



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI PER A IMPARTIR LA FORMACIÓ DELS MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ I INSERCIÓ (PFI) EN LA MODALITAT DE PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT) DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ABAST DEL CONTRACTE	3
2.1. Àmbit territorial	3
2.2. Àmbit temporal	3
2.3. Àmbit funcional	4
3. NORMATIVA D'APLICACIÓ.....	5
4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE.....	7
4.1. Organització general	7
4.2. Inexistència de relació laboral	10
4.3. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	11
4.4. Finalització del contracte i traspàs	11
5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	12
5.1. Perfils professionals	12
5.2. Calendari, horaris i classes	14
5.3. Formació.....	15
5.4. Coordinació	19
6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE.....	20
6.1. Mitjans personals i tècnics	20
6.2. Sostenibilitat	23
6.3. Obligacions i drets de la contractista	24
6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament	27
7. SEGUIMENT DEL SERVEI	28
7.1. Responsable municipal del contracte	28
7.2. Responsable tècnica de la contractista.....	29
7.3. Seguiment i avaluació del servei.....	31
7.4. Informes del servei	32
8. AUTORIA DELS TREBALLS.....	33
ANNEX 1. PREUS UNITARIS.....	36



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei per impartir la formació dels mòduls de formació professional del Programa de Formació i Inserció (PFI) en la modalitat de Pla de Transició al Treball (PTT) de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, i en concret per impartir inicialment els següents perfils professionals:

- 2 perfils d'auxiliar de perruqueria i estètica
- 1 perfil d'auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis

Els principals objectius del servei són els següents:

- Complir amb el Conveni de col·laboració signat entre l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes i el Departament d'Educació per a la realització dels programes de formació i inserció PFI-PTT per a joves que han finalitzat l'ensenyament obligatori sense obtenir el títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria. (El contracte queda supeditat a l'existència del conveni signat entre Ajuntament i Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya)
- Facilitar que nois i noies entre 16 i 21 anys no ocupats que hagin deixat l'educació secundària obligatòria sense obtenir el títol d'ESO, puguin reincorporar-se al sistema educatiu participant en accions de formació.
- Contribuir al desenvolupament personal i formatiu de nois i noies sense l'ESO, i facilitar la seva inserció social i laboral satisfactòria en diferents sectors professionals.
- Aconseguir la participació i la responsabilització dels nois i noies, les seves famílies, administració, empreses, i de la totalitat dels agents que intervenen en el sistema educatiu i d'inserció dels joves en el món laboral.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més els compromisos adquirits i les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte i les seves condicions, les tasques a realitzar i la seva freqüència, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar en l'execució del contracte.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.



2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou les diferents tasques de coordinació, formació per part de persones expertes professionals, i monitoratge, per impartir els mòduls de formació professional del Programa de Formació i Inserció (PFI) en la modalitat de Pla de Transició al Treball (PTT) que assumeix l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, en compliment dels Convenis signats amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. També s'inclouen les tasques corresponents a la planificació del servei, registres i documents, i el seu seguiment i avaluació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1. Àmbit territorial

Els centres on es prestarà el servei objecte del contracte es trobaran dins el terme municipal de Sant Pere de Ribes. Fins l'actualitat, els centres on es preveu la formació són els següents:

- Programa d'auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis: part troncal i professional al Centre Aulari Blanc, ubicat en el carrer Miquel Servet, 2, de Les Roquetes.
- Programes d'auxiliar d'imatge personal, perruqueria i estètica: part troncal al Centre Aulari Blanc, ubicat en el carrer Miquel Servet, 2, i part professional al local 4 de la Plaça de la Vinya d'en Petaca, de Les Roquetes.

El llistat anterior inclou la informació dels centres educatius on es preveu realitzar els serveis, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Durant la vigència del contracte es podrà canviar alguna de les ubicacions, segons els perfils professionals a impartir, els requeriments del Departament d'Educació, o segons les necessitats municipals.

Tanmateix, puntualment es poden realitzar algunes activitats fora del terme municipal, com poden ser tallers o visites a altres centres o empreses relacionades amb l'àmbit dels perfils professionals que s'imparteixen.

No es creu necessari realitzar cap visita als centres educatius on és previst que s'imparteixin les accions formatives, durant la licitació. No obstant això, les licitadores que ho desitgin podran sol·licitar visitar els centres durant el termini de presentació de propostes, i des de l'Ajuntament es facilitarà la visita en un dia laborable, assistint un màxim de dues persones per empresa interessada, amb l'objectiu d'aclarir dubtes que tinguin respecte el PPTP, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, disposar de la informació necessària per fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, elaborar el seu Pla de treball i l'oferta econòmica, i proposar les millores de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2. Àmbit temporal

L'execució del contracte s'iniciarà a partir de l'endemà del dia de la formalització de contracte, i tindrà una durada d'UN ANY (1).



La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb pròrrogues de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de TRES ANYS (1+1+1).

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallaran els horaris que es preveuen en la formació dels alumnes, les freqüències requerides en la realització de les tasques, i el calendari anual previst dels mòduls a impartir dels perfils professionals objecte del contracte.

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari de matí entre dilluns i divendres durant el curs escolar, entre setembre i juny. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari i calendari habitual, com poden ser tallers o visites a centres o empreses relacionades amb l'àmbit dels perfils professionals que s'imparteixen, o actuacions puntuals en el seguiment i avaluació de pràctiques, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte i segons els preus d'adjudicació.

2.3. Àmbit funcional

Els mòduls dels perfils professionals del PFI-PTT són adreçats a joves, de 16 a 21 anys, que han deixat l'educació secundària obligatòria sense haver obtingut la corresponent titulació, i que en el moment d'iniciar els programes no segueixen estudis en el sistema educatiu ni participen en altres accions de formació, per tal de facilitar-los tant l'accés a un lloc de treball en millors condicions, com la reincorporació al sistema educatiu i la seva continuïtat formativa, especialment en els cicles formatius de formació professional de grau mitjà.

Els PFI tenen una triple finalitat: educativa, formativa i professionalitzadora. Han de permetre el desenvolupament personal de l'alumnat i l'adquisició de competències que preparin els nois i noies tant per a la seva inserció social i laboral com per a la seva continuïtat formativa.

Els objectius dels PFI són els següents:

- Desenvolupar i consolidar la maduresa personal de cadascun dels i les joves mitjançant el desenvolupament d'actituds, habilitats i capacitats que els permetin participar com a ciutadans responsables, d'acord amb els valors de convivència, en una societat democràtica.
- Proporcionar les competències professionals de les qualificacions de nivell 1 del Catàleg de qualificacions professionals vigent a Catalunya que en permetin la inserció al món laboral, d'acord amb les seves capacitats i expectatives personals.
- Preparar l'alumnat per a la continuïtat formativa, especialment als cicles de formació professional de grau mitjà, mitjançant l'ampliació de les competències bàsiques i el desenvolupament de les capacitats clau que afavoreixen l'aprenentatge al llarg de la vida.
- Proporcionar orientació professional i acadèmica perquè cada jove pugui desenvolupar itineraris coherents de formació i capacitat professional que li facilitin la inserció i la promoció professionals.
- Implicar les empreses en els processos d'aprenentatge i d'ocupació dels i les participants, i connectar les necessitats i finalitats de la formació amb les de l'entorn empresarial mitjançant la formació pràctica en centres de treball.



- Fomentar i desenvolupar el principi d'igualtat d'oportunitats en tots els àmbits i, molt específicament, en l'accés dels i les joves a la formació i al treball.

Els PFI estan integrats per mòduls de formació professional i mòduls de formació general. Aquests mòduls es completen amb accions de seguiment i orientació al llarg de tot el programa. Cada programa té una durada de 1.000 hores, distribuïdes de la següent manera:

- Mòduls de formació professional (650 hores), amb formació bàsica, formació específica, prevenció de riscos laborals, formació en centres de treball, i projecte integrat. D'aquestes 650 hores, inclouen 200 hores a formació en centres de treball, que també seran assumides per l'Ajuntament.
- Mòduls de formació general (315 hores), amb estratègies i eines de comunicació, entorn social i territorial, estratègies i eines matemàtiques, i incorporació al món professional, i Tutoria (35 hores).

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya defineix el disseny curricular i els mòduls del PFI-PTT. La gestió de la formació està compartida entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, mitjançant el conveni signat. En compliment d'aquest conveni, entre d'altres, l'Ajuntament ha d'aportar els professionals per impartir la formació corresponent als mòduls de formació professional dels programes, a més del material necessari pel correcte desenvolupament dels mòduls. L'execució del contracte queda supeditada a la vigència del conveni signat.

Per altra banda, la Diputació de Barcelona col·labora econòmicament en el projecte mitjançant la convocatòria anual del recurs econòmic d'ajuts per cursos i formació per la continuïtat educativa del Finançament de cursos de Transicions Educatives" del Catàleg de la Xarxa de Govern Locals vigent en cada moment. Cada curs l'Ajuntament demana la subvenció anual que ofereix la Diputació per portar a terme la formació que li correspon, pel que caldrà complir si s'escau amb allò que s'assenyali en les bases que regulin la subvenció. També cal tenir en compte els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions per cadascuna de les prestacions de coordinació i formació de l'alumnat.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris que serviran per determinar el cost de les prestacions de coordinació i formació de l'alumnat, i el pressupost base de licitació del contracte.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit de l'educació en l'àmbit de la formació professional, la seguretat industrial, la prevenció de riscos laborals, i la resta de normativa que sigui d'aplicació a les prestacions objecte del contracte.

3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la gestió i funcionament dels plans de formació i inserció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

5



compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troba la següent:

- Resolució EDU/377/2021, de 8 de febrer, per la qual s'estableix l'organització i la gestió de la modalitat de Plans de Transició al Treball dels programes de formació i inserció i es deixa sense efecte, a partir del curs 2021-2022, l'apartat 8 de la Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig, per la qual s'estableixen els programes de formació i inserció.
- Ordre EDF/34/2026, de 25 de febrer, dels programes de formació i inserció del sistema educatiu.
- Resolució EDU/3731/2022, de 22 de novembre, del procés d'implantació i del procés d'autorització dels programes de formació i inserció.
- Resolució EDF/4245/2024, de 26 de novembre, dels efectes de la superació dels programes de formació i inserció.
- Resolució EDF/582/2026, de 3 de març, dels perfils professionals dels programes de formació i inserció.
- Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig, per la qual s'estableixen els programes de formació i inserció per al curs 2014-2015.
- Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció.
- Resolució ENS/241/2015, de 9 de febrer, de modificació de la Resolució ENS/1102/2014.
- Resolució ENS/1470/2018, de 27 de juny, per la qual es modifica l'annex 2 de la Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció.
- Resolució EDU/1359/2019, de 16 de maig, per la qual es modifiquen la Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig, per la qual s'estableixen els programes de formació i inserció, i la Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció.
- Resolució EDU/735/2019, de 20 de març, per la qual s'estableix el contingut i la durada dels mòduls de formació general i dels mòduls de formació professional comuns a tots els perfils professionals dels programes de formació i inserció.
- Resolució EDU/148/2023, de 18 de gener, per la qual es modifica l'annex 2 de la Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció.
- Resolució del director general de Formació Professional, per la qual es determina la superfície dels espais PFI a partir del curs 2022-2023.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres, del Departament d'Educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 juny, de protecció integral a infància i adolescència davant la violència.
- Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 2177/2004, que modifica el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball



- Normes que afectin als equipaments i serveis públics afectes a les activitats educatives, normativa de la Diputació de Barcelona, Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa d'educació, de seguretat industrial, i aquella vigent d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei, persones responsables del Departament d'Educació, i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició, les tasques prèvies i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació i amb el compliment de la llei de protecció de dades.

4.1. Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària el llistat dels nois i noies destinataris de les prestacions, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions de les persones usuàries que tenen lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals de calendaris i horaris que es puguin produir en el servei o d'altres variacions degudes a requeriments del Departament d'Educació, variacions dels mòduls o dels perfils professionals a impartir, i les reglamentacions vigents o segons les necessitats.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La supervisió dels treballs correspondrà en general al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, amb la coordinació de la responsable municipal del servei que s'hagi designat.

Per les característiques de les tasques a realitzar, amb una incidència directa en la formació professional de nois i noies que no han obtingut el títol d'ESO i tenen el risc de tenir dificultats en la seva incorporació en el món laboral, l'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com poden ser persones en règim d'autònoms o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar cobertures i substitucions temporals, algun mòdul professional concret, supervisions, o d'altres activitats puntuals o complementàries, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.



La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per cobrir les baixes i substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció. En casos d'incompliments greus o maltractaments o agressions a joves, la persona implicada deixarà immediatament de prestar el seu servei, i s'aplicaran els protocols d'actuació i la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de complir les condicions assenyalades en l'oferta de l'adjudicatària, i tenir la capacitat de comprensió i parla almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya, essent el català l'idioma vehicular de les sessions de formació.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal sigui qualificat i compleixi els requeriments establerts pel Departament d'Educació en la formació dels perfils professionals objecte del contracte, i que disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, guants, mascaretes, equips de protecció i la totalitat dels estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients, si s'escau, per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista subministrarà al seu càrrec, si s'escau, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació i qualsevol altra serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb joves entre 16 i 21 anys, pel que l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la



normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat que correspongui en matèria de delictes de naturalesa sexual.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa contractista organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

Excepte el material de cada perfil professional aportat per l'Ajuntament o el Departament d'Educació, la contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional el seu material a utilitzar en les seves tasques i prestacions a realitzar, elements, equips, maquinària, vehicles, productes, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Tanmateix, si es produeixen desperfectes en l'estructura i elements constructius dels recintes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.

L'adjudicatària accepta els equipaments on es prestarà el servei i les seves actuals instal·lacions, pel que executarà les prestacions en les seves dependències, amb les condicions actuals de cadascun dels seus elements, i en cas que sigui necessari, assumirà les tasques diàries de conservació i reparació necessàries per tal de prestar de forma correcta el servei i d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir de forma correcta aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments dels centres educatius i equipaments, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

L'Ajuntament concedeix a l'adjudicatària el dret d'utilitzar les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals. En qualsevol cas, es deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

Quan n'hi hagi, el personal de l'adjudicatària es farà responsable si s'escau de l'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització (calefacció o aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions que es donin des de l'Ajuntament o des de cada centre educatiu.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades per compte propi o per compte d'altres que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries, ni d'altres activitats sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.



La persona responsable tècnica del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons els requeriments del Departament d'Educació o les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

4.2. Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'administració i l'empresa adjudicatària sempre s'efectuarà mitjançant la persona responsable municipal del contracte que es dirigirà a la persona responsable tècnica de la contractista, o en qualsevol cas entre les persones en que se'ls hi deleguin respectivament aquestes funcions d'interlocució durant l'execució del servei.

Les persones que facin tasques de monitoratge seguiran les activitats dels tallers segons les indicacions de les seves responsables. No obstant això, en cap cas les responsables dels centres educatius o personal municipal podran donar instruccions de com efectuar les tasques pròpies del servei objecte del present contracte.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones monitores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre les treballadores de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment del rendiment del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin l'atenció directa el servei.

Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal del Servei d'Educació o aquell que



l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.4. Finalització del contracte i traspàs

En els mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.



Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Els PFI-PTT compten amb la funció de coordinació i tutoria, per a cadascun dels mòduls de formació, que és desenvolupada per personal del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, tal com queda recollit al conveni signat entre l'Ajuntament i la Generalitat i les seves addendes. Per tant, les professionals que desenvolupin les funcions de tutoria/coordinació i la formació general, reforç i aprofundiment, estaran adscrites al cos de professorat de secundària del Departament d'Educació.

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, formació corresponent als mòduls de formació professional dels programes i la seva coordinació, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte. També es preveu que en qualsevol dels perfils professionals, a més de la formadora, hi pugui haver una persona amb la formació de tècnic superior d'integració social (TIS) que faci funcions de monitora de suport.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, llicències i permisos, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

5.1. Perfils professionals

En el present contracte es preveu impartir la formació dels mòduls de formació professional del Programa de Formació i Inserció (PFI) en la modalitat de Pla de Transició al Treball (PTT) de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Inicialment, pel curs 2026/2027 hi ha programats els següents perfils professionals:

- 2 perfils d'auxiliar de perruqueria i estètica (PFI IP03)
- 1 perfil d'auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis (PFI EE01)

Inicialment, es preveu que en el perfil professional d'instal·lacions electrotècniques hi hagi una persona amb funcions de monitora TIS .

Poden accedir als PFI-PTT els joves no ocupats que compleixin com a mínim 16 anys d'edat i com a màxim 21 en l'any d'inici del programa i que no hagin obtingut el graduat en ESO.

En cada perfil professional, cada curs té una durada de 1.000 hores. D'aquestes, l'Ajuntament ha d'aportar els professionals per impartir la formació corresponent als mòduls de formació professional dels programes (650 hores), a més del material necessari pel correcte desenvolupament dels mòduls.



Els mòduls professionals a impartir es troben indicats en la documentació que cada curs elabora el Departament d'Educació. Es pot trobar informació actualitzada de la formació professional en la pàgina web del Departament, en l'enllaç <https://triaeducativa.gencat.cat/ca/fp/pfi/>

L'estructura dels mòduls formatius per a cada un dels perfils professionals és la que es descriu en la següent web <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/curriculum/>

Auxiliar de perruqueria i estètica

Aquests estudis capaciten per dur a terme tasques bàsiques de neteja, canvis de forma i color dels cabells, així com tècniques bàsiques de maquillatge i manicura, atenent el client o la clienta i preparant els equips, materials i àrees de treball.

El contingut dels mòduls de formació professional (650 hores) són actualment els següents:

I. MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL 650 hores

I.a. Mòduls referits a títols de formació professional bàsica

Mòduls professionals	Unitats de competència	Durada
3060. Preparació de l'entorn professional	UC_2-0343-11_1: Realitzar processos de preparació personal, del centre de bellesa i control de magatzem. UC_2-0058-11_1: Preparar els equips i rentar i condicionar el cabell i cuir cabellut	99 hores*
3064. Rentat i canvis de forma del cabell	UC_2-0059-11_1: Realitzar muntatges per als canvis de forma i inici del pentinat.	198 hores*
3065. Canvi de color del cabell	UC_2-0060-11_1: Realitzar operacions auxiliars de coloració capil·lar.	185 hores*

I.b. Mòduls de formació professional específica del perfil professional

Mòduls	Durada
MFPE047. Estètica de mans i maquillatge social	113 hores*

I.c. Mòduls de formació professional comuns a tots els perfils

Mòduls	Durada
MP. Projecte	25 hores
MPRL. Mòdul de prevenció de riscos laborals	30 hores

(*) Inclouen 200 hores d'Estada a l'Empresa

En els dos grups d'auxiliar de perruqueria i estètica, es requereix que el mateix professor imparteixi la mateixa matèria en el dos grups, per evitar d'aquesta manera greuges comparatius entre ells. Per tant, l'adjudicatària haurà de complir aquesta condició, excepte en casos que quedin suficientment justificats, i sempre amb aprovació prèvia de la responsable municipal.

Auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis

Aquests estudis capaciten per dur a terme operacions auxiliars en el muntatge i manteniment d'equips elèctrics i electrònics, així com en instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

13



El contingut dels mòduls de formació professional (650 hores) són actualment els següents:

I. MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

650 hores

I.a. Mòduls referits a títols de formació professional bàsica

Mòduls professionals	Unitats de competència	Durada
3013. Instal·lacions elèctriques i domòtiques	UC_2-0816-11_1: Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.	330 hores*
3014. Instal·lacions de telecomunicacions	UC_2-0817-11_1: Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions	264 hores*

I.b. Mòduls de formació professional comuns a tots els perfils

Mòduls	Durada
MP. Projecte	26 hores
MPRL. Mòdul de prevenció de riscos laborals	30 hores

(*) Inclouen 200 hores d'Estada a l'Empresa

5.2. Calendari, horaris i classes

En l'actualitat, els mòduls de formació professional, tenen una durada pels alumnes de 650 hores al llarg del curs escolar. D'aquestes, en cada perfil professional es preveu una dedicació anual de la persona professional experta de 650 hores, ja que a més de les 450 hores lectives també hi ha les 200 hores de formació en centres de treball dels alumnes, i es preveu que l'Ajuntament assumeixi també la coordinació pel que la persona formadora tindrà una dedicació en aquesta fase de 200 hores.

Les dedicacions de les formadores al llarg del curs escolar, es preveu que quedin repartides inicialment en el següent horari:

- De novembre a desembre, 3 dies a la setmana de classe pels matins, 5'5 hores cada dia.

Es necessària una coordinació prèvia abans de començar el curs (primera setmana de setembre) on es realitzarà una reunió de planificació i es presentarà la programació de les activitats.

- De gener fins al juny, 2 dies a la setmana de classe pels matins, 5'5 hores cada dia.

200 hores de coordinació i seguiment de la formació en centres de treball, de dilluns a divendres.

Un cop acabat el curs (juny) es realitzarà la reunió de valoració i es participarà a l'acte de cloenda.

El número d'alumnes per perfil generalment es troba entre 15/17 alumnes. El calendari escolar i les especificacions d'horaris es podran modificar en funció de les necessitats dels alumnes i en funció de la



modalitat d'ensenyament que s'utilitzi (presencial o telemàtic). El calendari en relació amb les vacances de Nadal i Setmana Santa es planificarà segons el calendari establert pel Departament d'Educació.

A més de l'horari habitual de matí, es podria ampliar l'horari ocasionalment per necessitats puntuals com podria ser alguna jornada en que es facin visites o excursions de tot un dia. També es pot allargar el calendari fins al juliol en funció de la finalització de les pràctiques que realitzen el alumnes. Tanmateix, hi ha la possibilitat que alguns alumnes facin les pràctiques fora de l'horari habitual de matí, com podria ser per les tardes.

En qualsevol cas, les hores de servei setmanal seran organitzades conjuntament amb les persones responsables dels centres a on es facin les classes, personal del Departament d'Educació, i amb la responsable municipal del contracte, d'acord amb les necessitats organitzatives. Tanmateix, les dedicacions de formació de suport podran ser ampliades o reduïdes segons els requeriments del Departament d'Educació o les necessitats municipals.

A efectes de càlcul del cost anual del servei, es tindran en compte els horaris i previsions d'acord amb l'actual informació dels FPI-PTT. Pel càlcul del pressupost base de licitació es tindran en compte les dedicacions efectives del personal que fa tasques de formació, i en qualsevol cas, les dedicacions definitives de les persones formadores seran les que resultin de les hores lectives efectives que finalment es realitzin.

Davant d'una situació sanitària que impossibiliti la formació presencial, ja sigui de forma parcial o total, l'adjudicatària haurà de disposar de les eines necessàries per realitzar la formació telemàtica i impartir la totalitat del programa formatiu mitjançant un entorn virtual d'aprenentatge, amb les prestacions que es detallen en el present plec i en la resta de la documentació contractual.

El personal adscrit al programa haurà de tenir la formació necessària respecte les plataformes que s'hagin d'utilitzar, tant per a la creació de continguts i seguiments dels treballs a realitzar pels alumnes, com per a realitzar les sessions formatives telemàticament (videoconferències). En cas que fos necessari, l'activitat en modalitat de formació no presencial es podria portar a terme principalment amb eines i recursos telemàtics que el Departament d'Educació posaria a disposició per a la formació a distància de l'alumnat del programa PFI-PTT.

En la formació telemàtica, les activitats relacionades amb activitats a realitzar a l'exterior s'haurien d'implementar amb la mateixa previsió de calendari, però a través de recursos telemàtics, com podrien ser visites virtuals als museus o empreses, conferències en streaming, etc.

Així mateix, en la formació telemàtica s'hauria de preveure un mecanisme de garantia de la identitat dels alumnes per a la realització de les proves d'avaluació de manera virtual.

5.3. Formació

Per tal d'oferir els ensenyaments amb la màxima qualitat i seguint el currículum establert, és necessari impartir la formació professional aportant uns coneixements bàsics de la matèria, així com desenvolupar actituds i competències necessàries per a desenvolupar la professió o bé continuar estudiant, tot complint el currículum que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.



L'equip docent ha d'estar format per professionals experts en les matèries pràctiques corresponents als mòduls de formació professional que s'imparteixen. Aquest personal expert docent haurà de reunir les condicions d'experiència i capacitat adients per a una correcta execució de l'objecte del contracte.

L'expert docent pot haver de fer co-docència a l'aula amb el docent del Departament en moments puntuals, en cas que es requereixi, sense que això suposi cap variació contractual

El perfil del personal expert docent que imparteix els programes de formació i inserció haurà de complir els requisits que estableixi la normativa vigent en cada moment, actualment:

- Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- Segons el Departament d'Educació, al seu document per a l'organització i la gestió dels centres: <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/normativa/>

Atenent que la figura de la persona formadora té una especial rellevància en la inclusió dels nois i noies en les activitats dels PFI-PTT, caldrà que tinguin coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:

- Propiciar un bon clima en les aules i les activitats a realitzar.
- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb els alumnes.
- Ser un referent en el procés educatiu del mòdul de formació professional a impartir.
- Ser un model per als joves en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Ser una bona comunicadora, sistemàtica i saber transmetre ordre i respecte.
- Facilitar la inclusió del grup atendre els diferents ritmes d'aprenentatge i tractar la diversitat.
- Fomentar les interaccions personals, la participació i el treball en equip.
- Valorar l'esforç tot transferint als joves el gust per l'aprenentatge.

Les funcions del personal expert que impartirà la formació professional, seran almenys les següents:

- Desenvolupar el temari i currículum dels mòduls professionals (planificació, preparació, docència, desenvolupament dels mòduls que corresponguin) en cada perfil professional.
- Participar en les reunions prèvies de planificació abans de començar el curs on les persones formadores presentaran la seva proposta de programació de les activitats.
- Participar en l'organització i coordinació dels mòduls de la formació professional i en les reunions periòdiques amb la persona coordinadora tècnica de l'equip docent designada per l'adjudicatària, almenys cada mes i sempre que sigui necessari.
- Participar en les reunions periòdiques de l'equip docent amb les persones tutores de cada curs per fer el seguiment del programa, almenys cada trimestre i sempre que sigui necessari (el calendari es consensuarà a l'inici de curs entre la coordinació docent i les tutores de cada mòdul).



- Informar periòdicament a la coordinadora tècnica, sobre les incidències del programa.
- Informar immediatament a la coordinadora tècnica, o directament a la tutora si s'escau segons els procediments establerts, quan hi hagi faltes d'assistència i baixes d'alumnes, o incidències amb alumnes que es puguin considerar com a greus.
- Complir amb el programa de pràctiques assignat en cada perfil professional.
- Fer el seguiment de la formació en els centres de treball.
- Fer el llistat de material necessari per poder portar a terme la formació i les pràctiques amb l'alumnat del seu curs, amb l'antelació suficient, i lliurar-lo a la coordinadora tècnica.
- Utilitzar la documentació de funcionament pròpia del servei, com poden ser fulls d'assistència, fulls d'avaluació, i altres que es puguin utilitzar.
- Realitzar l'avaluació de resultats, quantitatius i qualitatius, de cada un dels alumnes, a nivell individual i del grup en conjunt, i participar en els processos d'avaluació si s'escau.
- Participar en les reunions que la coordinadora tècnica faci amb la responsable municipal i personal de l'Ajuntament, sempre que se li demani.
- Participar en la reunió de valoració del curs.
- Assistir a les reunions de famílies que es programin durant el curs si s'escau, així com a l'acte d'inauguració i l'acte de cloenda del curs.
- Adaptar-se a les necessitats horàries del PFI-PTT que requereix el servei.
- Tenir cura de les condicions d'ordre i neteja dels espais utilitzats, deixant-los en condicions quan finalitzi l'activitat, i en cas que es produeixi alguna incidència informar a la coordinadora i si s'escau fer la comunicació corresponent al propi centre.
- Aquelles tasques complementàries que siguin necessàries per garantir una correcta formació professionalitzadora i l'assoliment dels objectius del programa.

L'adjudicatària haurà de garantir que es cobreix tan aviat com sigui possible l'absència de qualsevol professional expert. En cas de malaltia o absència en una jornada, caldrà cobrir el servei amb una persona que atengui els alumnes en l'horari del programa, i es valoraran els protocols de les llicitadores per cobrir les absències de manera que els alumnes tinguin eines per treballar o avançar temari.

En cas que es deixi de prestar el servei de formació en quatre o més jornades senceres, sense substituir la persona formadora, o la desatenció o maltractament físic o verbal, o l'ús reiterat del mòbil per ús privat per part de les formadores, serà un incompliment greu o molt greu respectivament, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

5.4. Monitoratge

Per tal d'oferir els ensenyaments amb la màxima qualitat i seguint el currículum establert, i pels antecedents del servei, es vol dotar al mòdul d'auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis, d'una persona amb funcions de monitoratge de reforç. Es preveu una dedicació presencial en les 450 hores lectives de cada curs, coincidint amb la persona formadora en l'aula.

Les persones que facin les tasques de monitoratge, compliran almenys amb els següents requisits:



- Ser majors de divuit anys.
- Disposar del certificat de nivell C1 de suficiència de la llengua catalana o equivalent.
- Haver cursat estudis de tècnic superior en integració social (TIS)

Inicialment es vol dotar de monitoratge TIS únicament al mòdul d'auxiliar de muntatges d'instal·lacions electrotècniques en edificis, encara que podrà ser en qualsevol altra perfil professional si fos necessari.

Atenent que la figura de la monitora de suport té una especial rellevància en les sessions de formació, caldrà que tingui coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:

- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb l'alumnat.
- Ser un referent més en el procés educatiu de l'alumne/a.
- Ser un model per a l'alumnat fonamentalment en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Ser una bona comunicadora, sistemàtica i saber transmetre ordre i respecte pel treball ben fet.
- Propiciar un bon clima de feina i aprofitar al màxim el recurs de suport a la tasca escolar.
- Valorar l'esforç tot transferint a l'alumnat el gust per l'aprenentatge.
- Posar límits, però alhora ser afectiu amb l'alumnat.

Les persones que facin les tasques de monitoratge donaran suport a la persona formadora de l'aula, i les seves funcions seran almenys les següents:

- Donar suport a la persona formadora.
- Identificar les necessitats del grup i personalitzar les activitats i continguts.
- Fer les sessions en català i promoure el seu ús entre els alumnes.
- Fomentar la cohesió del grup.
- Fer augmentar les expectatives de l'alumnat vers els estudis.
- Fer l'acompanyament en el reforç d'habilitats i actituds requerides per assolir les competències.
- Facilitar la inclusió del grup, la participació, el treball en equip, atendre els diferents ritmes d'aprenentatge i tractar la diversitat.
- Facilitar la integració entre l'alumnat del grup per afavorir les estratègies de col·laboració i ajuda mútua en la resolució de les tasques escolars i els conflictes que puguin sorgir.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a la persona formadora.
- Tenir cura de les condicions d'ordre i neteja de l'aula, deixant-la en condicions quan finalitzi l'activitat, i en cas que es produeixi alguna incidència informar a la formadora.

En cas que es deixi de prestar el servei de formació en quatre o més jornades senceres, sense substituir la persona monitora, o la desatenció o maltractament físic o verbal, o l'ús reiterat del mòbil per ús privat



per part de les formadores, serà un incompliment greu o molt greu respectivament, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

5.5. Coordinació

La persona que faci les tasques de coordinació tècnica de l'equip de persones professionals expertes, haurà de mantenir una comunicació permanent amb aquestes, tant en la preparació prèvia de les activitats com en la seva execució. Haurà de tenir una dedicació presencial parcial almenys mensual, a més de la dedicació necessària en la planificació i resta de tasques previstes en el servei. Caldrà que tingui una experiència mínima de dos anys en serveis similars de gestió i coordinació d'equips docents en programes PFI i similars amb joves, coneixements, competències i habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social, i haurà de desenvolupar almenys les següents funcions:

- Coordinar l'equip docent d'experts professionals d'acord amb les indicacions del personal del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i la responsable municipal del contracte.
- Organitzar i coordinar les reunions prèvies de planificació dels diferents perfils professionals abans de començar el curs, i l'aprovació de les propostes de programació de les activitats.
- Participar en les reunions que siguin necessàries per la planificació, seguiment i avaluació dels mòduls de formació professional, amb el personal del Departament d'Educació i/o Ajuntament.
- Participar en l'organització i coordinació dels mòduls de formació professional i en les reunions periòdiques amb l'equip docent, almenys cada mes i sempre que sigui necessari.
- Participar en les reunions periòdiques de l'equip docent amb les persones tutores de cada curs per fer el seguiment del programa, almenys cada trimestre i sempre que sigui necessari (el calendari es consensuarà a l'inici de curs entre la coordinació docent i les tutores de cada mòdul).
- Presentar en el primer mes de cada curs, la proposta d'accions formatives complementàries per a l'alumnat de cadascun dels mòduls i també, en el cas que hi hagi previsió, la proposta de sortides formatives, així com la proposta d'accions formatives dirigides a l'entorn familiar de l'alumnat.
- Informar periòdicament a les tutores dels cada curs, sobre les incidències del programa.
- Donar suport a l'equip docent i intervenir en la resolució dels conflictes.
- Informar immediatament a la tutora segons els procediments establerts, quan hi hagi faltes d'assistència i baixes d'alumnes, o incidències amb alumnes que es puguin considerar com a greus.
- Proposar les compres de material necessari per a l'execució del programa, amb aprovació prèvia dels pressupostos per part de l'Ajuntament durant el curs, amb la qual es vehicularà la forma d'adquisició i justificació de la despesa realitzada.
- Assumir la gestió del material (la despesa és a càrrec de l'Ajuntament).
- Gestionar les activitats formatives complementàries amb alumnat i famílies, com poden ser tallers, xerrades, col·loquis i d'altres formacions complementàries fora de l'horari habitual.
- Fer la coordinació amb altres serveis educatius i/o municipals, prèvia informació/amb coneixement del Dept. Educació, Infància i Família.
- Organitzar i participar en la reunió de valoració del curs del mes de maig, on es presentarà la memòria final del curs, amb la valoració i l'avaluació del programa, seguint els criteris de valoració



que indica el Departament d'Educació per als programes PFIPTT, així com els indicadors establerts en el contracte, i aquells que pugui demanar la Diputació de Barcelona.

- Assistir a les reunions de famílies que es programin durant el curs, així com a l'acte d'inauguració i l'acte de cloenda de cada curs.
- Aquelles tasques complementàries que siguin necessàries per garantir un correcte funcionament del servei i l'assoliment dels objectius del programa.

6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1. Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència mínima de 2 anys en tasques similars en el sector de la formació de joves, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte, etc.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb la titulació habilitant vigent en estudis superiors cursats en l'àmbit educatiu o social i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de 2 anys en gestió i coordinació d'equips docents de serveis educatius de formació professional a joves, interlocutora i responsable tècnica de la gestió tècnica i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Equip docent: persones depenent del número de mòduls i perfils professionals a realitzar amb la titulació habilitant vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin, experts en les matèries pràctiques corresponents als mòduls de formació professional que s'imparteixen, amb experiència acreditada en el sector professional, amb les dedicacions suficients per atendre les tasques i activitats previstes, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP. A més dels docents, també es preveu que pugui haver una persona amb funcions de monitora TIS de suport en aquells perfils professionals en que es cregui necessari.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la coordinadora tècnica i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones professionals expertes que executen les tasques d'atenció directa com a formadores dels mòduls professionals a impartir.



En les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores efectives destinades a l'atenció directa en les aules, i la part proporcional de les hores que es destinaran a feines de preparació del temari, coordinació, treball en xarxa, assistència a reunions, comunicació amb joves i famílies, redacció de memòries, informes, documents, i qualsevol participació en activitats relacionades amb els mòduls.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent.

La contractista haurà de tenir a disposició de l'Ajuntament un llistat amb les dades de totes les persones que fan tasques docents, i presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de cada mòdul i sempre que se li requereixi.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat corresponent per cadascuna d'elles.

En cas que alguna de les persones d'atenció directa, formadores o monitores, treballi en altres empreses o organismes, haurà d'acreditar que està autoritzada a efectuar les tasques objecte del present contracte.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar la seva dedicació, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la persona responsable de la contractista faci també les funcions de coordinadora tècnica del contracte, o que aquesta última faci tasques de docència, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es recorda que en quan hi hagi dos grups d'un perfil professional, es requereix que el mateix professor imparteixi la mateixa matèria en els dos grups, per evitar d'aquesta manera greuges comparatius entre ells. Per tant, l'adjudicatària haurà de complir aquesta condició, excepte en casos que quedin suficientment justificats, i sempre amb aprovació prèvia de la responsable municipal.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats periòdics es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant els mòduls impartits, així com la de les seves persones substitutes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol canvi imprevist en l'equip docent, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 24 hores



laborables posteriors a què es produeixi aquest canvi, a més de complir amb el que es requereixi des del Departament d'Educació de la Generalitat.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substitutes les dades dels alumnes i tota la informació necessària dels mòduls per tal de garantir el correcte funcionament del servei, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia dels professionals d'atenció directa, s'intentarà cobrir immediatament el servei, i en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució de la persona docent serà l'establert en el contracte. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.

L'adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal del Servei d'Educació i a les persones responsables dels centres on s'imparteixen els mòduls, i també a la resta d'empreses que realitzin treballs relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines amb suficient superfície pel seu personal de suport no adscrit al servei, i espai de magatzem per guardar el possible material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles i altres mitjans a disposició del servei.

Els mòduls s'impartiran en equipaments municipals, on hi haurà les aules corresponents. L'Ajuntament aportarà material inventariable i el mobiliari dels espais, i es farà càrrec de la neteja i manteniment dels consums i subministraments, així com el manteniment i conservació de les instal·lacions. També aporta el material específic necessari per cada perfil professional, excepte si la licitadora ha proposat en la seva oferta que aporta part d'aquest material. El Departament d'Educació de la Generalitat aporta els ordinadors i també pot aportar altre material inventariable segons el conveni signat.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació que les licitadores assumeixin cada curs una part de l'import dels materials que necessitaran els alumnes i també si assumeixen una part del material inventariable necessari en cada perfil professional.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material fungible i d'oficina necessari per al seu personal (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris que hagi proposat per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o maquinària en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents



permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2. Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els materials i productes que s'utilitzin en els mòduls, així com productes de neteja i d'altres que es puguin utilitzar, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.



- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3. Obligacions i drets de la contractista

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei, amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actualitzar els materials didàctics i educatius necessaris per a la realització del servei.
- Complir en la seva totalitat el que s'estableix en els programes de formació i inserció PFI-PTT.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions del Departament d'Educació, dels centres educatius i de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.



- Contractar el personal professional expert i personal adscrit al servei amb la titulació legalment exigida i en especial, amb experiència suficient en el sector dels mòduls que s'imparteixen.
- Mantenir l'equip docent durant el curs, sense efectuar canvis si no és per causa major.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la seva preparació i habilitació.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció als alumnes usuaris del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixen en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes que es produeixen entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- La llengua vehicular dels programes serà el català, pel que sessions dels cursos es faran en català i es procurarà promoure el seu ús entre els alumnes.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixen per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.



- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es deriven del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 300.000 € per sinistre i 90.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una



penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i activitats dels mòduls a impartir, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.



- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, electricitat, gas, etc.) necessaris i les despeses de manteniment de les instal·lacions, per a la correcta realització del servei.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7. SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb



independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, persones usuàries, adjudicatària, serveis municipals, centres educatius, Departament d'Educació de la Generalitat, i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.
- e) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- g) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- h) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- i) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2. Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.



L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els centres on es desenvolupen els treballs, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.



7.3. Seguiment i avaluació del servei

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de presentar en l'inici de cada curs del contracte el seu Pla de treball, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, formació del personal, protocols i procediments en l'atenció als alumnes i les persones usuàries, i el seguiment i avaluació del servei, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat assistencial i l'estabilitat de les professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï'n oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, tindrà la facultat de requerir un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i activitats realitzades, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de gestió presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei, i els indicadors de qualitat a avaluar.

En la proposta de gestió, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat. En qualsevol cas, almenys hi haurà aquestes dades i indicadors en els informes trimestrals:

- Mòduls impartits i número d'alumnes en cadascun
- Número d'hores lectives efectives en cada mòdul
- Assistència mitjana d'alumnes en cada taller
- Número i descripció de baixes i incidències en cada mòdul
- Número de reunions de seguiment i coordinació amb l'equip docent
- Número de reunions amb la responsable municipal
- Número de reunions amb personal del Departament d'Educació



En la proposta de gestió s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i s'indicarà com es podrà consultar des de l'Ajuntament. També s'indicaran els mitjans i dispositius tecnològics que es lliuraran si s'escau al personal professional expert per al seu ús i seguiment del servei.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

L'empresa adjudicatària indicarà el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, i podrà consultar la informació actualitzada.

sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació dels alumnes i les persones usuàries del servei, principals aspectes de cada cas, dedicacions en atenció directa, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4. Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i les responsables del Departament d'Educació, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:



- Comunicat trimestral, en els 5 dies següents es lliurarà per correu electrònic un comunicat en format digital editable signat per la responsable tècnica amb la relació dels serveis efectuats durant el trimestre anterior en cadascun dels mòduls, hores lectives efectives realitzades per cada docent relació d'alumnes, incidències, indicadors de qualitat, compliment del Pla de treball i les seves desviacions acumulades respecte les previsions, i planificació del trimestre següent. Aquest comunicat trimestral es lliurarà abans de la reunió trimestral.

- Pla de treball anual, en els deu primers dies de cada anualitat del contracte o abans d'iniciar cada curs, es lliurarà per registre un comunicat signat per la responsable de l'adjudicatària amb la planificació mensual del curs, proposta pedagògica, previsió dels serveis i activitats, i l'actualització de la proposta de gestió del contracte per l'aprovació de la responsable municipal.

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, un cop hagi finalitzat cada curs o anualitat del contracte, preferentment durant el setembre, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei signada per la responsable de l'adjudicatària en format digital editable i amb un contingut mínim de 10 pàgines, on s'inclourà un resum dels serveis prestats durant l'anualitat, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, resultats de les enquestes i valoracions dels alumnes i famílies, dels responsables dels centres educatius, seguiment de l'alumnat un cop acaben les pràctiques, així com informació d'interès del sector, i propostes d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. En les enquestes es realitzaran almenys 5 preguntes sobre aspectes del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal. Aquesta memòria es lliurarà en una reunió informativa. Al mes de setembre s'actualitzarà amb el seguiment de l'alumnat que va cursar el PFI el curs anterior.

Tanmateix, l'adjudicatària col·laborarà en la preparació de documentació per a la justificació de les subvencions que rebí l'Ajuntament, i elaborarà els informes i documents que siguin necessaris en els terminis que se li requereixin en aquest àmbit.

8. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys tres-cents mil euros (300.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 90.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.



La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància de salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i



de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran dades personals especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les usuàries del servei que les aportades per l'Ajuntament.

Sant Pere de Ribes, maig de 2026



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de formació als alumnes dels mòduls professionals que s'imparteixen cada curs i un preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de monitoratge de suport en les aules, que juntament amb la previsió de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import del preu unitari de la unitat d'execució prevista, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

En cas de jornades on es facin activitats o sortides fora de les aules, relacionades amb la temàtica del mòdul, l'Ajuntament pagarà el mateix que per a una jornada habitual, independentment de la durada de l'activitat.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal de formació i de monitoratge i la seva seguretat social, transports i desplaçaments, material i consumibles, equips, eines i vestuari, mesures addicionals d'higiene, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 10% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Es considera que als preus unitaris obtinguts no s'haurà d'afegir l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenjala l'article 20.9 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre. Activitats com l'ensenyament escolar i la formació i reciclatge professional, es troben exemptes de l'impost, pel que es considera que la present activitat es troba exempta d'IVA. No obstant això, durant la vigència del contracte, en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.

En l'estimació del preu s'ha tingut en compte els antecedents i els preus generals de mercat per activitats com les contemplades, habituals en els programes de formació i inserció PFI i similars que es presten des dels municipis. En el preu unitari pel cost del servei d'una hora lectiva efectiva de formació i de monitoratge, també s'hi inclou la dedicació directa i la dedicació indirecta (superior al 10% de les hores lectives) i la part proporcional de la resta de costos del servei.

Els preus unitaris màxims de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

36



UT Hora efectiva dedicació presencial formació de mòdul PFI-PTT (€/h)	43,00 € / ut
UT Hora efectiva dedicació presencial monitoratge TIS de mòdul PFI-PTT (€/h)	27,00 € / ut

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les dues unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxims de licitació.

Quant al cost anual del servei, aquest es determinarà a partir de les dues unitats d'execució previstes i els seus preus unitaris.

Degut a la dificultat de conèixer prèviament el número exacte de sessions a realitzar cada curs escolar, s'ha optat per preveure una despesa màxima anual estimativa, basada en preus unitaris per a les diferents unitats a executar (hores efectives de formació i hores efectives de monitoratge), que servirà per atendre les sessions i mòduls dels programes PFI que siguin necessàries durant cada curs. Aquesta partida serà limitativa per a un import màxim anual de 96.000,00 € sense IVA, i segons les necessitats, podria no ser executada en la seva totalitat.

Sant Pere de Ribes, 8 de juliol del :

Sant Pere de Ribes, 8 de juliol del :

Francisca Carrasquilla Cuadr
Regidora d' Educació, Ocupació i Formació Ocup.
Tinença Responsable i Benestar Ar

Francisca Carrasquilla Cuadr
Regidora d' Educació, Ocupació i Formació Ocup.
Tinença Responsable i Benestar Ar