



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu



Ajuntament de Cardedeu

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT DEL SERVEI DEL CENTRE DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU.

Regidoria d'Educació

2024/1845 / SERVEI DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU

Pàgina 1 de 15

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

Codi Segur de Validació 1a510c8d4d864d2f9710cdb6722b8d93001

URL de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/di/ax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

10/04/2024

Signatura 2 de 2

Lluïsa Carrillo Aibar

10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Clàusula 1: Objecte del contracte i naturalesa jurídica del contracte.

Aquest contracte té per objecte la gestió i aplicació del projecte del Centre de Formació per a persones adultes de Cardedeu, de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, i a la normativa que sigui d'aplicació.

El Codi CPV que correspon és el següent:

- 80400000-8: Serveis d'ensenyament per a adults i altres serveis d'ensenyament.

Clàusula 2. Execució del servei

El contracte tindrà una durada inicial de 14 mesos, d'1 de juny de 2024 a 31 de juliol de 2025, tot i que el servei es prestarà durant el curs acadèmic comprès entre els mesos de setembre i juliol de cada any (per tant, durant el mes d'agost no es durà a terme la prestació).

Es preveu l'existència de 2 possibles pròrrogues més d'un any de durada cadascuna d'elles. Així doncs, el contracte tindrà una durada màxima de 3 anys i 2 mesos.

El contracte començarà l'endemà de la seva formalització, o en la data que s'assenyali en la mateixa.

Clàusula 3. Descripció del servei.

3. 1 Abast de la prestació del servei

El Centre de Formació per a Persones Adultes de Cardedeu és un centre de formació de persones adultes autoritzat, públic i de caràcter municipal amb codi 08074215 i es regeix per les prescripcions del Departament d'Educació en quant a la denominació, calendari escolar, documentació i òrgans de govern, organitzatius i de participació.

- Centre de Formació per a Persones Adultes de Cardedeu (a partir d'ara CFA).

Els ensenyaments del CFA tenen com a finalitat promoure i garantir el dret a l'educació i a la igualtat per mitjà de la formació permanent, entesa com el procés educatiu que ha d'acompanyar la persona al llarg de tota la seva vida. La formació per a persones adultes, part fonamental d'aquest procés, és considerada com el conjunt d'activitats de tota mena, educatives,

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

1a510c8d4d864d2f9710c4b6722b8d93001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/tcl/laxx/tdlaxxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

culturals, socials i formatives, que tendeixen al perfeccionament de les habilitats i competències de la persona.

Objectius específics:

El CFA ofereix un seguit d'aprenentatge gràcies a les quals les persones adultes desenvolupen les seves capacitats, enriqueixen els seus coneixements i milloren les seves competències tècniques i professionals. Això fa que hi participin persones amb objectius diferents com poder obtenir una titulació, posar-se al dia o ampliar els seus coneixements com a gaudi personal.

El CFA haurà de:

- Donar suport educatiu a persones adultes.
- Oferir formació acadèmica a les persones que per diversitat de circumstàncies no ho han fet en el seu moment.
- Aportar educació integral a les persones adultes ajudant-les a desenvolupar-se en el seu entorn més proper.
- Potenciar la responsabilitat i la motivació i una actitud positiva davant els aprenentatges.
- Oferir una formació complementària a aquelles persones que volen ampliar el seu nivell de coneixements.
- Facilitar l'accés a la formació professional a persones que no tenen la titulació per fer-ho.
- Potenciar el coneixement de la llengua i la cultura catalana.
- Preparar aquelles persones que tenen interès a conèixer, millorar o perfeccionar alguns dels nivells de llengua anglesa.
- Preparar els alumnes per tal que adquireixin les competències recollides al Marc europeu comú de referència per a les llengües.
- Integrar les persones adultes en la societat de la informació per tal d'afavorir la seva capacitat digital i preparar-los per poder donar resposta a les noves demandes formatives que la Societat de la Informació ens planteja constantment.
- Integrar en la dinàmica de l'escola l'orientació acadèmic-professional de l'alumnat que ho requereixi.

3.2 Oferta formativa

El CFA planificarà l'oferta de cursos en relació a:

- L'estructura que determina el Departament d'Educació.
- Les necessitats detectades, tant per part de l'Ajuntament com per part de l'equip docent, aquest últim amb prèvia autorització del referent de la regidoria d'Educació.

2024/1845 / SERVEI DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU

Pàgina 3 de 15

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

Codi Segur de Validació 1a510c8d4d864d2f9710cddb6722b8d93001

URL de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/ax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Els cursos podran variar en funció de la demanda, de la disponibilitat d'espai i de l'horari.

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 prèvia notificació a l'adjudicatària amb l'antelació suficient perquè sigui possible les adaptacions que siguin escaients dels mitjans necessaris per portar a terme l'execució del contracte.

El CFA, com a mínim, haurà d'oferir els següents cursos, número de grups i hores a la setmana durant el curs escolar:

a) Oferta formativa curs escolar:

ENSENYAMENT	NIVELL	Nº DE GRUPS	HORES LECTIVES per curs	Hores lectives setmanals
PREPARACIÓ PROVES ACCÉS	Formació per a les proves d'accés a CFGM	1	465	15,5
	Formació per a les proves d'accés a CFGS	1	592	18,5
COMPETIC	Inicial	1	105	3
	1	1	105	3
	2	1	140	4
	3	1	105	3
Llengua Estrangera: llengua anglesa	A1.1	1	105	3
	A1.2	1	105	3
	A2.1	1	140	4
	A2.2	1	140	4
Alfabetització en català	1	1	64	2
Cursos castellà i català	1	1	64	2
	2	1	64	2
TOTAL HORES LECTIVES			2194	

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, un cop adjudicat el contracte i en un període no més de tard de quinze dies després de l'adjudicació:

- El Projecte educatiu de centre.
- La Programació anual.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

- La pla planificació de tots els cursos: detall de l'horari setmanal de cada curs i el calendari.

També haurà de presentar la dedicació horària setmanal de totes els docents, detallant les hores lectives, no lectives i les direcció.

b) Servei Acredita't

El CFA de Cardedeu oferirà el servei d'informació i orientació sobre el procés d'acreditació de competències professionals.

El servei s'adreça a aquelles persones que han acumulat al llarg de la vida competències professionals adquirides per diverses vies: l'experiència laboral, les activitats fruit de la participació cívica, social o comunitària i/o la formació no reconeguda oficialment i, que volen obtenir un reconeixement de les mateixes a través d'un certificat oficial.

Les funcions d'aquests servei seran les següents:

- Informar del servei d'Acreditació de competències professionals (inscripció, requisits d'admissió, drets i obligacions de la persona usuària, les acreditacions oficials que poden obtenir i els seus efectes, etc.)
- Donar suport a la persona usuària en el procés d'inscripció al servei d'Acreditació
- Garantir que la persona usuària, mitjançant un llenguatge i material adaptat, si escau, pren les decisions de manera fonamentada en relació amb la seva participació al servei d'Acreditació.

S'oferirà aquest servei com a mínim 1 matí i una tarda a la setmana, un mínim de 96 hores totals de servei anualment.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, un cop adjudicat el contracte i en un període no més de tard de quinze dies després de l'adjudicació, el detall de funcionament del servei Acredita't, horari setmanal i durada.

3.3 Destinatari

L'oferta formativa del centre anirà dirigida a persones majors de 16 anys, del municipi de Cardedeu o altres municipis, amb necessitat de rebre la formació que el centre ofereix.

2024/1845 / SERVEI DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU

Pàgina 5 de 15

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

1a510c8d4d864d2f9710cdb6722b8d93001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/tcl/lax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Clàusula 4. Condicions d'execució del servei.

4. 1 Personal docent

El professorat del CFA de Cardedeu haurà de complir els requisits de titulació i especialitat que determina el Departament d'Educació a l'Annex 3 del Decret 39/2014.

En cas de canvis en aquests requisits seran exigibles a l'adjudicatari.

Tot el personal empleat dependrà laboralment de l'adjudicatària, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatària.

D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència, l'empresa adjudicatària haure d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

Atenent a la oferta formativa del centre serà necessari com a mínim la dotació del següents professionals :

- 1 Docent àmbit ciències socials i/o psicologia
- 1 Docent de l'àmbit de científic-tecnològic
- 1 Docent de l'àmbit de llengua anglesa
- 1 Docent de l'àmbit de llengües (català i castellà)
- 1 Docent àmbit informàtica (COMPETIC)

També l'empresa adjudicatària haurà de garantir que un o dos dels docents que conformen l'equip, assumeixin les hores de direcció i secretaria establertes per la normativa vigent.

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- a) Docència i programació de la docència
- b) Avaluació de l'activitat docent
- c) Tutoria i atenció als usuaris
- d) Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb altres
- e) Gestió acadèmica de l'alumnat



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Per a calcular les retribucions del personal s'haurà de tenir en compte el Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics (codi de conveni núm. 79000575011994) aplicable i la RESOLUCIÓ EMT/4441/2023, de 18 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'acord de revisió salarial per a l'any 2023 i en concret es té en compte la categoria de batxillerat no concertat.

4.2 Horari lectiu i no lectiu

S'entén per hora lectiva la classe, durant la qual el/la docent realitzarà la seva funció docent.

S'entendrà per hores no lectives totes aquelles que, efectuades dins el centre, tinguin relació amb l'ensenyament, tals com el temps de preparació de classes, els temps lliures que poguessin quedar al professor entre classes per distribució de l'horari del centre, el de reunió d'avaluació, correccions, preparació de treballs, entrevistes amb les famílies de l'alumnat, i d'altres anàlogues.

La tutoria realitzada grupalment es considerarà dins de l'horari lectiu. La tutoria personalitzada amb l'alumne, o les entrevistes individualitzades amb aquests són hores no lectives.

D'acord amb el Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics (codi de conveni núm. 79000575011994) aplicable, la jornada laboral de referència s'estableix en 35 hores setmanals pel director/a (24 hores són lectives i 11 no lectives) i 30 hores setmanals per la resta del personal docent (24 hores són lectives i 6 no lectives).

La jornada laboral específica de cada docent vindrà determinada per les necessitats del servei.

4.3 Organització i aspectes pedagògics del servei

L'empresa adjudicatària ha de garantir els aspectes organitzatius que es detallen a continuació:

4.3.1 Òrgans de govern i comissions:

L'adjudicatària haurà de garantir que el Centre de Formació per a persones adultes constitueixi:

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

Codi Segur de Validació 1a510c8d4d864d2f9710c4db6722b8d93001

URL de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/ax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

10/04/2024

Signatura 2 de 2

Lluïsa Carrillo Aibar

10/04/2024





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

- Els òrgans unipersonals de direcció, en virtut dels *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* del curs escolar vigent i a la normativa aplicable establerta pel Departament d'Educació.
- El Consell escolar de centre a on hi participarà un representant de l'Ajuntament.
- Comissions: el Centre de Formació per a persones adultes establirà les comissions que consideri necessàries, segons els projectes i activitats que dugui a terme.

4.3.2 L'equip directiu:

L'equip directiu assumirà les següents tasques:

- Responsabilitzar-se de la coordinació general.
- Adoptar les mesures necessàries per a garantir una bona organització i funcionament del CFA.
- Dur el seguiment i control del personal docent que presta el servei al CFA.
- Participar i col·laborar en la majoria de tasques relatives a l'equip docent.
- Fer el seguiment de l'evolució les classes.
- Elaborar la memòria pedagògica anual del curs.
- Elabora les normes de funcionament i organització del Centre (NOFC) que ha de preveure la normativa de funcionament i organització del Centre en tots els seus aspectes, sempre respectant les pròpies del centre d'on formin part.
- Elaborar una memòria econòmica anual del curs.
- Coordinar, conjuntament amb la regidoria d'Educació, el període d'inscripció i matriculació, així com també totes les tasques de difusió del servei, acordant amb l'Ajuntament de Cardedeu les tasques de difusió específica.
- Gestionar la preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- Gestionar l'acollida i l'orientació del nou alumnat.
- Confeccionar els horaris i organització del curs.
- Participar en les reunions de coordinació amb la referent de l'Ajuntament, altres serveis i administracions.
- Elaborar el Projecte Educatiu de Centre i revisar-lo anualment.
- Facilitar en qualsevol moment la documentació que li sigui requerida, tan pel propi Ajuntament com per altres administracions. (memòries, dades anuals, certificats, avaluacions...)

4.3.3 L' Equip docent:

L'equip docent haurà d'assumir les següents tasques:

- Planificació i preparació de la programació general del curs.

2024/1845 / SERVEI DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU

Pàgina 8 de 15

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

1a510c8d4d864d2f9710c4b6722b8d93001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/ax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

- Planificació i organització dels temaris i unitats didàctiques, així com dels dossiers que es puguin elaborar.
- La funció docent (execució de la docència i seguiment dels alumnes dins els horaris establerts).
- Participació en els òrgans designats a cada professional (comissions).
- Participació en les reunions de seguiment que s'estableixen amb l'Ajuntament de Cardedeu.
- Participació en les reunions de claustre.
- Realització d'informes i activitats (proves) d'avaluació quan sigui oportú.
- Avaluació i seguiment inicial, continuada i final dels alumnes quan sigui oportú.
- Atenció a l'alumnat i/o tutors legals.
- Participació a les activitats i actuacions on es requereixi la presència del professorat (acompanyament a proves, activitats extraescolars, etc.).
- Actualització del continguts del blog, facebook del centre.

4.4. Calendari:

Els cursos que es regeixin per la normativa del Departament d'Educació serà l'indicat a l'Ordre de la Conselleria del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres educatius no universitaris de Catalunya, o norma que la substitueixi, per a cada curs.

Els cursos que no s'emmarquin dins d'aquesta normativa, serà l'Ajuntament conjuntament amb l'equip docent del CFA, qui n'establirà el calendari.

4.5 Quotes i bonificacions

Les quotes i bonificacions de la matrícula dels cursos seran establertes per la Regidoria d'Educació i aprovat per l'òrgan competent (Ple Municipal i/o Junta de Govern Local) i es farà una revisió anual.

Clàusula 5. Mitjans material i tècnics adscrits al servei

El CFA de Cardedeu està ubicat a l'Avinguda Jaume Morató 18 de Cardedeu.

Per al desenvolupament i gestió de la seva activitat també pot comptar amb altres espais municipals, que la Regidoria d'educació determinarà a l'inici del curs o durant la vigència del mateix en el supòsit que, per motius que no s'haguessin pogut preveure, la formació en l'esmentat centre fos total o



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

parcialment impossible. En aquest supòsit es farà notificació prèvia a l'adjudicatària.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de consum d'electricitat, aigua, gas, telefonia fixe, manteniment i neteja dels edificis.

L'Ajuntament aportarà el material pedagògic (ordinadors, pantalles digitals, mobiliari escolar, etc.) i material d'oficina suficient per a la prestació del servei.

Clàusula 6. Obligacions de l'adjudicatari.

- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu del centre, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària 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.
- L'empresa adjudicatària 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.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la realització del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- En el termini màxim d'un mes, des de l'adjudicació del contracte, la relació de tot el personal contractat, acreditació de la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, adjuntant els corresponents currículums *vitae* i altra documentació justificativa.
- Amb periodicitat trimestral, els documents de cotització a la Seguretat Social.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per prestar el servei amb la deguda qualitat i eficàcia.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Informar sempre amb diligència i per escrit a la regidoria d'Educació dels canvis que es produeixin en el desenvolupament del programa.



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària estarà obligat a informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Realitzar una memòria anual econòmica.
- Realitzar una memòria gestió i activitats realitzades durant el curs.
- Facilitar la documentació pedagògica necessària als docents, per la impartició de les classes.
- Garantir que l'escola formi part de la xarxa educativa de Cardedeu creant vincle amb el municipi.
- Vetllar per la qualitat i innovació pedagògica del servei licitat.
- Conservar i mantenir les instal·lacions del servei en perfecte estat de funcionament i higiene.
- Per cap motiu l'empresa adjudicatària pot interrompre el compliment del contracte, sens perjudici de les responsabilitats en que incorri.
- Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei'.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Complir la normativa vigent relativa a la seguretat i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació.
- Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei.
- No alienar cap dels bens i/o serveis propietat de l'Ajuntament a l'acabament del contracte, ni tampoc gravar-los. L'adjudicatari permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per l'Ajuntament.
- Abans de finalitzar el curs en vigència, proposta de programació anual del curs següent.
- Relació d'alumnat matriculat dintre els 15 dies següents a la finalització del procés de matriculació.
- Abans del 15 de setembre, memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior
- Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers que es puguin originar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat.
- Formalitzar també una pòlissa d'assegurança d'accidents que compregui tot l'alumnat i personal durant la totalitat del temps de funcionament dels serveis. La tramitació d'aquesta pòlissa s'haurà de justificar abans de l'inici del curs. En cas de no ser possible, hauran de fer una proposta pel nombre màxim de persones a les que ha de cobrir i ho hauran de regularitzar, a posteriori, quan sàpiguen el nombre concret de persones a les que cobreixin cada any.

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

Codi Segur de Validació 1a510c8d4d864d2f9710c4db6722b8d93001

Url de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/ax/tdlaxxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

10/04/2024

Signatura 2 de 2

Lluïsa Carrillo Aibar

10/04/2024





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

Clàusula 7. Drets i obligacions de l'Ajuntament

Drets

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

1. Ordenar les modificacions en el servei que aconselli l'interès públic.
2. Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei. Per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
3. Dictar les ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la seva execució, així com per imposar les correccions pertinents.
4. Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que sigui necessària per a garantir el compliment dels termes acordats per a l'execució del contracte.
5. La representació externa del Projecte, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc, públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació.
6. Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Obligacions

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

1. Posar a disposició del programa un espai adequat i suficient en cada moment a les activitats que es realitzin. Anirà al seu càrrec el manteniment, les despeses de funcionament.
2. Proporcionar el material fungible necessari per al desenvolupament dels cursos.
3. Garantir l'autonomia de l'empresa adjudicatària per al desenvolupament del servei en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions tècniques.
4. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual.
5. Subministrar tota la informació i la documentació necessària per tal que es pugui iniciar el servei.
6. Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei.
7. Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec

Clàusula 8. Règim d'admissió, preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i de la matriculació es durà a terme per l'empresa adjudicatària, i es realitzarà en el termes i les condicions que es

Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

10/04/2024

Signatura 2 de 2

Lluïsa Carrillo Aibar

10/04/2024





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

fixin en la normativa vigent aplicable. Pel que fa al procés, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta els tràmits següents:

- a) Realització d'una difusió prèvia a la preinscripció dels cursos oferts pel CFA
- b) Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del CFA de Cardedeu.
- b) Organització d'una jornada de portes obertes.
- c) Recepció de les sol·licituds de preinscripció, formalització de la posterior matrícula.
- d) Realització de proves de nivell.
- e) Realització d'entrevistes personalitzades, si s'escau, en la formalització de la matriculació.
- f) Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- g) Tractament de les dades a nivell informàtic.
- h) Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs

Clàusula 9. Seguiment i coordinació del servei

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei, i a atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

9.1. Seguiment del servei.

La direcció del centre assumirà el seguiment general del servei, del seu funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Anualment l'Ajuntament de Cardedeu acordarà, conjuntament amb l'empresa adjudicatària, els següents aspectes:

- La proposta de tipus, nombre i horari de cursos a oferir.
- La proposta de calendari, on es fixaran els períodes lectius, no lectius, de vacances i festes diverses, en el marc de la normativa de la Generalitat de Catalunya i dels festivitats locals.

Al llarg del curs, es realitzarà seguiment de les matriculacions, assistències i possibles baixes o qualsevol altra incidència que es pugui materialitzar, així com del funcionament general de l'escola.

9.2. Coordinació en la gestió del servei.

El coordinador del servei designat per l'empresa adjudicatària es reunirà periòdicament amb el personal tècnic que l'Ajuntament per tal de fer el

Signatura 1 de 2

Xavier Bravo Perez

10/04/2024

Signatura 2 de 2

Lluïsa Carrillo Aibar

10/04/2024





Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

seguiment del centre, a fi i efecte de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar. També aportaran propostes de millora pedagògiques, organitzaves i de gestió del CFA a fi i efecte de garantir un servei de qualitat.

A aquest efectes l'empresa adjudicatària presentarà una memòria anual a final de cada curs escolar i a la finalització del servei, la qual haurà de contemplar els aspectes següents:

- a) Avaluació del projecte educatiu i de la programació anual.
- b) Indicadors de gestió (nombre d'alumnes per cursos, assistència, núm. d'inscrits a les proves, resultats de les proves, etc.).
- c) Proposta i objectius a incloure en l'oferta educativa del curs següent.

Clàusula 10. Resum hores del servei

La totalitat d'hores del servei per curs és la següent:

- a) 2194 hores lectives
- b) 548,5 hores no lectives
- c) 462 hores de direcció
- d) 96 hores Servei Acredita't

Clàusula 11. Forma de pagament

La facturació d'aquest servei és mensual i es realitzarà el darrer dia del mes de prestació del servei o a mes vençut.

L'import mensual de la factura es calcularà de la forma indicada a continuació:

- a) Preu d'adjudicació del contracte, en relació a un any d'execució, dividit entre 11 mensualitats. No es facturarà cap servei durant el mes d'agost.
- b) El pagament es realitzarà una vegada s'hagi presentat la corresponent factura electrònica, que haurà de ser degudament conformada pel responsable del contracte i aprovada per l'òrgan competent.

En cada factura s'haurà de fer constar:

El nom del contracte: Servei del Centre de Formació per a persones adultes.

2024/1845 / SERVEI DE FORMACIÓ PER A PERSONES ADULTES DE CARDEDEU

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

1a510c8d4d864d2f9710c4db6722b8d93001

<https://seu.cardedeu.cat/absis/tli/larx/tdlarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Xavier Bravo Perez	10/04/2024	Lluïsa Carrillo Aibar	10/04/2024



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-SECRETARIA / Contracte administratiu

I la referència: 2024/1845

La prestació d'aquest servei està exempta de pagament de l'import sobre el valor afegit, de conformitat amb el que disposa l'article 20.u.9è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'import sobre el valor afegit

Clàusula 12. Finalització del contracte i traspàs d'informació

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del contracte del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat contractada, l'empresa adjudicatària que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Cardedeu,

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

Codi Segur de Validació 1a510c8d4d864d2f9710cdb6722b8d93001

URL de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/di/lanx/lanxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Table with 2 columns: Signatura 1 de 2 (Xavier Bravo Perez, 10/04/2024) and Signatura 2 de 2 (Lluïsa Carrillo Aibar, 10/04/2024)