

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS SIMPLIFICAT ABREUJAT DEL SERVEI DE REFORÇ ESCOLAR

1. Objecte del contracte
2. Durada
3. Definició, objectius i usuaris/àries
4. Característiques i organització
5. Coordinació entre l'Ajuntament i l'adjudicatària
6. Perfils professionals
7. Protecció de dades personals
8. Condicions generals
9. Obligacions essencials de l'empresa adjudicatària
10. Drets i obligacions de l'ajuntament
11. Difusió del projecte

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és l'adjudicació, mitjançant procediment obert simplificat, de la tramitació ordinària del desenvolupament del servei reforç escolar a Sant Feliu de Codines, per reforçar el treball que es fa als centres escolars de primària i secundària

2. DURADA

Dos cursos escolars amb possibilitat de dues pròrroques d'un curs cadascuna.

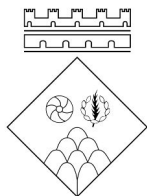
El servei es prestarà d'octubre a maig de cada curs escolar, durant 10 hores setmanals.

3. DEFINICIÓ, OBJECTIUS I USUARIS/ÀRIES

El Servei de suport de reforç escolar i acompanyament a l'alumnat és un servei especialitzat que es realitza fora de l'horari lectiu, per ajudar l'alumnat amb més necessitats educatives a adquirir hàbits i tècniques d'organització i estudi, afavorir una actitud positiva vers l'aprenentatge, col·laborar amb l'assoliment de les competències bàsiques en finalitzar una etapa educativa i promoure l'ús de la llengua catalana com a instrument per a la comunicació, l'aprenentatge i la cohesió social.

Amb la finalitat de facilitar la construcció de trajectòries educatives i personals d'èxit escolar i educatiu, aquests tallers han de donar una resposta personalitzada a les diferents necessitats i interessos de l'alumnat, fomentant la igualtat d'oportunitats per tot l'alumnat.





Els tallers es realitzen en diferents equipaments, ja siguin escolars o municipals, durant 10,5 hores setmanals.

L'horari caldrà concretar-lo a principi de cada curs escolar conjuntament amb l'Ajuntament i els diferents centres d'educació primària i secundària.

El nombre d'alumnes de cada taller pot variar en funció del perfil de l'alumnat i dels objectius específics que es volen aconseguir, en tot cas mai superaran els 10 alumnes per monitor/a

Objectius

Els objectius específics dels tallers són:

- Augmentar les expectatives de l'alumnat vers els estudis
- Ajudar als alumnes a resoldre els possibles dubtes en l'execució de les tasques escolars
- Promoure l'ús de tècniques d'estudi
- Estimular al màxim l'àmbit de l'expressió i de la comprensió oral i escrita
- Adquirir i consolidar els hàbits i tècniques d'estudi
- Garantir que els alumnes tinguin actualitzades les tasques de l'aula ordinària
- Incidir en les matèries de major dificultat, anticipant o repassant els continguts treballats a classe
- Acompanyar els alumnes als espais de l'entorn considerats com a recursos d'aprenentatge per incentivar-ne l'ús: biblioteques, ludoteques, espais culturals, espais esportius....

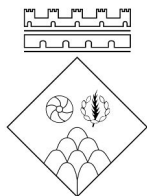
4. CARACTERÍSTIQUES I ORGANITZACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei amb el personal necessari que respongui a la necessitat de desenvolupament de l'acció tenint present les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

Haurà de presentar una memòria tècnica on es descriuran els objectius, l'organització temporal i la programació de les activitats previstes i es tindran en compte els aspectes que es detallen a continuació:

- El servei tindrà inici l'octubre de cada curs i finalitzarà el mes de maig.
- Cal tenir present en el calendari els períodes de vacances escolars
- S'haurà de tenir en compte la realització de reunions de coordinació amb cadascun dels centres participants i l'ajuntament.





- Els monitors han de tenir una formació mínima de batxillerat i el nivell C de català
- S'assignarà un coordinador del projecte que serà la persona que tindrà contacte amb l'ajuntament
- Caldrà elaborar una memòria del servei i dos informes avaluadors de cada alumne, un per a la família i un altre pel centre educatiu.
- El monitoratge hauria d'acreditar el certificat negatiu de delictes sexuals
- Tot el monitoratge haurà d'utilitzar el català com a llengua vehicular i participar en les formacions que s'estableixin en el marc municipal per millorar la seva tasca (gestió lingüística, salut mental adolescents, addiccions...)
- En cas de baixa d'algun monitor/a caldrà tenir prevista la seva substitució
- La selecció de l'alumnat anirà a càrrec dels centres educatius, prèvia autorització familiar

L'ajuntament assumirà les següents funcions:

- Elaborar les línies teòriques i metodològiques del programa.
- Controlar la gestió del contracte.
- Establir espais de coordinació
- Coordinar els diferents agents implicats
- Designar un tècnic/a referent municipal per fer el seguiment del projecte i que actuarà com a referent.

L'empresa adjudicatària assumirà les següents funcions:

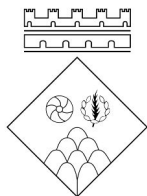
- Coordinar la gestió i desenvolupament del servei amb els referents de l'Ajuntament
- Designar un coordinador/a de l'empresa per fer el seguiment del servei
- Comunicar a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament les incidències que hi puguin haver.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal que presti el servei
- Mantenir informats als responsables d'Educació de l'Ajuntament de totes les modificacions i baixes que es puguin produir pel personal.
- Supervisar l'acompliment d'horaris, la qualitat de la tasca i les funcions del personal.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI

L'entitat o empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general, del seguiment i del funcionament davant qualsevol incidència.

L'ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària.





Aquestes coordinacions es realitzaran com a mínim un cop cada tres mesos i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

6. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'art. 140.2 del TRLCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

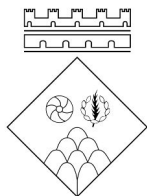
El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

7. CONIDICIONS GENERALS

- 7.1. L'adjudicatari presentarà a l'ajuntament, amb periodicitat bimensual els documents de cotització de la seguretat social del personal, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte i minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin ocasionar. La proposta de canvis en el personal que no estigui vinculada a causes de força major i d'impossible previsió haurà de ser comunicada i justificada.
- 7.2. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat.
- 7.3. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del seu professional per realitzar les funcions que li siguin encomanades.





- 7.4. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del seu treballador/a, per acreditar la seva assistència.

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Són les següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb la deguda qualitat i eficàcia la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte
- Garantir el seguiment i el control del desenvolupament del servei
- Comunicar per escrit al responsable municipal qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Garantir el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament de l'activitat, per la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estiguin duent a terme.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de seguiment.
- Dictar les ordres i instruccions per al correcte compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que la legislació vigent estableixi.

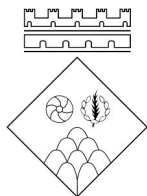
L'ajuntament es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

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

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes,





Ajuntament de
Sant Feliu de Codines

mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants, 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament de l'activitat i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

