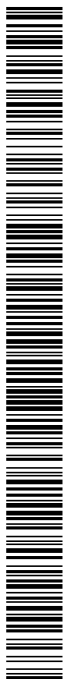


Codi Segur de Verificació: bb690e2b-82bc-4712-834e-45dbcedd2f1b
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2114140
Data d'impressió: 17/07/2025 13:41:31
Pàgina 1 de 9

SIGNATURES
1.- ANGELA ESCRIBANO MARTIN (TCAT), 17/07/2025 13:37



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
DE SERVEIS DE FORMACIÓ EN EMPRENEDORIA EN
ANGLÈS PER A JOVES DE SANT JOAN DESPÍ, CURS
2025/2026 I 2026/2027**

CO2025053PRO



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del Servei de formació en emprenedoria impartida en anglès a l'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius (Grau mig i superior) a les aules dels quatre instituts públics i concertats del municipi de Sant Joan Despí participants en el programa, durant els cursos 2025-2026 i 2026-2027.

La formació és presencial.

Es preveu realitzar un total de 16 Programes, de 13 sessions cadascun, per curs escolar. El contracte comportarà un total de 208 hores lectives anuals i un màxim de 104 hores de preparació de les imparticions, que fan un total de 312 hores curs lectiu, per tant, un total de 624 hores lectives en el contracte.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

Els objectius són els següents:

- Fomentar l'esperit emprenedor, la internacionalitat i el desenvolupament local a través de noves iniciatives.
- Treballar les competències emprenedores amb els alumnes d'educació secundària obligatòria i Batxillerat dels quatre centres participants en el Programa.
- La millora de la competència lingüística en llengua anglesa entre els joves de Sant Joan Despí que participin en el Programa, ja que el programa s'ha d'impartir íntegrament en anglès per professors especialitzats, amb experiència pròpia en emprenedoria.

3. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El Servei objecte de la present licitació s'efectuarà als centres següents:

Centres educatius	Adreça
IES Jaume Salvador i Pedrol	C. Maria Cubí, 4
IES Ferrer i Guàrdia	Av. de la Generalitat, 30
Ateneu Instructiu	Passeig del Canal, s/n
Gran Capitán	Carrer Josep Maria Trias de Bes, 11



4. CALENDARI I PERÍODE D'EXECUCIÓ

El servei s'iniciarà a partir del 5 de setembre de cada curs objecte del contracte i finalitzarà d'acord amb el calendari de l'assignatura establerta a cada centre educatiu, respectant el calendari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya referent a la finalització del curs escolar.

D'acord amb l'autonomia pedagògica i organitzativa de què disposa cada centre, l'horari concret es determinarà segons la disponibilitat del centre escolar, podent ser el primer, segon o tercer trimestre del curs escolar.

La inscripció es realitzarà en el centre escolar, dins de l'assignatura que els centres estableixin com a optativa i sempre que el programa encaixi dins l'organigrama i calendari educatiu.

El període d'execució del servei comprèn els cursos escolars 2025/2026 i 2026/2027.

El contracte podrà ser prorrogat un curs escolar més, el 2027/2028.

5. PREVISIÓ DE GRUPS

El programa es durà a terme obligatòriament, amb independència del nombre de persones matriculades a l'assignatura optativa on estigui estipulat el programa. El nombre de grups pot variar en funció de la planificació dels centres educatius. L'Ajuntament es reserva el dret d'anul·lar un grup en el cas en què no hi hagi el mínim d'alumnes, sense que es creï cap dret a indemnització a favor de l'adjudicatària.

Els grups estaran formats per un mínim de 8 alumnes i un màxim de 18, amb coneixement de la llengua anglesa homogeni.

La previsió inicial és la següent:

Grups	IES J. Salvador i Pedrol	IES Ferrer i Guàrdia	Gran Capitán	Ateneu Instructiu
3er ESO	4	1	1	2
4art ESO		1		
1er Batxillerat	1	1		
Cicles		5		

6. METODOLOGIA

La impartició de classes serà presencial, en tot cas com a primera opció.

En el supòsit que el centre optés per realitzar activitats formatives de manera telemàtica, l'alumnat participant en el programa haurà de tenir la possibilitat d'obtenir els continguts, recursos i metodologies pedagògiques a través d'eines multimèdia.



7. PRESTACIONS DEL SERVEI

L'adjudicatària serà responsable de l'organització i del funcionament dels grups de treball, així com de la distribució de tasques entre el seu personal, de tal manera que garanteixi el compliment dels requisits i dels objectius establerts en aquest Plec.

L'adjudicatària haurà de presentar en el moment de la licitació un projecte que englobi els diferents serveis de formació en emprenedoria en anglès en coherència amb les prescripcions tècniques establertes en aquest Plec.

El projecte haurà d'incloure els següents aspectes:

- 1 Plantejament pedagògic
- 2 Metodologia
- 3 Programa, atenent a criteris educatius coherents amb el programa i adaptat a les edats dels diferents alumnes i del seu nivell de coneixement de la llengua.
- 4 Materials
- 5 Sistema d'avaluació

Característiques del Programa:

L'objectiu del programa de formació específica és l'impuls de l'emprenedoria i la llengua anglesa als centres públics i concertats d'ensenyament secundari del municipi de Sant Joan Despí.

Consta de 13 sessions d'una hora repartides durant un trimestre. En cada sessió s'han de tractar temes focalitzats en l'emprenedoria: com descobrir les pròpies passions, innovació i creativitat, el model de negoci, necessitat social del projecte, pla financer i d'inversió, pla de màrqueting, etc.

Cada setmana, els estudiants hauran de compartir amb la resta de companys com va evolucionant el seu projecte.

El personal formador haurà d'organitzar grups amb els projectes més originals, amb la missió de fer-los "realitat".

L'anglès és la llengua vehicular del programa, sempre adaptat al nivell dels estudiants.

El programa finalitza amb la presentació en públic de tots els projectes.

L'horari es determinarà segons la disponibilitat del centre escolar, les classes-sessions formatives podran ser durant el primer, segon o tercer trimestre del curs escolar.

Les classes es regiran pel calendari escolar determinat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, excepte pel seu inici que serà el 5 de setembre.

Durant el mes de juliol, quan els centres educatius, prepararan el proper curs, es presentarà la proposta detallada d'agenda de les sessions, per a la seva validació pels centres educatius i el departament gestor municipal.



8. MITJANS HUMANS

L'adjudicatària ha de disposar de personal suficient per dur a terme les prestacions sol·licitades:

8.1. PERSONA COORDINADORA DEL SERVEI

L'adjudicatària haurà d'assignar una persona coordinadora/responsable del Programa que haurà de participar directament en les tasques de:

- Reunions amb el departament gestor municipal amb qui haurà de mantenir una comunicació fluida i constant tant presencial, telefònicament com electrònicament, per tal d'assolir els objectius i resultats previstos.
- Serà responsable del bon funcionament de cada grup a tots els instituts, de l'equip de docents, de l'atenció als estudiants i de la comunicació amb els professors i cap d'estudis dels centres educatius.
- Facilitarà de manera continuada la informació sobre l'estat de situació del Programa en cadascun dels centres participants; i oferirà una via de comunicació oberta de resolució dels dubtes que puguin sorgir a totes les parts.

8.2. FORMADOR/S:

El perfil professional del formador/a serà:

- 1 Professor/a amb la titulació universitària, amb llengua anglesa nativa; o titulació en Magisteri amb menció en Llengua anglesa; o Grau en Estudis Anglesos o equivalent.
- Amb experiència en l'àmbit de l'emprenedoria, de l'empresa i la creació de negocis, d'un mínim de tres anys demostrable.
- Haurà de tenir competències digitals suficients per a la utilització dels aplicatius multimèdia i els continguts digitals de les sessions.
- Haurà de mostrar competències clau de: comunicació, empatia i iniciativa.

Les funcions del/s formador/s, entre d'altres, seran:

- Preparar els materials, suports i temaris necessaris.
- Preparar i impartir les accions formatives en els centres educatius participants en el Programa.
- Les activitats hauran d'estar actualitzades constantment i ser prou dinàmiques i engrescadores per "enganxar" a l'alumnat, de manera que la formació impacti positivament en el seu aprenentatge.
- El/s formador/s haurà de complir amb puntualitat l'horari establert. Haurà de preparar l'espai i els materials abans de l'inici de la classes i deixar-ho tot recollit en finalitzar les mateixes.
- Fer el seguiment de l'assistència a la formació.
- Presentació d'una memòria final on consti la valoració global de l'acció formativa, els resultats de l'avaluació, amb la identificació dels projectes que realitzin els alumnes amb expectatives de viabilitat.

8.3. CONDICIONS GENERALS

Camí del Mig, 9
Tel. 93 480 60 00 – Fax 93 480 60 55
08970 Sant Joan Despí



L'adjudicatària en el termini de 30 dies abans de l'inici dels cursos haurà de presentar el currículum vitae del professorat que durà a terme les classes així com la documentació justificativa de la seva formació i experiència laboral.

El departament responsable del contracte comprovarà que s'adequa al perfil demanat i donarà la seva autorització per a la seva incorporació. En el cas que el/la professor/a proposat no compleixi amb el perfil demanat, l'adjudicatària haurà de substituir-lo sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, de manera que en cap moment la prestació del servei quedi paralitzada. Seran a càrrec de l'adjudicatària les substitucions per vacances, malaltia, accident i altres causes anàlogues, del personal adscrit al servei.

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

Tanmateix, l'adjudicatària, abans de l'inici de la prestació del contracte haurà d'aportar la documentació necessària i suficient que justifiqui que en relació al seu personal, compleix estrictament amb les mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.

9. MITJANS MATERIALS

Les persones formadores comptaran amb els recursos necessaris per dinamitzar la sessió: suport per la projecció, pissarra ordinadors, pantalla, i material addicional.

L'adjudicatària haurà de proporcionar tots els recursos didàctics, material fungible o equips especialitzats necessaris per al correcte desenvolupament de les sessions. Aquest material anirà a càrrec exclusivament de l'empresa adjudicatària.

Abans de l'inici de cada curs l'adjudicatària haurà de fer arribar una còpia/mostra dels materials per tal que el departament gestor comprovi la qualitat i la idoneïtat de la documentació.

10. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a uns altres ni tan sols a l'efecte de conservació.



11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà de:

- Realitzar les prestacions del contracte d'acord amb el present Plec i al compliment de les obligacions generals derivades del règim jurídic del contracte, així com de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Higiene en el Treball. L'incompliment de dites obligacions no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Disposar de l'equip de professionals adequat per obtenir el màxim nivell de qualitat en les prestacions objecte del contracte; i garantir la capacitat tècnica i acadèmica dels formadors que intervindran en la impartició de les accions.
- Garantir el manteniment del servei durant el període del contracte.
- Vetllar pel correcte funcionament dels espais i serveis necessaris (so, llum, mobiliari, etc.).
- Vetllar pel control d'assistència de les persones inscrites i el lliurament de materials.
- Fer propostes de millora per als propers cursos.
- Facilitar tota la informació que li sigui puntualment demanada respecte el servei a prestar.
- Disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil per a la prestació dels serveis.
- Realitzar formació contínua, supervisió i suport tècnic al seu personal, per tal de garantir una prestació de qualitat.
- El personal adscrit al Servei haurà d'utilitzar un llenguatge adient, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones; el seu incompliment, implica la resolució contractual de manera immediata.
- Acreditar que el personal que adscriu a l'execució del contracte compleix allò previst a l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996 de 15 de gener de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.
- Les persones treballadores de l'adjudicatària s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se el contracte.
- Obtenir carta signada per part dels directors de cada centre educatiu, amb el compromís de compliment de realització del programa, així com l'assistència a l'acte de tancament de tots els grups previstos per cada centre.

Camí del Mig, 9
Tel. 93 480 60 00 – Fax 93 480 60 55
08970 Sant Joan Despí



- Organització anual de la cloenda del programa en col·laboració amb el departament gestor del programa per la distribució i tutorització dels grups d'alumnes.
- Qualsevol altre obligació necessària per garantir el bon funcionament del servei..

12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- El departament municipal gestor remetrà a l'adjudicatària la planificació de les sessions, amb un període mínim de quinze dies previs a la realització de les activitats.
- Els grups de cada curs, es determinaran mitjançant reunió entre Centres educatius i Departament municipal gestor del programa.
- El pagament es farà efectiu prèvia presentació de la corresponent factura mensual per l'import de les sessions efectuades en aquell període.
- Designar un responsable municipal del contracte.
- Inspeccionar en qualsevol moment el servei objecte de contractació, sense necessitat de comunicació prèvia, per tal de verificar el seu bon funcionament.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de Servei.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Organització anual de la cloenda del programa en col·laboració amb l'adjudicatària per la distribució i tutorització dels grups d'alumnes.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

13. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL O D'INTERRUPCIÓ DEL SERVEI

En el supòsit eventual de vaga legal o interrupció laboral del servei per la/es persona/es treballadors/es adscrits a l'execució del contracte, l'adjudicatària haurà de mantenir informat de forma permanent a la persona responsable municipal del contracte de les incidències i desenvolupament de la vaga; i disposar els serveis mínims que estableixi la Llei.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiquin els serveis prestats i els serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe s'haurà de presentar en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat de la responsable municipal. Una vegada



comprovats els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

14. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb associacions/entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

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'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la prestació del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte

15. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

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

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones usuàries del servei, l'Ajuntament ordenarà i supervisarà aquest traspàs.

A la data de la signatura electrònica.

La Cap de Promoció Econòmica, Foment de l'Ocupació, Comerç, Consum i Mercats Municipals, Àngela Escribano Martín

Camí del Mig, 9
Tel. 93 480 60 00 – Fax 93 480 60 55
08970 Sant Joan Despí