

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de gestió de la unitat d'escolarització compartida
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2023/6838
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

Índex

1 DISPOSICIONS GENERALS	4
1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE	4
1.2 DEFINICIONS	4
1.3 CONTEXT	4
1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	5
1.4.1 Principis que regeixen aquest servei	6
1.4.2 Destinataris del servei	6
1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS	6
1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA	7
1.7 EXCLUSIONS	7
1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL	7
1.9 EMPRESES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS	7
2 COMPONENTS DEL SERVEI	7
2.1 CONDICIONANTS TÈCNIQUES DEL SERVEI	7
2.2 ÀMBIT GEOGRÀFIC	8
2.3 ÀMBIT TÈCNIC	8
2.3.1 ACTUACIONS A REALITZAR	8
2.3.2 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR	10
2.4 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	10

Document signat electrònicament

1 / 31

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.5	OPERATIVA DEL SERVEI	10
2.5.1	CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	10
2.5.2	TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	11
2.5.3	INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA	12
2.5.4	METODOLOGIA	13
2.5.5	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	13
2.5.6	DOCUMENTACIÓ	13
2.5.7	FACTURACIÓ	16
2.6	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI	16
2.7	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	16
2.8	RESPONSABILITATS DELS USUARIS/USUÀRIES DEL SERVEI	16
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS	17
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI	17
3.1.1	EXECUCIÓ	17
3.1.2	PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS	18
3.1.3	PAUTES DE TREBALL	18
3.1.4	CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS	18
3.1.5	MITJANS TÈCNICS I MATERIALS	19
3.1.6	PERSONAL	19
3.1.7	SUBCONTRACTACIÓ	21
3.1.8	ALTRES OBLIGACIONS	21
3.2	SEGURETAT I SALUT	23
3.3	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	23
3.4	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	23
3.5	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	24
3.6	RESPONSABILITAT CIVIL	24
3.7	INSPECCIÓ I CONTROL	25
3.8	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	26

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023



4	GESTIÓ DEL CONTRACTE	27
4.1	ORGANITZACIÓ	27
4.1.1	COORDINACIÓ ENTRE L' ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT	27
4.2	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	29
4.2.1	FACTORS DELS ANS	29
4.2.2	MESURES CORRECTORES	31
4.2.3	CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT	31

Signatura 1 de 2	05/10/2023	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin		
Signatura 2 de 2	05/10/2023	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA UNITAT D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de gestió de la unitat d'escolarització compartida
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2023/6838
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de la Unitat d'Escolarització Compartida dins del marc del conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Tordera.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- **UEC** : Unitat d'Escolarització Compartida.

1.3 CONTEXT

☒ Si (indicar)

☐ No

L'educació és un dret fonamental de totes les persones. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el seu article segon, informa que el sistema educatiu es regeix, entre d'altres, pels principis generals d'universalitat i equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats, d'integració de tots els col·lectiu, d'inclusió escolar i cohesió social.

Amb l'objectiu de donar resposta a la necessitat d'adequar l'activitat educativa del sistema perquè esdevingui efectivament inclusiu i assolir una igualtat d'oportunitats i d'accessibilitat, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu desplega la Llei 12/2009 pel que fa a l'atenció educativa de l'alumnat i estableix una sèrie de mesures i suports intensius, definides com a "*actuacions educatives extraordinàries adaptades*



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal'.

La UEC és una de les mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat que disposa d'estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es realitzen fora del centre ordinari, de tal manera que esdevenen un espai idoni per desenvolupar els àmbits (lingüístic i social, científic i tecnològic i pràctic) que configuren el programa de diversificació curricular.

Es tracta d'una acció positiva adreçada a l'alumnat d'educació secundària obligatòria que presenta problemes de comportament i conductes agressives, absentisme i rebuig escolar, trets d'inadaptació social i risc de marginació. Aquests serveis complementaran els propis recursos dels centres educatius, garantint actuacions integrals, així com una educació de qualitat, col·laborant, si és el cas, en el desenvolupament dels programes de diversificació curricular que comporti la realització d'activitats fora del centre de qualsevol dels tres grans àmbits que integren aquests programes: un àmbit de caràcter lingüístic i social, un àmbit científic i tecnològic, i un àmbit pràctic.

La UEC, pretén donar resposta a un dels problemes de l'actual sistema educatiu, aconseguint aquell alumnat que per les seves característiques conductuals i de desmotivació necessiten un tractament si més no diferenciat, que es basi, fonamentalment, en una atenció més individualitzada i combinant sessions d'aprenentatge acadèmic amb sessions de treball pràctic professionalitzador.

Aquest model d'escolarització s'entén com una escolarització compartida i/o complementària, on el professorat, en funció de les característiques dels seus alumnes farà servir el mètode pedagògic que millor s'adapti, però que en definitiva permeti l'aplicació de formes molt més flexibles i diferenciades. Un model que proporciona als alumnes, programes individualitzats d'aprenentatge en el qual s'especifiquen quins aprenentatges poden fer en l'aula tradicional i quins es poden fer en una aula-taller.

Els diferents tipus d'accions formatives o professionalitzades estan organitzades per poder proporcionar experiències riques per a l'alumnat, activitats vinculades amb la seva pròpia experiència personal, amb un enfoc metodològicament molt pràctic, tenint en compte totes les activitats d'ensenyament que s'imparteixen han d'esser globalitzadores.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

La UEC té el objectiu de donar resposta coordinada, amb la participació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i els centres públics i privats concertats de Tordera d'Educació Secundària Obligatòria, a l'alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides que poden representar trets d'inadaptació al medi escolar, o d'exclusió social, proporcionat la realització d'activitats

Document signat electrònicament

5 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

educatives específiques com a recurs extern i complementari a les activitats pròpies del centre docent.

En aquest projecte es pretén que els alumnes treballin les competències bàsiques mínimes per promocionar de curs.

L'atenció a l'alumnat proporcionada a la UEC transcendeix l'àmbit acadèmic i va més enllà de la diversificació curricular per atendre la vessant personal i social del jovent, promovent el ple desenvolupament de la seva personal i una integració positiva en el seu entorn social.

L'atenció que reben els alumnes a la UEC és holística; és a dir, es tenen en compte variables personal i social i, a més, dins el programa curricular, hi ha valors socialment desitjables que es vehiculen a través d'aquests continguts, com és l'orientació educativa i laboral, el respecte al medi ambient, el rebuig de qualsevol forma de violència i discriminació i d'altres.

L'escolarització a la UEC suposarà una escolarització compartida amb el centre docent en el qual l'alumne estigui matriculat i del qual en continuarà dependent als efectes acadèmics i administratius.

L'escolarització a la UEC té sempre caràcter temporal i es podrà revisar al llarg del curs escolar.

1.4.1 Principis que regeixen aquest servei

Principis rectors del servei:

- Desplegament efectiu del projecte presentat sense perjudici d'incorporacions progressives d'innovacions que dotessin de major qualitat del servei.
- Transparència i traçabilitat en les actuacions.
- Coordinació i col·laboració amb els Òrgans administratius de l'Ajuntament de Tordera i el Departament d'Educació de la Generalitat.

1.4.2 Destinataris del servei

La UEC està adreçada a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides i/o amb risc d'abandonament escolar prematur i/o fracàs escolar.

Preferentment l'alumnat tindrà d'entre 14 i 16 anys i excepcionalment, seran destinataris d'aquest servei els alumnes que cursin el primer cicle d'educació secundària obligatòria amb necessitats educatives especials derivades de la inadaptació al medi escolar.

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

☐ Si (indicar)

Document signat electrònicament

6 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

☒ No

1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA

☒ Si (indicar)

☐ No

- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència.
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, article 18.6.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre

El llistat exposat assenyalava únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

1.7 EXCLUSIONS

☐ Si (indicar)

☒ No

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

☐ Si (indicar)

☒ No

1.9 EMPRESES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS

☐ Si (indicar)

☒ No

2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 CONDICIONANTS TÈCNIQUES DEL SERVEI

☐ Si (indicar)

☒ No

Document signat electrònicament

7 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2.2 ÀMBIT GEOGRÀFIC

☒ Si (indicar)

☐ No

Alumnat procedent dels centres de secundària del municipi de Tordera, els quals són: Institut Lluís Companys, Institut Tordària, Brianxa i Vedruna Tordera.

Les activitats es desenvoluparan en els espais i instal·lacions que l'Ajuntament de Tordera disposa al Casal de Joves i a la nau de la Brigada, els quals es troben un al costat de l'altre.

2.3 ÀMBIT TÈCNIC

2.3.1 ACTUACIONS A REALITZAR

El servei consisteix en l'escolarització externa d'alumnes de segon cicle d'ensenyament secundari obligatori, fora del recinte escolar, que es realitzarà d'acord amb les prescripcions definides en aquest plec de condicions i en les instruccions d'organització i funcionament i del procediment i condicions d'adscripció d'alumnat a les Unitats d'Escolarització Compartides establertes en el document per a l'organització i la gestió dels centres, concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO.

La gestió de la UEC comprèn les prescripcions tècniques de la gestió que inclou l'execució de tota l'activitat que se'n deriva, així com la responsabilitat sobre la persona dels alumnes o dels possibles danys o perjudicis corporals o materials que aquests puguin causar durant el temps que estiguin sota la seva tutela.

Les activitats i/o funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

1. Revisar i aprovar el projecte educatiu.
2. Executar les actuacions formatives i de seguiment planificades.
3. Coordinar amb l'entorn de l'alumnat
4. Coordinar i fer seguiment de l'activitat
5. Aportar la documentació

2.3.1.1 Revisar i aprovar del Projecte educatiu

L'adjudicatària prèviament haurà presentant amb la seva oferta la seva proposta del projecte educatiu el qual es tindrà en compte el projecte UEC de Tordera.

En aquesta activitat es revisarà i aprovarà el projecte educatiu.



Es podrà adaptar i ajustar el programa i mètode d'ensenyament, segons el projecte educatiu del centre de procedència de l'alumnat i les necessitats educatives de l'alumnat, sempre que es garanteixi l'assoliment de les competències bàsiques d'aquesta etapa educativa.

2.3.1.2 Executar les actuacions formatives i de seguiment planificades.

Portar a terme les accions formatives i de seguiment planificades.

2.3.1.3 Coordinació amb l'entorn de l'alumnat

Realització de les reunions de coordinació amb la xarxa de l'alumnat:

1. Coordinació amb la xarxa de serveis del territori.
2. Coordinació amb el centre educatiu per tal de fer el seguiment acadèmic i avaluació dels alumnes. L'adjudicatària col·laborarà amb el centre docent on l'alumnat està escolaritzat en la realització d'activitats educatives específiques i li facilitarà tota la informació necessària per a l'avaluació i la consegüent orientació del procés d'aprenentatge d'alumnat de la UEC, seguint el procediment establert a les Instruccions d'inici de curs, que estableix cada curs el Departament d'Ensenyament.
3. Coordinació amb les famílies.

2.3.1.4 Coordinar i fer seguiment de l'activitat

L'adjudicatària haurà de planificar i mantenir reunions periòdiques amb la tècnica de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Tordera, responsable del projecte, per coordinar el seguiment i l'avaluació continuada de l'activitat.

Es detalla a les funcions en l'apartat de COORDINACIÓ ENTRE L' ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT d'aquest plec.

2.3.1.5 Aportar la documentació

L'adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació indicada en aquest plec i qualsevol altra informació o documentació que sigui precisada i/o requerida per part de la Generalitat de Catalunya o per l'Ajuntament de Tordera, en relació a l'objecte d'aquest contracte.

2.3.1.6 Altres actuacions

Altres actuacions no previstes en el present plec seran objecte de discussió entre ambdues parts i l'adjudicatària tindrà dret a una compensació econòmica en cas de noves prestacions relacionades amb el present contracte. En tot cas, aquestes noves actuacions hauran de seguir els principis i les pautes d'actuació assenyalats en el contracte present.

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

2.3.2 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

Descripció	Quantitat /any
Màxim de places disponibles	8 places

L'estimació d'hores setmanal pel servei previstes per l'any 2023 són les següents:

Perfil	Dedicació setmanal	Dedicació anual
Educador / Responsable	35 hores	1.330 hores
Tallerista	18 hores	684 hores

Aquesta previsió d'hores poden variar en funció de la demanda, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

2.4 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'adjudicatària:

☒ Si: (indicar la finalitat de les dades que vagin a ser cedides)

☐ No

Informació del usuari del servei per fer possible la prestació del servei.

2.5 OPERATIVA DEL SERVEI

2.5.1 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

Tenint en compte l'estructura dels cursos escolars, el temps de funcionament de la UEC serà de 10 mesos, de l'1 de setembre a 30 de juny de l'any següent, ambdós inclosos. Durant els mesos de juliol i agost no es prestarà el servei.

Document signat electrònicament

10 / 31

Signatura 1 de 2
Ana Mª Cordon Martin
05/10/2023
Tècnica de Serveis Personals
Signatura 2 de 2
Pere Garcia Camps
05/10/2023
Regidor d'Educació

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

El calendari escolar serà l'establert per l'Ordre que la Generalitat de Catalunya publica anualment dirigit als centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'horari d'atenció a l'alumnat serà l'establert amb caràcter general a les instruccions d'inici de curs que cada any estableix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per als alumnes d'ESO i s'adequarà a l'especificitat del servei.

Tenint en compte la jornada lectiva setmanal actual a secundària, els alumnes disposaran d'unes hores de tutoria on hauran d'anar al centre d'origen, allà els hi faran el seguiment amb el seu referent. Aquestes s'acordaran en temps i forma al inici de cada curs.

2.5.2 TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

Descripció	Temps
Termini màxim per lliurar el document Informe trimestral de gestió	Al final de cada trimestre escolar/lectiu
Termini màxim per lliurar el document Informe anual de gestió	a finals del mes de juny
Termini màxim per lliurar el document Informe inicial del curs	primer trimestre de l'any
Termini màxim per lliurar el document Informe final del curs	Finals del mes de juny
Termini d'antelació mínim per comunicar qualsevol canvi / substitucions en els recursos per aquells canvis previstos	15 dies naturals
Termini d'antelació mínim per comunicar qualsevol canvi / substitucions en els recursos per aquells canvis imprevistos	immediatament
Termini màxim per comunicar les incidències considerades preferents o greus a la referent del servei de l'Ajuntament que es designi.	De forma immediata
Termini màxim per Comunicar les incidències considerades no preferents o greus a la referent del servei de l'Ajuntament que es designi.	24 hores a partir del seu coneixement
Termini màxim per respondre per escrit a les queixes, reclamacions i suggeriments	7 dies
Termini màxim per notificar a l'Ajuntament a les queixes, reclamacions o suggeriments considerats greus.	De forma immediata

Document signat electrònicament

11 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació: <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Termini màxim per efectuar la substitució en cas d'absència d'un treballador d'atenció directa amb tasques a desenvolupar imprescindibles.	s'hauran de cobrir el mateix dia
Termini per facilitar llista de les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, acreditació professional del personal d'atenció personal.	Abans inici del servei

2.5.3 INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA

2.5.3.1 Responsable del servei i interlocutor

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària ha de designar una persona com a responsable del servei que garanteixi el compliment de les clàusules tècniques del contracte i que serà la interlocutora amb l'Ajuntament.

Aquesta persona actuarà com un enllaç real, directe i permanent amb els empleats públics encarregats de la direcció dels treballs contractats o encarregats, i que tindrà un suficient nivell de qualificació i jerarquia dins de l'empresa.

2.5.3.2 Canal de comunicació

☒ Si (indicar)

☐ No

La comunicació amb l'adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Els diferents serveis de l'Ajuntament hauran d'estar assabentats de les adreces de correu electrònic actives i del telèfon de contacte.

És responsabilitat de l'adjudicatària el registre de les comunicacions amb l'ajuntament per a seguiment i revisió de les actuacions.

És responsabilitat de l'adjudicatària que els diferents serveis de l'Ajuntament estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (números de telèfon, correu electrònic...)

2.5.4 METODOLOGIA

☐ Si (indicar)

☒ No



2.5.5 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

El personal de l'adjudicatària serà organitzat, dirigit i controlat permanentment i en exclusiva pel personal de coordinació del servei designat per l'adjudicatària.

Seràn aquests últims els que, en ús del seu poder de direcció i organització, imparteixin als seus subordinats les directrius d'execució necessàries per a portar a bon terme l'activitat encarregada o contractada.

2.5.6 DOCUMENTACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària lliurarà i/o posarà a disposició de l'Ajuntament de Tordera els següents informes:

- Projecte Educatiu.
- Informe inicial del curs.
- Informe final del curs.
- Informe trimestral de gestió.
- Plans individualitzats.
- Informe d'incidències, queixes, reclamacions i suggeriments.

2.5.6.1 Projecte Educatiu

Descripció: Projecte educatiu a implantar en la UEC.

Periodicitat: única. S'ha adjuntar a la licitació amb la seva oferta

Destinatari : L'Ajuntament.

El projecte educatiu inclourà els objectius, continguts i les activitats previstes, tenint com a referent la materialització del programa de diversificació curricular que ha de conduir al compliment real i efectiu dels objectius generals de l'etapa de l'ESO i dels continguts clau constitutius de les competències bàsiques establertes que s'interpretaran d'acord amb les instruccions consignades per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Aquest projecte educatiu haurà de desenvolupar, com a mínim, els següents àmbits:

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

1. Plantejament dels objectius generals del projecte en relació a l'atenció que s'ofereix a l'alumnat amb inadaptació al medi escolar i/o risc d'exclusió social.
2. Programació.
 - Els àmbits de treball dels programes de diversificació curricular que es treballaran i concreció de les competències que es desenvoluparan en cada àmbit.
 - Concreció de la metodologia de treball, les activitats d'aprenentatge, els criteris de seguiment i d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.
3. Distribució horària.
 - Planificació dels tallers professionalitzadors i de treball per projectes.
 - La distribució horària de les activitats de l'alumnat, fent-hi constar els professionals que les impartiran.
4. Pla d'acció tutorial del grup temporalitzat.
5. Model del pla individualitzat que es farà servir per fer el seguiment del treball de cada alumne.
6. Planificació de les sessions de coordinació.
 - Coordinació amb l'entorn de l'alumnat (el centre educatiu, la xarxa de serveis del territori i les famílies).
 - Coordinació i seguiment amb la referent de l'ajuntament.
7. Criteris i indicadors que es faran servir per mesurar el grau de qualitat del servei de la UEC.

2.5.6.2 Informe inicial del curs

Descripció: informe inicial de planificació de l'activitat pel curs a realitzar.

Periodicitat: única, al inici del curs.

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament a la responsable de coordinació de l'Ajuntament.

Aquest Informe que inclourà com a mínim:

- Programacions generals.
- Calendari.
- Horaris.

Document signat electrònicament

14 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació **ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001**

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.5.6.3 Informe final del curs

Descripció: memòria anual del servei. Una memòria d'avaluació del projecte i del grau d'assoliment dels objectius proposats.

Periodicitat: única, a la finalització del curs (a finals del mes de juny)

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament a la responsable de coordinació de l'Ajuntament.

Aquest Informe que inclourà com a mínim:

- Dades estadístiques de l'alumnat.
- Exposició de casos individuals.
- Autoavaluació.

2.5.6.4 Informe trimestral de gestió

Descripció: informe dels alumnes atesos en el període.

Periodicitat: trimestral.

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament a la responsable de coordinació de l'Ajuntament.

Informe que inclourà com a mínim:

- Dades estadístiques dels alumnes.
- Seguiment dels alumnes.
- Altes/baixes.
- Incidències tècniques.

2.5.6.5 Plans individualitzats

Descripció: plans Individualitzats de treball de l'alumnat que s'incorpori a la UEC. Cal elaborar-lo en un termini màxim de dos mesos a la incorporació al recurs educatiu.

Periodicitat: durant el curs, en un termini màxim de dos mesos a la incorporació al recurs educatiu.

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament a la responsable de coordinació de l'Ajuntament.

2.5.6.6 Informe d'incidències, queixes, reclamacions i suggeriments

Periodicitat: trimestral.

Informe de totes les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments registrades en el període a analitzar que recollirà:

Document signat electrònicament

15 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Dades bàsiques (usuari, hora, dia, contingut etc.)
- Tipologia
- Accions per resoldre
- Resposta donada
- Temps de resposta.
- Estat

2.5.7 FACTURACIÓ

L'adjudicatari emetrà una factura mensual que presentarà a l'Ajuntament per a la seva validació.

2.6 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

- ☒ Si (indicar)
- ☐ No

L'ajuntament de Tordera aporta els locals i les instal·lacions on s'ha de desenvolupar el servei, inclosa la seva neteja, manteniments i consums, així com la dotació del mobiliari escolar bàsic (taules, cadires, pissarres, serveis de telefonia i d'internet..).

2.7 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

- ☒ Si (indicar)
- ☐ No

- El personal públic designat s'abstindran d'impartir instruccions al personal de l'adjudicatària, sens perjudici de la inevitable coordinació tècnica que incumbeix a l'Ajuntament de Tordera i que s'ha de canalitzar a través del personal de coordinació designats per les empreses.

2.8 RESPONSABILITATS DELS USUARIS/USUÀRIES DEL SERVEI

- ☐ Si (indicar)
- ☒ No

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

L'adjudicatària haurà de:

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

- Garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques, sense que es produeixi cap interrupció del servei.
- Garantir el seguiment de la correcta execució del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Disposar de l'organització tècnica, econòmica i personal suficient per a l'adequada execució del contracte, així com de les instal·lacions adients, tot d'acord amb la normativa vigent.
- Responsabilitzar-se de tots els aspectes socials, laborals i fiscals de les persones treballadores, d'acord amb la normativa general vigent en la matèria.
- Disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per realitzar els treballs descrits en aquest plec.

L'Ajuntament té la potestat dels serveis, per donar instruccions i orientacions a l'adjudicatària. Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.

L'adjudicatària haurà de respectar en la seva integritat la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i adolescència.

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària ha de complir les següents obligacions:

- Qualsevol canvi que es pugui produir tant pel que fa als espais, com als professionals o al projecte, caldrà que es comuniqui a l'Ajuntament de Tordera i que sigui autoritzat. En cas que no es disposi d'aquesta autorització es considerarà motiu de resolució del contracte.
- L'adjudicatària no percebrà cap quantitat de les famílies dels alumnes atesos l'UEC.
- L'adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Document signat electrònicament

17 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació: <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Seguir els *Principis que regeixen aquest servei*. La deguda apreciació del desviament amb relació a aquest principis i en cas que es comprometi la mínima qualitat del servei exigida en prou grau que es desvirtui el benefici públic d'aquest objecte de servei, esdevindrà causa de resolució del contracte per comportament no imputable a l'administració pública i permetrà que a l'inici d'actuacions per deixar sense efectes tot allò que es derivi de la signatura del contracte.
- Presentar tota la documentació determinada en aquest plec.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Informar dels canvis o baixes que es produeixin per a qualsevol motiu, situació i/o estat dels destinataris..
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

- ☐ Si (indicar)
- ☒ No

3.1.3 PAUTES DE TREBALL

- ☒ Si (indicar)
- ☐ No

3.1.3.1 Protocols d'actuacions

- ☐ Si (indicar)
- ☒ No

3.1.4 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

- ☐ Si (indicar)
- ☒ No

3.1.4.1 Sistemes de qualitat intern

- ☐ Si (indicar)
- ☒ No

Signatura 1 de 2	05/10/2023	Regidor d'Educació
Ana Mª Cordon Martin		
Signatura 2 de 2	05/10/2023	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps		
Tècnica de Serveis Personals		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

3.1.5 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.5.1 Instal·lacions

☒ Si (indicar)

☐ No

- Reparar amb caràcter immediat, i a càrrec seu, qualsevol desperfecte que es produeixi en els equipaments de tota mena adscrits al servei a causa d'un mal ús per part dels professionals adscrits al servei.
- No realitzar en les instal·lacions que ocupa cap tipus d'obra sense l'autorització prèvia de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Tordera.
- Mantenir les instal·lacions en ordre i netedat durant la prestació del servei.

3.1.5.2 Vehicles

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.5.3 Utilitatge

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.5.4 Materials

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària haurà de subministrar els materials didàctic / pedagògic propis de l'activitat.

3.1.6 PERSONAL

☒ Si (indicar)

☐ No

La selecció dels professionals serà a càrrec de l'adjudicatària.

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

L'adjudicatària comptarà amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir completament les necessitats de personal d'aquest servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit a la concessió per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, de manera que, en cap moment la prestació del servei pugui quedar reduïda per manca de dotació de personal.

L'adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de Tordera de les faltes comeses pel personal empleat durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

L'adjudicatària, en la seva condició d'empresari, serà l'única responsable del personal adscrit al servei objecte del contracte, del compliment de la legislació reguladora de les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també del conveni col·lectiu que correspongui.

L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials, així com l'impagament de les quotes a satisfer a la Seguretat Social constituirà una falta molt greu del contractista.

Sens perjudici del que pugui establir el conveni col·lectiu laboral aplicable en l'àmbit sectorial considerat, no es produirà en cap cas la subrogació de l'Ajuntament o d'una nova adjudicatària en els drets i obligacions dimanats de les relacions laborals de les quals fos part l'adjudicatària originària, en cas que no es renovés la concessió o aquesta s'extingís.

3.1.6.1 Perfils mínims

☒ Si (indicar)

☐ No

Nombre	Perfil	Dedicació jornada	Funcions
1	Educador / Responsable	100 %	- Formador. - Coordinació i responsable de gestió
1	Tallerista	50 %	Formador

Document signat electrònicament

20 / 31

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació: <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3.1.6.2 Formació i experiència professional

☒ Si (indicar)

☐ No

Perfil	Formació
Educador / Responsable	Titular universitari en psicopedagogia, pedagogia i/o psicologia
Tallerista	Titular de formació professional de grau mitjà i/o cicle formatiu de grau superior, i/o formació de 1r o 2n grau.

3.1.6.3 Altres obligacions del personal del servei

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.7 SUBCONTRACTACIÓ

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.8 ALTRES OBLIGACIONS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària ha de presentar a l'Ajuntament, si s'escau, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.

Qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb les persones responsables de l'Ajuntament, que l'autoritzaran o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.

3.1.8.1 Estabilitat i substitucions

L'adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions puguin suposar per al personal i els usuaris/àries.

Document signat electrònicament

21 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació: <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



L'Adjudicatària cobrirà les absències o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament.

El terminis màxim per efectuar les substitucions de personal s'indiquen en aquest plec.

En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al substitut/a tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

3.1.8.2 Relació amb les persones usuàries del servei

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.8.3 Identificació

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.8.4 Tractament dels Residus

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.8.5 Mesures en cas de vaga legal.

En el cas de vaga legal l'Ajuntament fixarà quin són els serveis mínims i els imprescindibles a realitzar.

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatària haurà de:

- Avisar als usuaris de les possibles incidències derivades de la mateixa.
- Mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.

Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del servei.

Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'adjudicatària, per la seva deducció en la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.

3.2 SEGURETAT I SALUT

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària ha de complir amb les normatives i els protocols de prevenció de riscos laborals, de Seguretat i Higiene i de Salut Laboral establertes en la legislació vigent.

L'adjudicatària ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos.

3.3 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

L'adjudicatària, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb la normativa vigent

3.4 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

Tota informació obtinguda per l'adjudicatària sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament. L'adjudicatària no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'adjudicatària ha de garantir la confidencialitat de totes les dades i informació que per a l'objecte del contracte se li faciliti en relació als beneficiaris i el propi Ajuntament

L'adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

L'adjudicatària i el personal de l'entitat han d'assumir i responsabilitzar-se del secret professional segons la legislació.

Sota cap circumstància, l'adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'ajuntament/ens locals. L'usuari/a serà informat tant pels serveis socials municipals com per l'entitat adjudicatària que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb els serveis municipals.

En finalitzat el període de vigència del contracte l'adjudicatària procedirà a retornar les dades de què disposi, siguin personals o no, vinculades als serveis contractats, tant les emmagatzemades en suports informàtics com les que estiguin en suport paper.

L'adjudicatària es compromet a la total destrucció de les dades un cop aquestes hagin estat lliurades a l'Ajuntament d'acord amb la previsió anterior.

3.5 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

☒ Si (indicar)

☐ No

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Serà l'Ajuntament de Tordera qui indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatària.

3.6 RESPONSABILITAT CIVIL

☒ Si (indicar).

☐ No

La responsabilitat civil o d'altra naturalesa derivada de la prestació del servei és imputable a l'adjudicatària. A aquest efecte restarà obligat a disposar de la corresponent pòlissa d'assegurança

Document signat electrònicament

24 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Tècnica de Serveis Personals	05/10/2023
Ana Mª Cordon Martin	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

de responsabilitat civil en vigència durant el temps que duri la contractació d'acord amb el plec de clàusules administratives que empari la totalitat del personal i de l'alumnat que atén.

L'adjudicatària es farà càrrec de la responsabilitat de l'alumnat sobre la seva persona o dels possibles danys o perjudicis corporals o materials que aquests puguin causar o tenir durant el temps que estiguin sota la seva tutela.

L'adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de Tordera de les faltes comeses pel personal empleat durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

Capital mínim assegurat: 150.000,00 € per sinistre i any.

3.7 INSPECCIÓ I CONTROL

☒ Si (indicar)

☐ No

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'adjudicatària.

L'adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

L'adjudicatària estarà obligat a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

L'adjudicatària estarà obligat a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

L'adjudicatària estarà obligat a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

Hi ha coses repetides en l'apartat anterior. Hem de concentrar-ho.

Document signat electrònicament

25 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

3.8 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

Professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors.

☒ Si

☐ No

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Document signat electrònicament

26 / 31

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 COORDINACIÓ ENTRE L' ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'adjudicatària establirà el personal de coordinació que dirigirà i controlarà el servei i que formarà part de la Comissió de seguiment tècnic i pedagògic del servei.

El personal de coordinació del servei designat per l'empresa se li exigirà que sigui un enllaç real, directe i permanent amb els empleats públics encarregats de la direcció dels treballs contractats o encarregats, i que tingui un suficient nivell de qualificació i jerarquia dins de l'empresa.

L'Ajuntament es reserva la facultat de denegar la seva conformitat a la designació de coordinació feta per l'adjudicatària.

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament de la UEC i intervindrà en la presa de decisions en coordinació amb el representant que l'adjudicatària designi.

Per tal de garantir l'adequada coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament, el seguiment i avaluació del servei, s'estableixen els nivells i mecanismes de:

- Comissió de Seguiment tècnic i pedagògic.
- Comissió de coordinació de gestió del servei.

4.1.1.1 Comissió de Seguiment tècnic i pedagògic

Comissió de seguiment tècnic i pedagògic del servei per tal de garantir el correcte funcionament de les actuacions que es portaran a terme a la Unitat d'Escolarització Compartida.

Periodicitat del seguiment: com mínim una vegada al trimestre i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari

Les funcions d'aquesta comissió seran el seguiment i l'avaluació respecte a:

- Al desenvolupament pedagògic de les activitats educatives de la UEC.
- A l'adequació als objectius de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria i la correcta adaptació o modificació curricular individual.
- Al procediment i les condicions d'adscripció d'alumnat a la UEC d'acord amb les instruccions establertes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2023/6838

- A les altes i baixes de l'alumnat de la UEC amb l'objectiu d'assegurar l'optimització del recurs.
- El seguiment del funcionament ordinari de la UEC respecte a dificultats, canvis, activitats complementàries, coordinacions amb els centres educatius i amb els pares i les mares, amb els agents del territori i altres aspectes que es considerin necessaris per a una gestió adequada.
- Les necessitats de manteniment de l'equipament, material, sortides i altres qüestions per garantir el bon funcionament del servei.

Aquesta comissió estarà formada per:

- El personal de coordinació designada per l'adjudicatària.
- 1 docent/coordinador/supervisor de la UEC.
- Regidor/a d'Educació.
- 1 tècnic/a de l'àrea d'Educació.
- 1 membre de l'equip directiu de l'institut d'origen o persona en qui delegui.

4.1.1.2 Comissió de coordinació de gestió del servei.

Aquesta comissió tindrà la funció específica de vetllar pel compliment, durant la vigència del contracte, de les disposicions contingudes al Plec de Prescripcions Tècniques, el Plec de Clàusules Administratives Particulars i la proposició feta per l'adjudicatària en la licitació, és a dir, pel seguiment de les condicions contractuals següents:

- Supervisió i seguiment del contracte.

L'adjudicatària informará a l'Ajuntament de Tordera mitjançant la Comissió de de coordinació de gestió del servei de totes aquelles qüestions que siguin d'interès respecte de la gestió i execució del servei.

4.1.1.3 Finalització del servei

En el moment de finalitzar el contracte i si escau, la seva pròrroga, l'adjudicatària haurà de:

- Deixar els béns i les instal·lacions en òptimes condicions, tal i com les va rebre, de tal manera que es possibiliti la continuïtat en la prestació del servei sense cap necessitat d'interrupció.

Document signat electrònicament

28 / 31

Signatura 2 de 2	Regidor d'Educació
Pere Garcia Camps	05/10/2023
Signatura 1 de 2	Tècnica de Serveis Personals
Ana Mª Cordon Martin	05/10/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació ca6a787950d94e48ba0967983b0d845b001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Les dades de caràcter personal hauran de ser tornades a l'Ajuntament, igual que qualsevol suport o document en que hi figuri alguna dada relatives a les persones usuàries
- Acreditar que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Tordera, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i de la documentació en paper.

4.2 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

El model d'ANS estipula la qualitat del servei en funció d'una sèrie de paràmetres establerts per l'Ajuntament i, per tant, reflecteix contractualment el nivell operatiu de funcionament del servei prestat i les penalitzacions aplicables en cas d'incompliment.

La clau de l'èxit de les tasques de qualsevol prestació de serveis es basa en el seguiment continu dels paràmetres de l'activitat realitzada i la qualitat obtinguda en termes tant de servei com dels productes a lliurar.

Per aquesta raó, les tasques relacionades amb els ANS son objecte d'un seguiment continu en base a uns indicadors definits.

A més a més, per a aquelles tasques del servei que es considerin més rellevants s'estableixen objectius clarament mesurables del grau de compliment, per tant s'ha de definir un ANS específic per a cada activitat.

4.2.1 FACTORS DELS ANS

4.2.1.1 Factor de grau de compliment de la prestació del servei (FAP)

És l'indicador que analitza el grau de compliment de les hores previstes docents amb les realment realitzades, és a dir, el compliment de la planificació en l'inici de la prestació del servei.

Com a resultat de la informació disponible, els responsable del contracte identifica el percentatge de compliment dels treballs, obtenint finalment l'indicador "FAP" com el valor resum de compliment de la planificació del període analitzat.

El valor dels factors de servei es mesura segons els criteris següents:

- Valor = 10: S'han acomplert els terminis i la planificació per l'inici de la prestació del servei, fins i tot, disminuint-los amb els resultats d'acord amb els nivells exigits (menys de 5 dies).
- Valor = 7: L'element objecte de l'anàlisi presenta un grau de compliment correcte, amb petites desviacions no significatives i que no afecta a l'inici de la prestació (fins a 7 dies).
- Valor = 5: L'element objecte de l'anàlisi presenta desviacions que afecta a l'inici de la prestació (més de 8 dies).

- Valor = 3: L'element objecte de l'anàlisi presenta desviacions que afecta a l'inici de la prestació en més de 10 dies.
- Valor = 0: L'element objecte de l'anàlisi presenta desviacions que afecta a l'inici de la prestació, allargant el termini de finalització més de 12 dies des de la data planificada.

4.2.1.2 Factor de la informació reportada en termini (FIR)

Es mesurarà la disponibilitat de la informació reportada electrònicament per l'Adjudicatari, valorant:

- Valor = 10: La informació és disponible amb anterioritat al cinquè dia hàbil d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 7 La informació és disponible el cinquè dia hàbil següent a la finalització del període d'anàlisi.
- Valor = 5: La informació és disponible a la setmana d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 3: La informació és disponible a les dues setmanes d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 0: La informació La informació NO és disponible o entregada més tard de 2 setmanes d'haver finalitzat el període d'anàlisi.

Si la informació (parcial o global) disponible no es correspon a la veritat, el valor de FIR serà 0.

4.2.1.3 Valor dels factors

Cada factor ha de presentar una valoració igual o superior a 7.

Per aquest motiu, nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.2.1.4 Indicador global de qualitat (q)

$Q = (0,70 \times FAP) + (0,30 \times FIR)$	Com a resultat
---	----------------

d'aquest sistema de control s'obtindrà l'indicador global i general de qualitat "Q".

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

Q ha de ser un valor més gran o igual a 7:

$Q \geq 7$



4.2.2 MESURES CORRECTORES

L'objectiu és el valor de cada factor sigui és superior a 7. Per aquest motiu, els nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.2.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

La facturació mensual total del servei es veurà afectada per la **CORRECCIÓ** de la facturació com a conseqüència de descomptes per no compliment de Q major o igual a 7.

La tabla següent recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació:

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTES S/ FACTURACIÓ	ANOTACIONS
QUALITAT (Q)	$Q \geq 7$	$Q \geq 7$	--	Respecte a la factura mensual en curs
		$5,0 < Q < 7$	1%	
		$3,0 < Q \leq 5,0$	3%	
		$Q \leq 3,0$	5%	

Aquests descomptes, d'acord amb l'establert a l'article 192 de la LCSP, no podran superar el 10% del pressupost del contracte.

Tordera, a data de signatura electrònica

La tècnica d'Ensenyament, Ana M. Cordon Martin, amb el vistiplau del regidor delegat d'Educació, Pere García Camps.