de la memòria anual del servei i dels informes d'avaluació final dels alumnes, que s'hauran de presentar com a molt tard el 30 de juny de cada any.
- Execució de totes les funcions i dinàmiques proposades, tant ordinàries com extraordinàries, dins una dinàmica participativa i educativa.
- L'adequat ús de les instal·lacions, material i utensilis que l'Ajuntament posi a disposició de l'empresa.

8. Personal

8.1 Integrants: l'activitat haurà de comptar amb 1 responsable de l'activitat que actuarà com a coordinador-a tècnic i pedagògic i que haurà d'estar sempre localitzable durant la realització





Exp.: 2023/009121

de l'activitat. Presencialment, cada dia d'activitat es comptarà amb 1 dirigent per cada grup de 10 participants inscrits, amb un mínim de 4 dirigents per dia lectiu i un màxim de 40 alumnes/dia. Els dirigents de l'activitat hauran d'estar presents durant la realització del taller d'acord amb l'organització i programació específica.

8.2 Titulació mínima requerida (En el supòsit que per motius aliens al contractista no es subrogui el personal dirigent que actualment està prestant el servei) :

Els 4 dirigents hauran d'estar en possessió del títol de monitor o de director d'activitats de lleure infantil i juvenil i/o graduat en magisteri, i/o treball social, i/o educació social, i/o en pedagogia, psicopedagogia, psicologia. Sigui com sigui, com a mínim, el 60% dels membres de l'equip dirigent hauran d'estar en possessió del diploma de monitor o director d'activitats de lleure infantil i juvenil (inscrits en el Registre Oficial de professionals de l'Educació en en Lleure). El responsable de l'activitat ha d'estar en en possessió d'algun dels següents graus: en magisteri, treball social, educació social, pedagogia, psicopedagogia, psicologia.

8.3. Compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència: L'empresa adjudicatària resta obligada a vetllar pel compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. A tal efecte, abans de l'inici de l'execució del contracte, 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, i si s'escau també dels voluntaris, 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.

Aquest personal haurà de tenir una formació adequada al lloc de treball i acreditar les titulacions que s'han detallat. La llengua vehicular del monitor/a serà la llengua catalana.

La imatge del personal serà acurada. El prestador del servei serà responsable de la manca de netedat, del decòrum, o de la descortesia que el seu personal observi respecte dels usuaris i famílies del taller estudi.

L'adjudicatari organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal, prevenció de riscos laborals i d'organització del treball, de forma que en resulti la major





Exp.: 2023/009121

eficàcia possible en la prestació del servei. En particular preveurà la suplència del personal durant els períodes de baixa laboral i vacances amb altre de reserva de la mateixa categoria.

L'adjudicatari té l'obligació de subrogar les monitores que venen prestant el servei, d'acord amb les exigències del Conveni corresponent i de la legislació laboral aplicable. S'acompanya el present plec del model de Comunicació de personal a efectes de subrogació

L'Ajuntament de Roses designarà un o varis responsables del seguiment i verificació del desenvolupament del projecte *Taller d'Estudi*.

El representant del prestador del servei atendrà en tot moment les indicacions de l'Ajuntament.

Disposarà d'un mitjà de comunicació per tal de ser localitzable en qualsevol moment des de les 8 fins a les 18,15 hores. Fora d'aquest horari hi haurà una persona responsable del servei que pugui ser localitzada immediatament en cas de necessitat.

9. Coordinació dels recursos humans

9.1. Coordinacions internes.

L'Entitat organitzadora i l'empresa adjudicatària del servei establiran un calendari de coordinacions per fer una planificació inicial del servei cada curs escolar, i una avaluació continuada i final del servei, concretant un mínim de tres coordinacions per curs escolar.

Així mateix, el coordinador pedagògic de l'empresa establirà un calendari de coordinacions i seguiment del servei amb l'equip de dirigents; si s'escau, hi podrà participar el tècnic municipal responsable, que també portarà a terme visites periòdiques de seguiment del servei. El coordinador/a pedagògic de l'empresa adjudicatària, responsable de l'activitat, assumirà la supervisió i el seguiment del dia a dia de la tasca dels dirigents. Així com el corresponent seguiment i assessorament tècnic- pedagògic dels mateixos.

9.2. Coordinacions externes

El coordinador pedagògic de l'empresa establirà un mínim de tres coordinacions per curs escolar amb cada escola pública de Roses (durant el curs 2023/2024 s'estableix un mínim de dues coordinacions), amb l'objectiu de planificar el servei en coordinació amb cada centre escolar, així com rebre i traspasar informació sobre les característiques i necessitats dels





Exp.: 2023/009121

alumnes, creant un itinerari d'aprenentatge coherent entre l'escola i el taller d'estudi. Aquesta informació la traspasarà a l'equip de dirigents, ajudant-los a planificar un pla de treball per cada alumne.

Les coordinacions externes també tindran l'objectiu d'avaluar periòdicament amb les escoles i els tècnics municipals el funcionament general dels tallers, per optimitzar-ne el seu desenvolupament.

En el supòsit que les escoles desisteixin de participar en aquestes coordinacions, l'empresa adjudicatària ho acreditarà a l'Ajuntament.

10. Avaluacions i memòries

L'empresa adjudicatària avaluarà de manera continuada amb els centres educatius l'evolució dels infants participants en el servei i ho registrarà en els formularis que elaborarà a tal efecte.

L'empresa adjudicatària emetrà a finals de cada curs una avaluació de cada un dels participants, en aspectes relatius a l'aprofitament, assistència i comportament. Aquesta avaluació serà derivada a l'Ajuntament i als centres educatius.

L'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament una memòria de l'activitat, com a molt tard el 30 de juny. Hi adjuntarà els fulls de seguiment de les assistències i els registres diaris de seguiment d'incidències, etc...

11. Contractes i assegurances.

L'empresa contractarà/adscriurà al servei, el personal necessari per la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentaries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

Així mateix l'empresa adjudicatària contractarà les assegurances segons allò previst en el decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

12. Confidencialitat de les dades personals

L'Àrea d'Ensenyament facilitarà, en format digital, a l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el període d'inscripcions a l'activitat, el llistat dels infants inscrits amb les dades que resulten necessàries per al desenvolupament de l'activitat (nom i cognoms de l'alumne, data de naixement, telèfons de contacte, adreça del domicili, correu electrònic dels progenitors, centre



Exp.: 2023/009121

educatiu on es trobi matriculat, curs, tutor/a de l'escola, consideracions sanitàries a tenir en compte per part del monitor, autoritzacions relatives a la difusió de la imatge, autoritzacions per marxar sol), i les targetes sanitàries escanejades, per tal que l'empresa adjudicatària configuri els grups i pugui portar a terme l'acció educativa.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

1. En el tractament de dades personals el contracte es regirà pel *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 personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (Reglament general de protecció de dades) i per la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). El contractista quedarà obligat al seu compliment i a les seves normes de desenvolupament. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació essencial d'acord amb la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic*.

2. Les dades personals que s'obtinguin dels licitadors seran tractades per l'òrgan de contractació com a responsable del Tractament, en el sentit de l'article 4.7 del Reglament general de protecció de dades. La finalitat del tractament serà gestionar el procediment de contractació. Les dades personals del contractista es tractaran per la mateixa finalitat, seguiment del contracte i actuacions que se'n deriven. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de les relacions precontractuals i contractuals. Es publicaran dades del contractista d'acord amb la normativa de transparència i de contractes del sector públic. Per a l'exercici dels drets reconeguts al Reglament general de protecció de dades (accés a les dades, rectificació, supressió, sol·licitar-ne la portabilitat, o la limitació o oposició al tractament) els licitadors es podran adreçar en qualsevol moment a l'òrgan de contractació.

3. El contractista s'obliga al secret professional i haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació d'accés restringit que coneixerà amb motiu de l'execució del contracte. Aquest deure es mantindrà també amb posterioritat a la finalització de la relació contractual.

4. Atès que per l'execució del contracte el contractista haurà de tractar dades personals per compte de l'òrgan de contractació, d'acord amb la disposició addicional 25 apartat 2 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic* el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament, en el sentit de l'article 4.8 del Reglament general de protecció de dades, assumint les obligacions establertes a l'article 28 del Reglament i a l'article 33 LOPDGDD. Seguirà de manera estricta les instruccions de l'òrgan de contractació





Exp.: 2023/009121

en relació al tractament de les dades, mesures de seguretat, atenció a l'exercici dels drets de les persones interessades, confidencialitat i resta d'obligacions previstes a l'esmentada normativa. El contractista, en qualitat d'encarregat del tractament, destinarà les dades exclusivament a la finalitat de gestionar l'acció educativa del taller d'estudi.

5. En el cas que es subcontractessin treballs propis de l'encàrrec de tractament, el subcontractista quedarà obligat només davant el contractista principal que assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte davant l'Administració, de conformitat estrictament amb els documents descriptius del contracte i als termes del contracte. El coneixement per part de l'Administració dels subcontractes celebrats o les autoritzacions a la subcontractació que atorgui, no alteraran la responsabilitat exclusiva del contractista principal.

6. Les obligacions del contractista com a encarregat del tractament tenen el caràcter d'obligació essencial d'acord amb la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic*.

13. Condicions per a la prestació del servei

13.1. Obligacions de l'adjudicatari:

L'adjudicatari/ària del servei ha de fer-se càrrec de:

- Organitzar els grups d'infants inscrits, tenint en compte el centre escolar d'on provenen, els cursos on es trobin matriculats, i/o les necessitats individuals/grupals.
- Contractar el personal necessari segons la legislació vigent. L'adjudicatari/ària haurà de fer-se càrrec de la contractació de l'equip de dirigents necessaris per al bon desenvolupament de les activitats.
- Assumir les substitucions en cas d'absències dels dirigents titulars.
- Desenvolupar el projecte de *Taller d'Estudi per alumnes de cicle mitjà i cicle superior de les escoles de Roses*.
- La despesa de tot el material fungible o no fungible i de la farmaciola.
- Aportar un armariet amb tancament per guardar el material del taller. L'Ajuntament li assignarà un espai.





Exp.: 2023/009121

- Proporcionar als monitors/es un mòbil per fer les trucades.
- Informar periòdicament de la dinàmica de funcionament del taller, al responsable o responsables designats per l'Àrea d'Ensenyament.
- Coordinar-se un mínim de 3 vegades per curs escolar amb els responsables del seguiment del contracte, i un mínim de 3 vegades/curs escolar amb les escoles de Roses (a excepció del curs 23/24 que podran ser dues coordinacions amb les escoles).
- Notificar a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de les activitats, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris i a les instal·lacions.
- Respondre davant l'Ajuntament de qualsevol desperfecte que amb motiu de l'activitat s'origini en els immobles o a les instal·lacions en els quals es desenvolupa.
- Elaborar i presentar una memòria amb el resum i valoració del desenvolupament del taller i de l'assistència, dins els terminis establerts. A finals de cada curs s'emetrà, també, un informe per cada alumne participant, on s'inclourà, com a mínim, informació relacionada amb l'aprofitament del servei, assistència i conducta/comportament.
- Incloure el logotip de l'Ajuntament en tota la informació que es pugui difondre amb motiu de la prestació del servei.

Són també Obligacions del contractista :

El contractista ha de realitzar el servei amb estricta subjecció a les disposicions d'aquest plec de prescripcions tècniques i a les instruccions que li efectui l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Roses.

Comprometre's a prendre totes les mesures necessàries i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte i del seu control de qualitat, i aniran a càrrec seu totes les despeses que origini aquest compromís. Aniran també a càrrec seu, els mitjans auxiliars de característiques especials que siguin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca, i la formació adequada del personal per al millor desenvolupament del servei.

Responsabilitat





Exp.: 2023/009121

L'empresari assumirà la responsabilitat civil i/o patrimonial o d'altra naturalesa derivada del servei, i les obligacions fiscals que es deriven del compliment o incompliment contractual en totes i cadascuna de les fases de la prestació del servei, així com les que siguin conseqüència del funcionament normal o anormal del servei.

El contractista té l'obligació de complir amb la normativa vigent en l'àmbit laboral. El seu incompliment no suposarà cap responsabilitat per a l'administració contractant.

El contractista serà responsable, durant el termini d'execució del contracte, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització del servei.

Serà per compte del contractista indemnitzar els danys que originin a tercers. Serà així mateix pel seu compte indemnitzar els danys que s'originin a la mateixa Àrea d'Ensenyament o el personal que en depèn.

Seguretat i higiene

L'empresa resta obligada a complir en tot moment els requisits legals vigents en matèria de seguretat i higiene laboral, així com totes les accions formatives i legals que comporti el correcte desenvolupament del servei. El no compliment d'aquestes exigències, serà responsabilitat exclusiva del contractista

13.2. Obligacions de l'Ajuntament de Roses

La Corporació municipal es farà càrrec de:

- L'elaboració i aprovació del *Projecte de taller d'estudi alumnes de cicle mitjà i superior de les escoles de Roses (2023 a 2027)* i dels protocols de gestió del taller d'estudi cada curs escolar, els quals seran degudament derivats a l'empresa adjudicatària i als centres educatius.
- La difusió i coordinació de l'activitat amb les escoles.
- La petició a les escoles de llistats d'alumnes proposats per participar, i el seguiment de les altes i baixes de cada centre escolar.
- Informació a les famílies i inscripció de l'alumnat proposat per les escoles.





Exp.: 2023/009121

- La gestió d'altres i baixes.
- Cedir els espais i equipaments a on s'han de realitzar els tallers, en les degudes condicions de conservació i neteja.
- El seguiment i verificació del desenvolupament de les activitats d'acord amb el projecte presentat per l'Adjudicatari/ària.

L'Ajuntament de Roses es reserva el dret d'efectuar totes les comprovacions de qualitat, quantitat i compliment de la normativa vigent quan ho consideri necessari.

A petició de les parts, s'establiran les reunions que siguin necessàries per tal de:

- Vetllar per la correcta prestació del servei; nivell de qualitat i compliment de les clàusules del plec.
- Avaluar el servei i acordar les accions per a la millora.
- Resolució d'incidències
- Altres aspectes d'interès per a la millora del servei

14. Projecte tècnic del *Taller d'Estudi*

Documentació tècnica a aportar per part del licitador:

Juntament amb la seva oferta econòmica, els licitadors hauran de presentar, com a **requisit obligatori**, la següent documentació tècnica:

PROJECTE TÈCNIC DELS «TALLERS D'ESTUDI PER A ALUMNES DE CICLE MITJÀ I CICLE SUPERIOR DE LES ESCOLES PÚBLIQUES DE ROSES»

Haurà d'incloure, com a mínim, **de manera obligatòria i seguint el mateix ordre**, els següents continguts:

1. Títol del projecte

2. Presentació de l'entitat/empresa: resum de la història de l'entitat, finalitats i propòsits, línies de treball, etc.





Exp.: 2023/009121

3. Descripció general i justificació del projecte: resum dels aspectes bàsics del projecte i explicació de per què es fa aquest projecte.

4. Objectius: descripció dels objectius generals i dels objectius específics que es deriven dels generals.

5. Estratègies: descripció dels procediments per aconseguir els objectius.

6. Activitats: relació i descripció de les activitats i actuacions que es desenvoluparan per aconseguir els objectius.

7. Temporalització/Calendari/horari

8. Recursos humans destinats al projecte (sense perjudici de l'obligatorietat de subrogació dels recursos humans actualment destinats al servei) :

8.1 Estructura interna de l'empresa: organigrama. Funcions i responsabilitats de cadascun.

8.2 Dedicació horària setmanal de cadascun dels professionals, en atenció directa i indirecta (monitoratge i coordinació).

8.3 Organització i coordinació de l'equip directiu i del monitoratge i mecanismes de control intern sobre el correcte desenvolupament del servei.

8.4 Formació que s'oferirà al personal adscrit al servei

8.5 Coordinacions externes: amb l'ajuntament i amb les escoles.

8.6 Relació i seguiment amb les famílies usuàries del servei.

9. Recursos materials destinats al projecte.

9.1 Descripció detallada del material fungible i no fungible que es posarà a disposició del monitoratge i de l'alumnat.

9.2 Descripció detallada del material tècnic que es posarà a disposició del monitoratge i de l'alumnat (nombre de tauletes, d'ordinadors portàtils, etc.).

9.3 Descripció detallada del material didàctic que es posarà a disposició de l'alumnat i dels monitoratge. Adjuntar amb el projecte els dossiers o altres elements de suport que s'aportaran

9.4 Relació i descripció detallada dels jocs que es posaran a disposició del servei.

10. Protocols d'actuació.





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2023/009121

10.1 Protocol per al seguiment de l'assistència i la intervenció en l'absentisme.

10.2 Protocol per a la resolució d'incidències.

10.3 Altres protocols.

11. Avaluació: sistemes de seguiment del projecte. Sistemes i indicadors d'avaluació

Si el projecte tècnic presentat no detalla ordenadament els 11 apartats i tots els corresponents subapartats, el licitador quedarà automàticament exclòs de la licitació. En qualsevol cas, els licitadors podran afegir, al final, altres apartats que considerin d'interès. L'incompliment de les condicions de presentació del Projecte amb estricta subjecció als plecs implicarà l'exclusió.

Si la proposta tècnica presentada no assoleix una puntuació mínima de **25 punts** el la fase de valoració (d'acord amb el quadre de criteris de valoració de la qualitat tècnica) el licitador quedarà automàticament exclòs de la licitació

Document signat electrònicament

Roses, a la data de la signatura electrònica





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2023/009121

