



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ LA LICITACIÓ DEL MÒDUL A - TALLER DE COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES BÀSIQUES EN ALFABETITZACIÓ I EN LLENGUA CATALANA

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació d'un dels mòduls del servei de primera acollida, concretament, del Mòdul A – taller de competències lingüístiques bàsiques en alfabetització i, en llengua catalana. Aquest servei destinat a persones migrants consistirà en la realització de 14 cursos de català de nivell bàsic de 45 hores cadascun als diferents municipis de la Comarca de l'Urgell.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR

2.1. Descripció general

Els objectius del servei de Primera Acollida són un conjunt d'accions i recursos que responen a les necessitats inicials de formació i informació de les persones que acaben d'arribar, entre les quals es troba el Mòdul A, que és un mòdul per aprendre el català amb un mínim de 45 hores formatives.

2.2. Característiques específiques del servei

El Govern de Catalunya posa a l'abast de les persones que acaben d'arribar un servei de primera acollida, el qual, és facilitat pel Consell Comarcal de l'Urgell. La tècnica de Primera Acollida, rep a les persones i els informa i acompanya. Aquest servei pretén dotar d'eines inicials que facilitin la seva incorporació a la societat catalana.

Per aquest motiu s'oferiran els 14 cursos de català de nivell bàsic, de 45 hores cadascun per a un màxim de 15 persones, que es realitzaran als diferents municipis de la Comarca de l'Urgell.

2.3. Fites i objectius

Les fites i els objectius que s'han de complir, així com els terminis temporals per complir-los i els mecanismes establerts per controlar-los, són els següents:

- Portar a terme 14 cursos de català de nivell bàsic, abans que finalitzi el contracte.





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

- Presentar la memòria de gestió que correspongui en relació amb l'activitat duta a terme, abans del 31 de gener del 2026 i, si es duu a terme la pròrroga, la següent memòria el 31 de gener de 2027.
- Facilitar l'assoliment del nivell bàsic de la llengua catalana segons dicta la llei, als usuaris del servei, per així ajudar-los amb la seva incorporació a la societat catalana, al llarg dels cursos i, sobretot en finalitzar cadascun d'ells.
- Elaborar una enquesta amb la finalitat de conèixer, valorar i avaluar la satisfacció dels usuaris i, els elements a millorar, abans d'iniciar el servei.
- Dur a terme l'enquesta elaborada entre els usuaris del servei, en finalitzar cada curs.

El compliment de les fites i els objectius es controlarà mitjançant les reunions periòdiques i, en el cas de la memòria de gestió i l'enquesta, per la seva entrega.

2.4. Calendari d'execució del servei

El calendari descrit a continuació és orientatiu, es concretarà pel servei de Polítiques Migratòries i Primera Acollida del Consell Comarcal de l'Urgell segons la situació existent abans de l'inici del servei i, si escau, s'actualitzarà en les reunions periòdiques segons les realitats del moment.

Així doncs, el calendari del servei és el següent:

- Inici del servei una vegada s'hagi signat l'acceptació per part del contractista de la resolució d'adjudicació del contracte.
- Cada mes es faran 3 cursos al mes:
 - 1 curs a Tàrraga i/o Anglesola
 - 1 curs a Bellpuig i/o Tornabous
 - 1 curs a Agramunt i/o La Fuliola

Els dies i l'horari en què es duran a terme els cursos es concretaran amb el servei de Polítiques Migratòries i Primera Acollida abans d'iniciar el servei.

Un cop finalitzat cada curs es realitzarà l'enquesta de satisfacció als usuaris del servei.

- El mes d'agost no hi haurà servei.
- El servei finalitzarà un cop hagi transcorregut un any des de la signatura per part del contractista de l'acceptació de la resolució d'adjudicació del contracte,





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

llevat que es dugui a terme la pròrroga del contracte de manera establerta al Plec de Clàusules Administratives.

2.5. Activitats i funcions

Les activitats, tasques i funcions a desenvolupar per l'empresa contractista són les següents:

- Portar a terme les classes de català de nivell bàsic, proporcionant als alumnes tot el material necessari per al seguiment correcte del curs i, amb diverses activitats lectives que permetin als alumnes practicar el temari assolit de manera escrita i oral.
- Respondre les consultes i dubtes que tinguin les persones en relació amb el contingut dels cursos de català i, la forma de portar-los a terme.
- Realitzar l'enquesta prèviament elaborada entre els usuaris del servei, una vegada finalitzi cada curs.
- Elaborar la memòria de gestió relativa al servei executat.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora ha d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec, ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes. Així com, l'establert al Plec de Clàusules Administratives.

2.6. Finalitats i objectius

Les finalitats i objectius que s'han d'assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són els següents:

- Que els alumnes obtinguin un nivell bàsic de català, que els faciliti la incorporació a la societat catalana.
- Que es conegui la satisfacció dels usuaris i, els elements que es poden millorar en relació amb el servei proporcionat.

2.7. Perfil professional del personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques a desenvolupar.

Així doncs, amb caràcter mínim i obligatori, l'empresa adjudicatària disposarà per adscriure a l'execució del contracte:

- D'un professor o professora nadiu de català





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

En cas que s'adscrigui més d'una persona a l'execució del contracte s'haurà d'indicar el percentatge de dedicació de cadascuna.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

- Un professor o professora nadiu de català qualificat per a la docència.
- Experiència mínima d'1 any com a professor o professora d'idiomes o desenvolupant tasques similars a les que són objecte de la present contractació.
- El nivell de suficiència (C1) de català o, si se'n disposa, el nivell superior (C2) de català.

La qualificació de la persona adscrita s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de la titulació universitària.

Quan el destinatari sigui una entitat del sector públic, l'experiència mínima exigida s'acreditarà mitjançant un certificat expedit o visat per l'òrgan competent.

Quan el destinatari sigui un subjecte privat, l'experiència mínima exigida s'acreditarà mitjançant un certificat de l'empresa o declaració jurada, en el que especifiqui els anys d'experiència, acompanyada d'algun dels justificants documentals següents: Contractes de treball, Projectes realitzats, Contractes de prestació de serveis, Certificats o altra documentació acreditativa oficial.

El nivell de català s'acreditarà mitjançant una còpia del certificat de nivell de suficiència (C1) o certificat de nivell superior (C2) de català.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Consell Comarcal, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal adscrit, detallant la seva titulació, experiència i si disposa del nivell de suficiència (C1) de català o d'un nivell superior.

L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

El Consell Comarcal de l'Urgell podrà demanar qualsevol altre document o certificat per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat del personal adscrit a l'execució del contracte, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia, baixa de maternitat o paternitat, hospitalització, entre d'altres.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar afectada per aquestes possibles absències.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació amb els usuaris.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Seràn obligacions de l'empresa contractista, pel que respecta a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, aquelles previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i les següents:

1- Presentar una **memòria de gestió** del servei, abans del dia 31 de gener, referida a l'any que finalitza. Aquesta memòria haurà d'incloure:

- a) Descripció de la metodologia emprada per a l'ensenyament de la llengua catalana als usuaris del servei.
- b) Un resum de les activitats efectuades amb els alumnes al llarg dels 14 cursos.
- c) Punts forts i febles dels 14 cursos realitzats.
- d) Problemes que han sorgit al llarg de la realització dels cursos i, les solucions que s'hi ha plantejat.
- e) Anàlisis de les dades relatives als usuaris.
- f) Consultes realitzades pels usuaris.
- g) Conclusions i propostes de millora relatives als cursos.

- 1- Utilitzar correctament els mitjans materials (espais, instal·lacions...).
- 2- No fer servir el nom i la imatge interna o externa del servei amb motius publicitaris o altres d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Comarcal de l'Urgell.
- 3- Fer constar, quan correspongui, el caràcter municipal de l'activitat contractada, així com els logotips del Consell Comarcal de l'Urgell, en els termes que estableix el Manual d'imatge corporativa disponible al lloc web del Consell Comarcal de l'Urgell. En cas d'existir, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats pel Consell Comarcal i estar d'acord amb el disseny corporatiu.





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

- 4- Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats del Mòdul A, a qualsevol dels mitjans de comunicació comarcals.
- 5- Comunicar al Consell Comarcal de l'Urgell de forma immediata, qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències.
- 6- Garantir la continuïtat del personal adscrit a l'execució del contracte, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia, baixa de maternitat o paternitat, hospitalització.
- 7- Comunicar, de forma immediata, al Consell Comarcal de l'Urgell qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte, com a conseqüència d'una baixa per malaltia, per maternitat o paternitat, hospitalització o, d'altres raons de força major i, garantir que la persona adscrita compleix els requisits establerts a la clàusula 2.7 del present plec de prescripcions tècniques. El Consell Comarcal podrà requerir la documentació acreditativa dels requisits mínims i obligatoris dels quals ha de disposar el personal adscrit, perquè la tècnica responsable del contracte pugui comprovar que aquests requisits es reuneixen.
- 8- Proporcionar al Consell Comarcal qualsevol altra documentació relativa a la gestió del servei que estimi necessària.
- 9- Complir i fer complir al seu personal tot el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals dels usuaris del Mòdul A.
- 10- Assistir a les reunions periòdiques establertes pel servei de Polítiques Migratòries i Primera Acol·lida.
- 11- Realitzar les enquestes de satisfacció a les persones usuàries una vegada finalitzat cada curs.
- 12- Assegurar el tractament correcte del personal en relació amb els usuaris del servei.

4. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La persona responsable del contracte, encarregada del seguiment i el control del seu objecte, serà la Tècnica de Polítiques Migratòries i Primera Acol·lida del Consell Comarcal de l'Urgell, o bé qui n'assumeixi les funcions.





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

La persona responsable del contracte supervisarà la correcta execució del contracte, garantirà durant tot el període de durada del servei, que l'empresa adjudicatària porti a terme el seu objecte d'acord amb les obligacions establertes en el mateix i informarà oportunament l'òrgan de contractació sobre qualsevol incidència o deficiència detectada.

L'empresa adjudicatària per a conèixer, valorar i avaluar la satisfacció dels usuaris, dissenyarà una enquesta amb aquesta finalitat, que haurà d'entregar als usuaris i que presentarà a la persona responsable del contracte abans d'iniciar el servei. Tanmateix, facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada i la mantindrà informada de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb el Consell Comarcal. L'esmentada àrea establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària i la persona adscrita a l'execució del contracte, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho.

5. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, l'empresa contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de deu dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.

