



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS (PPTP) DEL CONTRACTE DE SERVEI DE DOCÈNCIA, TITULATS/DES EN GRAU, PER AL DESENVOLUPAMENT DE CURSOS I ASSIGNATURES DE DIFERENTS ENSENYAMENTS DEL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS DE SITGES – LOT 1

1. OBJECTE DEL CONTRACTE:

Constitueix l'objecte d'aquest plec de condicions tècniques establir les característiques del servei de docència, organització, tutoria, avaluació, coordinació i altres tasques relacionades amb els cursos i assignatures, d'acord amb les necessitats del Centre de Formació d'Adults de Sitges (a partir d'ara CFA).

Els ensenyaments que imparteix actualment el CFA són:

Cursos d'etapa instrumental, nivells I - II.
Curs CAM (Curs específic d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà).
Curs GESO (Curs d'avaluació contínua per a l'obtenció de la titulació ESO).
Cursos d'entrenament de la memòria.
Tallers culturals.
Tallers d'informàtica.
Centre autoritzat per a proves TIC-ACTIC / Obtenció de Certificacions.
Graduat en Educació Secundària On Line (IOC).
Preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior.
Preparació de les proves d'accés a la Universitat.
Cursos d'idiomes (Català, Castellà i Anglès).
Acreditació de competències professionals.

Es necessària la contractació dels SERVEIS consistents en les següents prestacions:

- Servei de docència, organització, tutoria, avaluació, coordinació i altres tasques relacionades amb els cursos i assignatures, d'acord amb les necessitats del Centre de Formació d'Adults de Sitges

Amb codi CPV: 80400000-8 (serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament).

Aquest servei és un servei especial inclòs en l'Annex IV ("CPV de 80000000-4 Servicios educativos y de formación a 80660000-8"). Per tant, seguint el que s'estableix a l'article 145.4 LCSP, en els contractes de serveis de l'Annex IV, així com en els contractes que tinguin per objecte prestacions de caràcter intel·lectual, els criteris relacionats amb la qualitat hauran de representar, almenys, el 51% de la puntuació assignable en la valoració de les ofertes, sense perjudici del que es disposa a l'apartat 2.a de l'article 146.

2. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI:

El CFA de Sitges és un centre educatiu municipal on s'ofereix un servei públic de docència per persones adultes, tant de formació reglada com a no reglada.

El CFA està situat al C/ Sant Honorat, 28 de Sitges.

L'horari lectiu del CFA és de dilluns a divendres, de 9.00h a 13.00h i de 15.00h a 20.30h. I obert de 8 a 21h.



3. CARACTERISTIQUES DE LES ACCIONS FORMATIVES:

El contractista podrà impartir el servei en els següents cursos i matèries, segons calendari establert per a cada curs per CFA:

- Assignatures científic/tecnològiques i assignatures humanístiques per al curs específic d'accés a cicles formatius de grau mitjà (CAM).
- Assignatures científic/tecnològiques i assignatures humanístiques per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior i d'accés a la Universitat.
- Assignatures científic/tecnològiques i assignatures humanístiques de suport IOC i Curs GESO presencial.
- Assignatures entorn la capacitat informàtica i d'habilitats en tecnologies digitals presencial.

La proposta que es porti a licitació haurà de contemplar i incloure en la prestació del contracte la possibilitat que el conjunt de les activitats formatives es realitzi de forma virtual/telemàtica. Així, en cas que no es pogués dur a terme la docència per causa major, com podria ser una emergència sanitària, s'asseguraria el manteniment de les activitats que són motiu de licitació del present contracte.

4. CALENDARI I HORES DEL SERVEI:

El contracte tindrà una durada del 01 de setembre de 2024 fins el 30 de juny de 2026 més dos anys de pròrroga (2+1+1). Durada total fins 30 de juny de 2028.

En cas que a causa de la crisi social i sanitària no es pogués iniciar el contracte en data 01 de setembre de 2024, l'Ajuntament cercaria un acord amb l'empresa licitant per iniciar l'activitat tant aviat com fos possible desenvolupar-la amb plenes garanties de seguretat.

Pel que fa a les hores previstes:

LOT 1: SERVEI DE DOCÈNCIA

➤ Hores per curs

CURSOS	HORES
Curs 2024/2025	2.483
Curs 2025/2026	2.512
Curs 2026/2027	2.434
Curs 2027/2028	2.425
Total Licitació	9.854



➤ Hores per any

ANYS/ PRESSUPOST	HORES
2024	946
2025	2.458
2026 fins a juny	1.591
2026 de setembre a desembre	945
2027 fins juny	1.489
2027 de setembre a desembre	954
2028 fins a juny	1.471
Total Licitació	9.854

ANNEX 1 HIPÒTESI HORÀRIA DOCÈNCIA CFA PER CURS ACADÈMIC						
CURS CAM						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
9 a 10		1,00		1,00		2,00
10 a 11		1,00		1,00		2,00
11 a 12	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00
12 a 13	1,00		1,00		1,00	3,00
13 a 14						
H Lectives:	2,00	3,00	2,00	3,00	2,00	12,00
H Prepar:	0,50	0,75	0,50	0,75	0,50	3,00
TOTAL HORES setmanals CAM:						15,00
PREPARACIÓ A PROVES ACCÉS GS/Majors 25 i 45 anys						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
9 a 10		1,00	1,00	1,00		3,00
10 a 11		1,00		1,00		2,00
11 a 12		2,00		2,00		4,00
12 a 13		2,00		2,00		4,00
13 a 14						
H Lectives:		6,00	1,00	6,00		13,00
H Prepar:		1,50	0,25	1,50		3,25
TOTAL HORES setmanals PROVES ACC. GS:						16,25
MEMÒRIA						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
11 a 12,30			1,50			1,50
17,30 a 19				1,50		1,50
H. Lectives			1,50	1,50		3,00
H. Prepar:			0,38	0,38		0,75
TOTAL HORES setmanals memòria:						3,75
GESO PRESENCIAL						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
9 a 10			1,00			1,00
10 a 11	1,00	1,00	1,00	1,00		4,00
11 a 12	1,00	1,00				2,00
12 a 13						0,00
H Lectives:	2,00	2,00	2,00	2,00		8,00
H Prepar:	0,50	0,50	0,50	0,50		2,00
TOTAL HORES setmanals GESO:						10,00
TALLERS D'INFORMÀTICA						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
17 a 18		4,00		4,00		8,00
18 a 19		4,00		4,00		8,00
19 a 20						
H. Lectives		8,00		8,00		16,00
H. Prepar:		2,00		2,00		4,00
TOTAL HORES setmanals informàtica						20,00
ETAPA INSTRUMENTAL						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
15 a 16		1,00	1,00	1,00		3,00
16 a 17		1,00	1,00	1,00		3,00
H Lectives:		2,00	2,00	2,00		6,00
H Prepar:		0,50	0,50	0,50		1,50
TOTAL HORES setmanals Instr.						7,50
TOTAL HORES SETMANALS PER CURSOS						
TOTAL HORES GM CAM						15,00
TOTAL HORES GS/MAJORS 25 I 45 ANYS						16,25
TOTAL HORES MEMÒRIA						3,75
TOTAL HORES GESO						10,00
TALLERS D'INFORMÀTICA						20,00
TOTAL INSTRUMENTAL						7,50
TOTAL HORES SETMANALS DOCÈNCIA:						72,50
TOTAL HORES DOCÈNCIA PER SETMANA						
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	TOTAL
9 a 10		2,00	2,00	2,00		6,00
10 a 11	1,00	3,00	1,00	3,00		8,00
11 a 12	2,00	4,00	1,00	4,00	1,00	12,00
11 a 12:30			1,50			1,50
12 a 13	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	7,00
15 a 16		1,00	1,00	1,00		3,00
16 a 17		1,00	1,00	1,00		3,00
17 a 18		4,00		4,00		8,00
17:30 a 19				1,50		1,50
18 a 19		4,00		4,00		8,00
19 a 20						
H Lectives:	4,00	21,00	8,50	22,50	2,00	58,00
H Prepar:	1,00	5,25	2,13	5,63	0,50	14,50
TOTAL HORES setm. Docència						72,50
S'ESTABLEIX UNA REUNIÓ MENSUAL DE COORDINACIÓ 4 H. PER FER SEGUIMENT DEL SERVEI A EXCEPCIÓ DEL MESOS DE JUNY I SETEMBRE QUE SERÀ DE 2H.						



L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre alguns dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, organitzar-ne de nous o reorganitzar les hores docents.

L'Ajuntament de Sitges es reserva el dret de suspendre temporalment o anul·lar el curs en el que es detecti la existència de problemes greus que puguin afectar la qualitat del mateix.

La/es persona/es que prestin el servei estaran subjectes al calendari del CFA.

5. CONTINGUT DEL SERVEI:

Els serveis a prestar seran els especificats a continuació:

- Realitzar la funció docent (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins el període i horaris establerts).
- Realitzar exàmens de simulacre.
- Realització d'informes i activitats (proves) d'avaluació quan sigui oportú.
- Atenció a l'alumnat (tutoria).
- Suport a l'alumnat en la inscripció a les proves d'accés.
- Participació a les activitats i actuacions on es requereixi la presència del professorat (acompanyament a proves, etc.)
- Col·laborar en la identificació de les necessitats de formació i aportar suggeriments.
- Elaborar els dossiers/programació didàctica amb els continguts de l'acció formativa, d'acord amb els objectius i competències a assolir per cada assignatura, tècniques, activitats i altres estratègies metodològiques, atenent a la diversitat de característiques de les persones.
- Els dossiers i materials didàctics han d'estar redactats al menys en llengua catalana.
- Realitzar la planificació de sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar als tècnics del CFA els incidents.
- Elaborar eines didàctiques i d'avaluació útils i innovadores.
- Elaborar eines digitals/banc de recursos.
- Avaluar l'acció formativa realitzada pel que fa al programa, a les persones participants, als recursos materials i infraestructura, etc., aportant, si és necessari propostes de millora.
- Elaborar un informe final de l'acció formativa, on també s'hauran de recollir les incidències que s'hagin pogut presentar, suggeriments per a properes actuacions i altres informacions que es consideri d'interès afegir, un cop finalitzada l'acció formativa.
- L'horari dels cursos estarà en funció de cada acció si bé podem establir que les accions de formació poden tenir horari de matí dins les franges horàries de 09.00 a 14.00 hores, i/o de tarda de les 15.00 a les 21:00 hores.



- La dedicació del personal formador inclou la preparació de les classes i de la documentació requerida, impartir les classes, així com el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- Participar en les reunions de claustre.

6. DESTINATARIS DEL SERVEI A PRESTAR:

Alumnes que compleixin els requisits d'accés i que no tenen la titulació que els permeti accedir a un cicle formatiu de grau mitjà, alumnes que vulguin accedir a un cicle formatiu de grau superior, a la Universitat, alumnes matriculats a GESO/IOC i alumnes per a la capacitat informàtica.

7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA:

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació i experiència del professorat que ha d'impartir els cursos, d'acord amb el Plec de clàusules administratives.

L'empresa adjudicatària haurà de demostrar poder comptar amb les persones titulades que s'indiquen a continuació i haurà de contractar el personal necessari, segons el calendari i la quantia d'hores del servei que consten al PPTP, i amb les titulacions adequades per a cobrir les necessitats del servei:

- 4 persones titulades en Llicenciatura/Grau científic/tecnològic + Curs d' d'Aptitud Pedagògica o Màster de formació del professorat o experiència docent demostrada d'un mínim de 2 anys + acreditació del Nivell C de català.
- 4 persones titulades en Llicenciatura/Grau humanística + Curs d'Aptitud Pedagògica o Màster de formació del professorat o experiència docent demostrada d'un mínim de 2 anys + acreditació del Nivell C de català.
- 2 persones titulades en Grau Multimèdia o similar o experiència docent demostrada d'un mínim de 2 anys + acreditació del Nivell C de català.

L'empresa adjudicatària haurà contractar el personal necessari i amb les titulacions adequades per a cobrir les necessitats del servei, tenint en compte:

L'empresa adjudicatària està obligada a presentar a l'Ajuntament les còpies dels contractes de treball del personal, així com mensualment els documents TC-1 i TC-2.

Utilitzar algunes de les fórmules previstes en la legislació laboral vigent, que permeti la resolució automàtica de la relació laboral a l'extinció del contracte de serveis, per qualsevol de les clàusules previstes en el plec de condicions i en la legislació contractual administrativa.

Les variacions que es produeixen dins del personal que l'empresa adjudicatària destini a la prestació del servei (altes, baixes...) correran a càrrec de l'Empresa adjudicatària.

El professorat del servei haurà d'acomplir la normativa interna del CFA.

El contractista haurà de vetllar per la qualitat i innovació pedagògica del servei.

Els permisos i autoritzacions necessaris per a exercir l'activitat objecte del contracte hauran d'estar vigents durant tota la vida del contracte.



L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament les còpies dels contractes de treball del personal adscrit al servei.

En cas de resolució o extinció normal del contracte no serà d'aplicació la successió empresarial a favor de l'Ajuntament respecte dels treballadors de l'empresa adjudicatària.

En cap cas ni circumstància, la relació administrativa entre l'Ajuntament de Sitges i l'empresa adjudicatària i/o plantilla laboral d'aquesta suposarà una relació laboral o funcional.

El contractista haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en el servei educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament.

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata, de manera que, en cap moment pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència del personal.

Les variacions que es produeixin dins del personal que l'empresa adjudicatària destini a la prestació del servei (altes, baixes...) correran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El contractista serà responsable davant de l'Ajuntament, de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

El contractista quedarà obligat al compliment del que disposa la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals i demés normativa complementària. Per tant, el contractista no aplicarà o utilitzarà les dades de caràcter personal facilitades per la l'Ajuntament de Sitges amb finalitat distinta a la que s'estableix en aquest contracte, ni les comunicarà, ni tan sols per a la seva conservació, a tercers. Quan finalitzi la prestació contractual les dades de caràcter personal hauran de ser destruïdes o retornades a l'Ajuntament de Sitges. La vulneració del deure de confidencialitat sobre les esmentades dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, per part de l'empresa o del personal al seu servei, serà causa de resolució del present contracte, sense perjudici de les accions de responsabilitat civil o penal que corresponguin.

El contractista gestionarà les dades personals de les persones inscrites als cursos, tallers i activitats lliurades per aquestes en el moment de la matriculació. La finalitat d'aquesta cessió de dades serà poder-se dirigir a l'alumnat per fer-ne el seguiment, coordinar accions formatives i tenir-lo informat de tot el que li incumbeixi com a alumne/a del Centre de Formació d'Adults de Sitges.

Responsabilitat: El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball usats puguin patir i/o ocasionar.

Actuacions específiques que ha de dur a terme l'empresa adjudicatària

1. Realització d'informes puntuals, que siguin sol·licitats pel personal de l'Ajuntament de Sitges.
2. Durant la realització del curs l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques següents:
 - a. La supervisió del servei



- b. El seguiment del compliment de les programacions
- c. La gestió de les reclamacions

Seguiment del curs

Amb la finalitat de garantir la qualitat tècnica i pedagògica dels cursos, el contractista haurà d'organitzar una reunió prèvia a l'inici de cada curs amb els tècnics responsables de l'Ajuntament de Sitges per fixar tots els procediments de col·laboració i ultimar els detalls del seu començament.

El contractista haurà d'assistir a una reunió de seguiment del servei de caràcter mensual de 2h. amb el/la Cap del Departament d'Ensenyament i la Direcció del CFA.

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES

- Gestió de la matrícula
- Cobrament de les quotes
- Determinació de la ràtio d'alumnes

Aules i equipament

L'Ajuntament de Sitges aportarà aules, material fungible i equipament necessari per impartir els cursos. Les instal·lacions on es realitzaran els cursos disposen de recursos informàtics i audiovisuals. El curs es desenvoluparà al CFA de Sitges.

Garanties

L'Ajuntament garantirà l'autonomia del contractista per el desenvolupament del servei en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions tècniques.

Designarà el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual.

Subministrarà tota la informació i la documentació necessària per tal que es pugui dur a terme el servei.

Informarà amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei.

9. CONTROL DEL SERVEI:

El personal de l'Ajuntament de Sitges tindrà la potestat d'accedir a l'aula on s'imparteix el curs per comprovar el seu desenvolupament.

10. FORMA DE PAGAMENT:

El pagament dels serveis es realitzarà de la següent forma:

- L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament a mes vençut els TC1 i TC2 de les persones que han prestat el servei al CFA.



- L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament a mes vençut un calendari amb el detall de les hores mensuals efectivament realitzades durant el mes anterior.
- Haurà de presentar una factura mensual en format electrònic que es correspongui amb el número d'hores detallades.

11. DOCUMENTACIÓ:

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, del desenvolupament del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en fase de desenvolupament del servei i en derivi la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.

El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

Sitges, a data de la signatura

La Sra. Mercè Muntané Peris
Cap del Departament d'Educació, Infància i Joventut/Tècnic responsable del contracte