



Ajuntament de Pedreguer

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PER A L'ORGANITZACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ESCOLA D'ESTIU D'ANGLÉS DE LA REGIDORIA D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PEDREGUER

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la gestió, en modalitat d'adjudicació, del servei de l'Escola d'Estiu d'Anglès de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Pedreguer per a l'any 2017, consistent en la planificació, programació, gestió i desenvolupament d'aquest servei.

2. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte és el comprès entre els dies 3 i 7 de juliol i 18 i 28 de juliol de 2017.

3. OBJECTIUS GENERALS

Els objectius d'aquest contracte són els següents:

- Prestar un servei de qualitat, eficàcia i eficiència unificant els criteris en termes d'economia i de gestió administrativa, reforçant la publicitat, transparència i concurrència.
- Atendre a les necessitats de la població.
- Foment de l'activitat educativa així com de la integració i relació social.
- Potenciació de les competències lingüística en anglés i creativa.
- Possibilitar l'adquisició de tècniques i habilitats bàsiques.
- Contribuir amb accions positives a una major igualtat social i de gènere.
- Facilitar els mitjans i eines perquè els ciutadans joves puguin millorar la competència lingüística en anglés, especialment l'oral.
- Donar a conèixer, iniciar i perfeccionar als més joves en la comunicació en anglés.
- Potenciar la relació amb altres joves i la capacitat per comunicar-se i treballar en grup.

4. METODOLOGIA

La metodologia que s'utilitzarà en totes i cadascuna de les accions haurà de ser activa, participativa i flexible. Tindrà com a objectiu en tot moment la màxima integració dels xiquets/es i joves amb el monitor i l'activitat. Haurà de contemplar no només l'aprenentatge d'unes tècniques, sinó aconseguir fer de



Ajuntament de Pedreguer

l'usuari/a un subjecte actiu.

Dins dels continguts, s'establirà un horari mínim de 2 hores en anglés, en què s'agruparà l'alumnat per nivell inicial d'aquest idioma, i una hora de tallers i activitats diverses en anglés, en què l'alumnat s'agruparà per interessos i motivacions, i no per nivell lingüístic. El total d'hores seran quatre hores i un descans de mitja hora

5. DIRECTRIUS DELS PROGRAMES

Els programes per a aquestes activitats hauran d'observar les directrius següents:

- Temporalització: les activitats es desenvoluparan en els terminis determinats en el plec de prescripcions.
- Materials necessaris: es relacionaran els materials i equips a utilitzar al llarg del desenvolupament de l'activitat. S'inclourà valoració econòmica en el cas que fóra precisa la seva adquisició.
- Forma d'avaluació: S'indicaran els instruments a utilitzar per valorar l'evolució dels aprenentatges i la consecució dels objectius previstos.

6. LLOC

L'Escola es desenvoluparà en el lloc que habilite l'Ajuntament a aquest efecte, preferentment les instal·lacions de l'institut i els edificis municipals del voltant.

No obstant això, quan la prestació del servei o el desenvolupament de l'activitat ho requerisquen, podrà realitzar-se en qualsevol altre lloc que la Regidoria d'Educació designe com a adequat, tant de propietat municipal com d'altra naturalesa. En el cas que així ho exigisca la programació, podran realitzar-se visites, eixides i desplaçaments puntuals.

7. CONDICIONS TÈCNIQUES GENERALS

A) La Regidoria d'Educació té el deure garantir en tot moment el compliment tant del contingut com de la qualitat dels serveis objecte de contractació. L'empresa o persona adjudicatària haurà d'atendre els requeriments que en aqueix sentit se li realitzen, i adoptar les mesures organitzatives per a l'obtenció de la màxima eficàcia en la gestió del citat servei.

B) El servei es prestarà en les instal·lacions municipals habilitades a aquest efecte per l'Ajuntament, o en els llocs que s'establisquen per a la consecució dels serveis contractats.

C) El servei es prestarà atenent a les necessitats de la demanda de l'activitat, garantint l'empresa adjudicatària els mitjans organitzatius necessaris per atendre els serveis en els dies i hores en què haja de realitzar-se el servei.

D) L'empresa o persona adjudicatària nomenarà un sol interlocutor vàlid entre l'Empresa i la Regidoria d'Educació.



Ajuntament de Pedreguer

E) L'empresa o persona adjudicatària serà responsable del bon ús dels espais i béns de propietat municipal i de la resta d'instal·lacions en què es desenvolupe l'activitat, i estarà obligada a reparar-los quan la seva pèrdua o deteriorament siga conseqüència immediata d'un ús inadequat. En aquest sentit, el material necessari per al correcte desenvolupament del servei correrà a compte de l'empresa o persona adjudicatària. Serà també així en el cas del material fungible bàsic, material d'impresma, papereria, etc.

F) Correrà per compte de l'empresa o persona adjudicatària el material fungible bàsic dels tallers necessaris per al desenvolupament de les activitats impartides. Així com material d'impresma, papereria, etc. Per a aquesta finalitat, l'empresa podrà comptar amb la subvenció d'altres institucions com l'AMPA, els ajuntaments veïns de Beniarbeig i Benidoleig, etc.

G) L'empresa o persona adjudicatària garanteix com a principi de qualitat en la prestació que les persones responsables del desenvolupament del programa de treball hauran de romandre fins al compliment del contracte. No obstant això, si durant l'execució, algun d'ells causés baixa definitiva, l'empresa adjudicatària realitzarà pels seus propis mitjans la substitució per un altre professional que reunisca els mateixos requisits de titulació i capacitat exigits al primer.

H) En cas de baixa temporal d'alguna de les persones responsables del desenvolupament del programa de treball, l'adjudicatari haurà de proposar la persona que haja de substituir-la en el termini màxim de 24 hores sempre que reunisca la capacitat tècnica exigida en aquest plec. En el cas d'absència d'aquestes persones, si no es presta el servei no es procedirà a l'abonament d'aquesta prestació.

I) L'adjudicatari, en finalitzar el servei i en un termini no superior a deu dies, lliurarà una memòria informativa i valorativa de les activitats realitzades. La memòria podrà incloure propostes de millora del servei, fonamentades en l'experiència assolida.

J) En cap cas es podrà considerar que existisca relació laboral alguna entre els treballadors de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Pedreguer. A aquest efecte, l'adjudicatària haurà de comptar amb tots els mitjans materials i organitzatius suficients per a la realització del servei, garantint a través del seu poder d'adreça i de les seves potestats organitzatives i disciplinàries la correcta qualitat i continuïtat dels serveis contractats, vetllant per i amb els seus propis mitjans per la correcta prestació a càrrec dels seus empleats de les matèries docents impartides, i resolent, en definitiva, qualsevol tipus d'incidència que pogués produir-se en el transcurs de la prestació.

K) El personal contractat per l'empresa o persona adjudicatària per a l'exercici de les tasques pròpies de la funció de monitor/a haurà de ser nadiu de parla anglesa o acreditar la possessió d'un nivell d'anglès C1 o superior d'acord amb el MCER (CEFR).

L) Abans del començament de la prestació del servei, i juntament amb la resta

Ajuntament de Pedreguer



Ajuntament de Pedreguer

de la documentació requerida en l'apartat 23 del present plec, l'empresa, persona o persones adjudicatàries hauran de presentar a l'Ajuntament un projecte o dossier amb la proposta de desenvolupament del programa de l'Escola d'Estiu d'Anglès de la Regidoria d'Educació, el qual haurà de tenir en compte les indicacions següents:

- S'hi hauran de concretar les característiques del programa, els aspectes de la programació, metodologia, continguts, objectius i temporalització dels mateixos.
- Igualment, s'hi hauran d'especificar els mitjans tècnics, de personal i organitzatius amb què es prestarà el servei, i el preu total desglossat d'aquest.
- El projecte o dossier tindrà una extensió màxima de 10 fulls.

M) Serà obligació de l'empresa, persona o persones adjudicatàries complir amb tots els requerits establerts legalment en material laboral i fiscal. Així mateix, l'adjudicatari de proveir el seu personal de tots els elements de protecció que siguin necessaris per al desenvolupament de les seves funcions, segons allò establert en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals

N) S'afavorirà l'ús de l'anglès, que serà emprat com a llengua de comunicació, tant entre l'alumnat participant, com entre aquest i els monitors i monitores. Així mateix la documentació escrita que s'origina adreçada a les famílies de l'alumnat participant, es farà, almenys, en valencià.

8. SERVEI

ESCOLA D'ESTIU D'ANGLÉS

L'activitat s'adreça a l'alumnat que en el curs 2016-2017 haja estat matriculat a l'IES PEDREGUER, i a l'alumnat empadronat a Pedreguer que haja cursat estudis de secundària durant el mateix període.

Denominació i/o lema principal: *Pedreguer Summer School 2017*.

Consistirà en el foment de l'aprenentatge de l'anglès, especialment l'oral. A més a més de tallers cooperatius, formatius i activitats integradores també en anglès.

9. HORARIS I PERÍODES DELS PROGRAMES

Període: Del 3 al 7 i del 18 al 28 de juliol de 2017.

Horaris: En dies laborables (de dilluns a divendres), de les 9:30 h a les 14:00 h.

10. USUARIS

Els alumnes que participen de l'escola d'estiu no superaran el nombre de 80.

L'Ajuntament de Pedreguer podrà considerar inviable realitzar l'activitat si hi hagués menys de 20 participants i per tant abstenir-se de organitzar el servei en qüestió.



Ajuntament de Pedreguer

11. PERSONAL

L'empresa adjudicatària contractarà un mínim de 4 monitors/es per cobrir el màxim de possibles alumnes; la ràtio queda fixada entre 10 i 14 alumnes per monitor/a.

Com consta en l'apartat anterior, s'obrirà un termini de matriculació, que determinarà el nombre de personal necessari per a dur a terme l'activitat. L'empresa, persona o persones adjudicatàries hauran d'adaptar l'oferta realitzada al nombre final d'alumnes participants, d'acord amb criteris de racionalitat i proporcionalitat.

L'Ajuntament de Pedreguer podrà proposar monitors en pràctiques perquè s'incorporen a les tasques del servei, tal com queda recollit al punt 14 ("REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES") del present plec.

12. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A

- Vetllarà i controlarà el correcte desenvolupament del programa d'activitats aprovat, facilitant als monitors objectius i continguts dels mateixos.
- És el responsable de tots els monitors de grups i el que marcarà les pautes d'actuació dels mateixos.
- L'empresa o persona adjudicatària i mitjançant el Coordinador, facilitarà el programa d'activitats a cadascun dels monitors, amb la finalitat de tenir programats els continguts a desenvolupar en les sessions diàries que han d'impartir sobre les diferents activitats segons el programa a desenvolupar.
- Elaborarà la memòria informativa i valorativa del servei prestat, que posarà a la disposició de la Regidoria d'Educació.
- Vetllarà pel perfecte compliment dels horaris establerts i d'habilitar normes de control i seguretat dels participants referent a la recepció dels mateixos al començament de la jornada, durant el desenvolupament de l'activitat i molt especialment de la sortida i lliurament dels alumnes als seus pares o tutors autoritzats.
- Serà responsable que els monitors complisquen les normes bàsiques de condícia i neteja personal necessàries per al desenvolupament de la seua tasca.
- Romandrà en la instal·lació durant tota la jornada (l'empresa o persona adjudicatària podrà designar a dues persones i establir torns, però sempre hi haurà un coordinador que complisca amb els requisits exigits en aquest contracte, durant el desenvolupament del servei).



Ajuntament de Pedreguer

- Realitzarà funcions de suport en activitats docents en cas que les necessitats de servei així ho requerisquen.
- A més de les funcions aquí assenyalades, li corresponen totes aquelles pròpies del seu càrrec i que deriven de la seva labor i responsabilitat, i habilitar les solucions necessàries, que farà saber a la Regidoria d'Educació.
- Podrà ser un dels monitors/es de l'activitat.

13. FUNCIONS DELS MONITORS/ES

- Programaran les sessions que han d'impartir de les diferents activitats segons el programa aprovat.
- Impartiran l'ensenyament i desenvoluparan les activitats aprovades.
- Són responsables de la vigilància, control, seguretat i benestar dels participants que els siguen assignats al seu grup, des del moment de la recepció fins que li són lliurats als seus pares o tutors autoritzats.
- Controlaran que els participants porten la vestimenta adequada per a les activitats, que estiguen protegits de les inclemències climatològiques (samarreta, gorra, crema protectora, etc).
- Comunicaran al coordinador qualsevol incidència que afecte al desenvolupament de l'activitat.
- Seran responsables de la cura i control del material utilitzat per al desenvolupament de les activitats, i del seu degut emmagatzematge en finalitzar les mateixes.
- Hauran de mantenir en tot moment una actitud pedagògica en les formes i en el llenguatge per comunicar-se amb els participants, tant en els ensenyaments tècnics com en qualsevol altre aspecte.
- A més de les funcions aquí assenyalades, ho seran també totes aquelles que deriven de la pròpia labor que desenvolupen.

14. REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES

Es preveu la possibilitat que part dels monitors que duguen a terme el servei ho siguen en pràctiques. En aquest cas, hauran de sol·licitar-ho per registre d'entrada a l'Ajuntament abans de la fi del termini habilitat per a la presentació de projectes. Hi hauran d'acreditar haver cursat o estar cursant alguna titulació reglada que requereisca la realització de pràctiques, i estar en possessió d'un nivell d'anglès C1 o superior d'acord amb el MCER (CEFR).

Les funcions d'aquests monitors seran idèntiques a les de la resta, i n'hauran



Ajuntament de Pedreguer

de respondre igualment davant del coordinador establert per l'empresa, persona o persones adjudicatàries.

L'assegurança de responsabilitat civil dels monitors en pràctiques anirà a càrrec de l'Ajuntament.

15. ALTRES SERVEIS

L'Ajuntament de Pedreguer, en cas que les necessitats de funcionament així ho justifiquen, podrà requerir a l'empresa o persona adjudicatària la prestació d'un servei determinat. En aquest cas, les ordres vincularan a l'adjudicatari, que no podrà negar-se al seu compliment. El preu addicional del servei a prestar serà pactat entre ambdues parts.

16. ASSEGURANÇA

L'empresa o persona adjudicatària del servei haurà de tindre una assegurança de responsabilitat civil adequada a l'activitat pròpia a desenvolupar, i a les activitats complementàries que es duguen a terme en altres instal·lacions (IES, piscina, etc.).

17. SISTEMA SANITARI I EVACUACIÓ

L'empresa o persona adjudicatària del servei haurà de tindre protocol·litzat les possibles contingències sanitàries, d'accident esportiu, d'urgències o evacuació.

18. IMATGE I PUBLICITAT

En qualsevol publicació, cartell o altres documents publicitaris es farà constar el patrocini i col·laboració de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Pedreguer, incloent els logos propis de l'organisme, mentre que l'organització correrà a càrrec de l'empresa o persona adjudicatària, que podrà posar també els seus logos.

L'empresa o persona adjudicatària del servei podrà utilitzar els mitjans de comunicació propis de l'Ajuntament solament per a anunciar la notícia del servei. No es podran utilitzar com a ferramenta per a ús de l'empresa adjudicatària.

19. CONFIDENCIALITAT, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa o persona adjudicatària i tot el seu personal estan obligats a respectar la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i les altres disposicions que en matèria de protecció de dades es troben en vigor a l'adjudicació del contracte o que hi puguen estar durant la seva vigència.

En resum, haurà de guardar sempre (abans, durant i després de la realització de l'activitat) la deguda confidencialitat i secret sobre els fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als que tinguen accés amb motiu de la prestació del servei.



Ajuntament de Pedreguer

20. CERTIFICAT DELICTES SEXUALS

En compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància, l'empresa que resulte adjudicatària haurà de presentar un certificat acreditatiu negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual de cada treballador/a.

21. PREU

El projecte presentat per l'empresa, persona o persones adjudicatàries haurà d'incloure desglossat el preu total del servei a desenvolupar.

Aquest s'establirà atenent al nombre màxim d'alumnes participants, és a dir, 80. Així doncs, el preu total no superarà els 8.000 € per a un màxim de 75 alumnes participants. Si n'hi haguera menys, i per tant foren necessaris menys monitors, o en cas que una desigual distribució per setmanes de l'alumnat així ho requerira, el preu del contracte sofriria una modificació proporcional a la baixa.

Si l'Ajuntament incorpora un o més d'un monitor/a en pràctiques, el preu del contracte sofrirà una modificació proporcional a la baixa.

L'Ajuntament de Pedreguer podrà considerar inviable realitzar l'activitat si hi hagués menys de 20 participants i per tant abstenir-se de organitzar el servei en qüestió.

L'Ajuntament de Pedreguer podrà delegar a l'empresa o persona adjudicatària del servei, el cobrament del preu d'inscripció per alumne.

L'empresa, persona o persones adjudicatàries del servei assumeix sota el seu compte i risc les pèrdues de la prestació del servei, en cas d'haver-n'hi.

22. FIANÇA

L'empresa o persona adjudicatària del servei haurà de presentar una fiança del 5% del preu del servei o activitat a desenvolupar.

23. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Les empreses o persones que vulguen optar a l'adjudicació del present servei, hauran de presentar, per registre d'entrada a l'Ajuntament de Pedreguer i en el termini establert, la següent documentació:

- Projecte de l'activitat a desenvolupar (d'acord amb les indicacions que consten en l'apartat 7, epígraf L del present plec).
- Titulació del personal. Cal tenir en compte que els monitors/es hauran de ser nadiues de parla anglesa o acreditar un nivell d'anglès C1 o superior d'acord amb el MCER (CEFR).
- Certificats acreditatius negatius d'antecedents per delictes de naturalesa sexual del personal contractat.



Ajuntament de Pedreguer

- Assegurança de Responsabilitat Civil.

21. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Les empreses o persones interessades en la prestació del servei regulat per aquest plec de prescripcions hauran de presentar a l'Ajuntament de Pedreguer la documentació requerida per registre d'entrada entre els dies 12 i 16 de juny de 2017.

24. VALORACIÓ PER A L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI

La selecció de l'empresa, persona o persones adjudicatàries es realitzarà mitjançant Resolució d'Alcaldia, a proposta del Consell Escolar Municipal, tot atenent a criteris de qualitat del projecte, adequació a les necessitats del servei, innovació, formació del personal i preu.

Pedreguer, 9 de juny de 2017