



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LOGOPÈDIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la realització del servei de logopèdia municipal de l'Ajuntament de Calella.

Les demandes del servei han anat creixent des del seu inici i les noves necessitats de la població escolar del nostre municipi amb una matrícula viva constant al llarg del curs escolar d'infants nouvinguts que arriben amb problemes que requereixen la contractació d'un/una logopeda per tal d'incrementar l'atenció directa als infants.

Així doncs, aquest servei es fonamenta en donar resposta a les necessitats específiques dels infants calellencs en l'àmbit de l'atenció i tractament especialitzat en els trastorns més comuns del llenguatge oral tals com dislàlies, estructura del llenguatge o estimulació de la parla i el llenguatge.

Aquest servei estarà adscrit a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella i actuarà de manera complementària als serveis que ofereix des del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (CDIAP, CREDA, EAP), i es prestarà en tot cas sota l'autorització del pare, mare o tutor legal de l'infant.

Les especificacions tècniques per execució del servei queden concretades en el present Plec de prescripcions tècniques.

2.- Descripció del servei

2.1.- Destinació: Prestació integral del servei de logopèdia al SEMAP de l'Ajuntament de Calella adreçat a infants de 0 a 12 anys empadronats i/o escolaritzats en el municipi de Calella.

2.2.- Calendari: El servei es prestarà durant 11 mesos de l'any:

- De gener a juliol (ambdós inclosos).
- De setembre a desembre (ambdós inclosos).

La prestació del servei es realitzarà per un total de 24 hores setmanals; a raó de 4,3 setmanes al mes, resulta un total de 1.135,20 hores anuals.

L'horari concret serà el necessari en funció de les necessitats del servei. La durada serà de 11 mesos.

No hi haurà servei el mes d'agost, festius concrets de Nadal, Setmana Santa, festes locals i nacionals.

2.3.- Personal: La titulació necessària del personal que executi directament el contracte (criteris mínims dels professionals) ha de ser de grau en logopèdia; i estar col·legiat en un Col·legi de logopedes.





2.4.- Funcions bàsiques:

- Exploracions individuals dels infants.
- Exploracions generals als centres educatius amb l'objectiu d de detectar els casos que requereixin tractament.
- Avaluacions dels infants.
- Tractament de casos.
- Atendre totes les trucades al servei.
- Orientació a mares/pares i seguiment dels casos a partir d'entrevistes periòdiques per informar-los de com progressa el seu fill/a.
- Assessorament i coordinació amb els mestres de les escoles per tal que disposin de pautes i el material necessari per a treballar des de l'escola l'estimulació d'aquests infants.
- Reunió setmanal amb la psicòloga del SEMAP, que serà qui farà la coordinació del servei i el funcionament del dia a dia.
- Coordinació amb els Serveis municipals (Educació, Serveis Socials, Joventut, Salut...).
- Coordinació amb els Serveis Educatius de la Generalitat de Catalunya (EAP, CREDa, CRP...), els centres i altres en cas necessari, sempre amb el vistiplau de la psicòloga municipal.
- Entrevistes amb altres especialistes relacionats amb el tractament (otorrins, pediatres, etc.), sempre amb el vistiplau de la psicòloga municipal.
- Enregistrar els pagaments mensuals del servei i passar la relació a l'Àrea d'Educació.
- Assistir i participar a les reunions de coordinació amb els referents dels centres, si s'escau.
- Donar suport al projecte general del SEMAP.
- Seguir les directrius del SEMAP i adaptar-se al seu full de ruta.
- Preparar material per a les sessions de treball amb els infants.
- Portar un registre de tots els infants que assisteixen al servei i gestionar la seva assistència.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
- Desplaçar-se, sempre que sigui necessari, als centres educatius per a fer exploracions "in situ".
- Les sessions han de tenir una durada mínima de 30 minuts.

3.- Criteris mínims dels professionals i obligacions tècniques de l'adjudicatari

- La persona que executi directament el contracte ha d'estar en possessió de la titulació del grau en logopèdia, i estar col·legiat en un Col·legi de logopedes.





- Que la persona o persones que portin a terme aquestes tasques siguin sempre les mateixes. Que hi hagi una continuïtat atès que els infants que fan ús del servei necessiten tenir un/a mateix referent que estigui al cas del seu tractament.
- Presentar mensualment a l'Ajuntament la factura de la relació d'hores dels professionals.
- Treballar en xarxa amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella per un correcte funcionament del servei.
- Les baixes, permisos i absències del personal adscrita la prestació d'aquest servei, per a qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent i titulació pertinent segons la legislació aplicable, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.
- D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat/a per sentència ferma per algun delictes. 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 del menor).

4.- Condicions del contracte

Les condicions a què haurà de subjectar-se l'execució del contracte són les especificades en el present Plec i en el Plec de clàusules administratives, així com les instruccions que es dictin des de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella.

5.- Durada del contracte i possibilitat de pròrroques

La durada del contracte serà de 2 anys comptadors a partir de la formalització del contracte, prorrogable anualment 2 anys més, essent la durada màxima del contracte de 4 anys.

La previsió d'inici d'execució del contracte és el gener de 2025; i finalitza al desembre de 2027.

Les pròrroques del contracte s'adoptaran per acord de l'òrgan de contractació, atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, les pròrroques seran obligatòries per a l'empresa concessionària si la notificació de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

6.- Mitjans materials i tècnics adscrits al servei

El servei es realitzarà a l'edifici on està ubicada l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Calella a la Fàbrica Llobet-Guri (152, 1r pis – dependències del SEMAP).

Sempre que sigui necessari, la persona que presta el servei es traslladarà als centres escolars de la ciutat i a altres equipaments educatius susceptibles de portar a terme reunions per al correcte funcionament del servei.

L'Ajuntament de Calella aportarà un despatx amb el mobiliari i equip informàtic necessari per garantir el bon funcionament del servei i assumirà la despesa corresponent als subministraments bàsics d'electricitat, gas, aigua, manteniment, neteja i telèfon fixe.





7.- Obligacions de l'adjudicatari

- Conservar i mantenir el material tècnic i les instal·lacions del servei en perfecte estat de funcionament, ordre, neteja i bona presència.

- Obligacions relatives al personal:

Les baixes, permisos i absències del personal adscrita la prestació d'aquest servei, per a qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se amb personal suplent i titulació pertinent segons la legislació aplicable, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

D'acord amb el que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat/a per sentència ferma per algun delictes. 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 del menor).

- Prestar el servei d'acord amb les normes de funcionament que consten en el present Plec i de conformitat amb el projecte d'establiment i el reglament del servei.

- En cas de finalització del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió o aquesta sigui assumida directament per l'Ajuntament.

- Per cap motiu el contractista pot interrompre el compliment del contracte, sens perjudici de les responsabilitats en què incorri.

- Admetre a qualsevol usuari/usuària que compleixi els requisits establerts per a la utilització del servei.

- Actuar en tot moment seguint les indicacions i les observacions de l'Ajuntament de Calella a través de l'Àrea d'Educació.

- Respondre dels danys que es derivin del mal funcionament del servei.

- L'adjudicatari permetrà i facilitarà les inspeccions que dels seus treballs, materials i accions disposi l'Ajuntament.

- Donar compliment a les millores del servei que ofereixi en la seva proposició.

- Complir les disposicions legals en matèria laboral, les de previsió de la Seguretat Social i les de seguretat i salut en el treball, en tots els seus aspectes, restant exempt l'Ajuntament de Calella de qualsevol responsabilitat en què incorri el concessionari. La infracció de la legislació sobre seguretat social, relacions laborals i dels convenis col·lectius, constituirà causa d'extinció de la concessió per incompliment del concessionari.

- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.

- Vetllar pel control de les entrades i sortides dels infants a les instal·lacions on es presta el servei.





- Sufragar les despeses següents: les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada i les que originin la gestoria i la formació de personal.

8.- Obligacions de l'Ajuntament

- Assignar les persones encarregades de relacionar-se amb l'adjudicatari per tal de garantir el correcte funcionament del servei, i serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte, així com mantenir reunions amb la persona responsable del contracte amb la periodicitat que es fixi.
- Resoldre totes les qüestions relacionades amb l'objecte del contracte que no quedin ben especificades en els documents contractuals del mateix.
- Comunicar les queixes o propostes de millora dels usuaris des del servei amb l'objectiu de garantir la correcta prestació del servei.
- Subministrar tota la informació i documentació necessària sobre les accions per tal de poder executar el servei de forma correcta.
- Incorporar i adaptar al servei tota les novetats legislatives que puguin aparèixer durant tota la durada del contracte.

Calella, a la data de la signatura electrònica

La tècnica d'Educació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	0a9df7406ddf4383806ac3a65bb32743001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	