



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 40277
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2017-09-18 14:48:47
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
CASADO MENA CONCHA - 43023575M		11/09/2017	Vàlida

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL5206651058590401T3D23YDY

CSV:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº:
TIPO DE CONTRATO: **Servicio.**
OBJETO: **Servicio de formación teórica y práctica para la adquisición de habilidades sociolaborales**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: **La Teniente de Alcalde Delegada de Cohesión Social e Igualdad, según Decreto de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2017.**

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONTRATO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA PARA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES SOCIOLABORALES.

PRIMERA.- Objeto del contrato.

El objeto de la licitación de referencia es la contratación de un *Servicio de formación teórica y práctica para la adquisición de habilidades sociolaborales* que se desarrollará en el ámbito de Servicios Sociales Municipales.

El Ayuntamiento de Calvià tiene atribuidas competencias en materia de servicios sociales por la Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Illes Balears. En el ámbito de los servicios sociales comunitarios básicos de competencia municipal, definidos en el artículo 13 y entre cuyas funciones definidas en el artículo 14 y en concreto en el apartado n) se encuentra la de “promover medidas de inserción social, laboral y educativa”.

SEGUNDA.- Definición, contenido y condiciones de ejecución de los trabajos.

La **población destinataria** y beneficiaria del servicio serán los ciudadanos del municipio de Calvià designados por servicios sociales, que cumplan el requisito de encontrarse en situación de riesgo de exclusión social, en situación de desempleo, y con carencias en sus habilidades sociolaborales.

Serán **objetivos** del servicio:

- Realización de prácticas en los distintos espacios de actividad de la empresa/entidad social de referencia.
- Formación teórica sobre la actividad o actividades que se desarrollen y las cuestiones relacionadas con el ámbito laboral.
- La adquisición de habilidades sociolaborales durante el proceso de formación.

Las **funciones** a desarrollar por la empresa/entidad serán las de aplicar los instrumentos oportunos para impartir la formación teórica y práctica, hacer seguimiento de cada beneficiario en su proceso de adquisición de habilidades sociolaborales. La intervención se realizará en su conjunto, y sobre cada beneficiario, de forma coordinada con Servicios Sociales.

Organización del servicio.

El servicio se aplicará en días laborables a razón de cuatro horas diarias alternando la formación teórica con la formación práctica. Se realizará preferentemente en horario de mañana. El tiempo dedicado a formación práctica nunca será inferior al dedicado a la formación teórica. Se considera adecuado entre un 25% y un 30% de formación teórica.

Lo llevará a cabo personal suficiente, en función de la organización de la formación que presente la empresa/entidad, con la coordinación profesional correspondiente.

La duración del servicio es de un año desde la fecha de adjudicación. La atención a los beneficiarios se realizará en fases de cuatro meses. En cada fase se atenderá un mínimo de 15 personas, siendo el cómputo total anual de un mínimo de 45 personas.

El alta de cada ciudadano en el servicio se efectuará mediante la comunicación de Servicios Sociales al adjudicatario, a través de documento de referencia que contará con los datos del beneficiario, la propuesta inicial de intervención, las fechas de inicio y de finalización previstas.

La empresa/entidad adjudicataria presentará en el transcurso del desarrollo del servicio:

- Registro de asistencia diaria mediante documento mensual.
- Informe de incidencias si las hubiera.
- Informe inicial de valoración de cada una de las personas beneficiarias en relación a sus habilidades sociolaborales; así como un informe final de las mismas, al acabar el periodo de formación, con la valoración del proceso realizado y propuesta de itinerario.
- Memoria final del servicio con los datos cuantitativos de la intervención y la valoración cualitativa de la misma.

En relación a **la información** derivada de la intervención con los beneficiarios, que es de propiedad municipal, tendrá que ser entregada al Ayuntamiento en papel o formato informático cuando finalice la prestación. Servicios Sociales, a través de los canales oportunos, podrá acceder a la información sobre cada beneficiario cuando así lo solicite.

La prestación del servicio no podrá ser alterada si se produce alguna baja por enfermedad o una licencia. El contratista deberá sustituir al profesional.

El contratista será el responsable de la relación laboral con los trabajadores que implementen el servicio, no quedando vinculados por norma alguna propia del personal al servicio de esta Corporación Local, ya sea laboral o funcionarial. No podrá utilizar personas voluntarias ni sin vinculación contractual con la empresa para efectuar acciones profesionales relativas al servicio que se contrata.

Si bien la titularidad del servicio será del Ayuntamiento de Calvià, su gestión correrá a cargo del contratista. Toda la información que se genere a partir de la entrada en vigor del contrato será propiedad del Ayuntamiento de Calvià, siendo competencia de éste la difusión del servicio, y en este sentido, cualquier actividad que se realice relacionada con dicha prestación deberá contar con el visto bueno de la Jefa de Servicio de Bienestar Social.

La empresa adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la mentada Ley.

Obligaciones de la empresa durante la gestión del servicio.

- Garantizar permanentemente la prestación del servicio y realizarlo tal y como se dispone en el contrato y en las indicaciones que vaya dando el Ayuntamiento desde la dirección del contrato.
- No podrá subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones contractuales sin autorización del Ayuntamiento, siendo motivo de resolución.
- Disponer de los medios personales y materiales suficientes para la realización del servicio.
- Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, de integración de personas con discapacidad, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, fiscal, de protección de datos personales y en materia medioambiental.



- Disponer de una póliza de responsabilidad civil, de accidentes y otras contingencias que cubra las responsabilidades que puedan derivarse de las actuaciones de ejecución del servicio contratado.
- En caso de no disponer de sede en el municipio deberá transportar, con sus propios medios, a los ciudadanos beneficiarios de la prestación. Si este fuera el caso, la empresa/entidad social adjudicataria del servicio deberá tener contratada una póliza de responsabilidad civil de transporte.

En el proceso de licitación, las empresas/entidades presentarán proyecto de servicio que tendrá que contar con los siguientes elementos: Objetivos generales y específicos a alcanzar; organización del servicio; contenido de la formación; metodología a utilizar; proceso de evaluación.

TERCERA.- Dirección de los trabajos.

La directora de la ejecución del servicio será la Jefa de Servicio de Bienestar Social que establecerá los espacios de seguimiento con el adjudicatario. Éste habrá de presentar los datos de identificación y localización de la persona que asigne como responsable del contrato.

CUARTA.- Inspección de los trabajos.

Los trabajos serán inspeccionados por la Jefa del Servicio de Intervención Social y Servicios Sociales. Para ello se establecerán espacios de seguimiento con los técnicos y con los representantes de la empresa adjudicataria a fin de hacer seguimiento del proceso de los beneficiarios.

QUINTA.- Presentación de informes.

El contratista deberá presentar aquellos informes sobre la gestión del servicio y sobre resultados de la intervención que le solicite la directora del contrato, así como una memoria cuantitativa y una evaluación del servicio a la finalización del mismo.

La Jefa de Servicio de Bienestar Social.

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL5206651058590401T3D23YDY

CSV: