



AJUNTAMENT DE MAÓ

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PEL CURS DE FORMACIÓ DE SECRETARIAT

Clàusula 1. Objecte del contracte

Aquest plec té l'objecte de regir el contracte per a la impartició del curs de Secretariat.

Clàusula 2. Oferta econòmica.

El preu màxim del contracte s'estableix en 22.522,50 €.

L'Ajuntament de Maó es compromet a pagar el 50% sobre l'import total una vegada sigui signat el contracte i iniciat el curs, contra la presentació de factura.

Clàusula 3. Termini.

La durada del contracte coincidirà amb la durada del curs, que serà de 429 hores i que haurà de finalitzar abans de dia 31 de maig de 2009.

Clàusula 4. Els criteris que regiran de base a la negociació seran:

1. Empreses o entitats que estiguin radicades i/o tinguin instal·lacions pròpies a Menorca.
2. La distribució horària del curs. Es tindrà en compte la conciliació de la vida familiar i formativa així com que el període formatiu coincideixi el mínim possible amb la temporada de màxima ocupació laboral.
3. Presentació de la relació del personal proposat per a impartir el curs. També es tindrà en compte la disponibilitat de personal de suport per al seguiment de l'alumnat amb necessitats especials.
4. S'estableix la preferència en l'adjudicació del contracte a favor de les proposicions presentades per empreses de treball associat amb personalitat jurídica, sempre que la seva finalitat o activitat principal tinguin com a objecte social la formació, segons resulti dels seus respectius estatuts o regles fundacionals, i figurin inscrites en el registre oficial corresponent, sempre que aquestes proposicions igualin en els seus termes les més avantatjoses, de conformitat amb els criteris de l'adjudicació del contracte establerts en aquest plec.



AJUNTAMENT DE MAÓ

CLÀUSULES D'EXPLOTACIÓ DEL SERVEI

El curs de Secretariat s'haurà d'ajustar a la Resolució de la Consellera de Treball i Formació de 3 de setembre de 2008, publicada en el BOIB Núm. 124, de l'11-09-2008 i que s'adjunta a aquestes clàusules. Annex 1.

Clàusula 5. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per tal de canalitzar les demandes del servei i les incidències tècniques que es puguin produir en relació amb l'execució del contracte.

L'Ajuntament de Maó posarà a disposició de l'empresa adjudicatària el local adequat per a la realització del curs de SECRETARIAT i s'encarregarà del manteniment del mateix.

L'empresa serà la responsable de facilitar el material necessari per a l'adequada impartició del curs, tant per l'alumnat com per al professorat.

Per a la realització de les pràctiques formatives, l'Ajuntament de Maó podrà signar convenis amb altres entitats encara que el seguiment el faci l'empresa contractada.

Clàusula 6. Relació del contractista amb les persones usuàries.

1. L'accés de les persones usuàries al servei es produeix a través del Servei de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Maó. Els responsables del Servei de Formació de l'Ajuntament de Maó comunicaran a l'empresa concessionària les persones usuàries del Servei, mitjançant tramesa d'un llistat d'admesos.
2. Les persones que prestin efectivament el servei hauran de tractar amb correcció les persones usuàries del servei, respectant els seus drets fonamentals i aquells altres que la legislació vigent reconeix. També hauran d'eludir qualsevol conflicte personal amb les persones usuàries del servei. L'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament, mitjançant els canals de coordinació establerts, de qualsevol incident que es produeixi. En general, aquestes persones hauran d'actuar amb la diligència deguda i de conformitat amb la regla de la bona fe.
3. L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec hauran de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades de les persones usuàries de què estiguin en disposició.

Clàusula 7. Personal

1. L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal necessari per atendre les seves obligacions, el qual haurà de reunir els requisits de titulació i/o capacitació



AJUNTAMENT DE MAÓ

professional necessaris per poder prestar les tasques que l'execució d'aquest contracte comporta. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar aquesta darrera circumstància davant l'Ajuntament de Maó.

2. El personal esmentat dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària. Aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró, i haurà de complir, en relació amb el seu personal, les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals. A la vegada, haurà de respectar totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva que siguin d'aplicació al personal que presta el servei.
3. L'empresa adjudicatària facilitarà, en el moment d'iniciar el servei objecte d'aquesta contractació, la relació del personal que el realitzarà, juntament amb les seves condicions substancials de treball (modalitat de la contractació, jornada, horari, antiguitat, categoria professional, retribució i titulació o capacitació professional exigida per prestar el servei). Qualsevol modificació de les persones que presten el servei s'haurà de comunicar a l'Ajuntament de Maó, juntament amb l'acreditació de les condicions substancials de treball esmentades, per tal d'acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
4. L'Empresa adjudicatària podrà destinar el 20% de l'import pel qual es contracta als següents conceptes: costos de preparació, seguiment, control i coordinació de l'activitat docent, impartició de classes, tutories i elaboració de mitjans didàctics.
5. Les baixes, els permisos, les vacances anuals i les absències del personal per qualsevol altre motiu o circumstància s'hauran de cobrir amb personal propi o suplent, en tot cas a càrrec de l'empresa concessionària. Aquests canvis en el personal no poden comportar en cap moment la interrupció del servei, ni el poden perjudicar. En cas de substitució del professional que habitualment presti el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al substituït les dades del cas, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.
6. Corresponen a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal.
7. L'Ajuntament de Maó dotarà al personal del material necessari pel desenvolupament de la seva feina.

Clàusula 8. Horari

La distribució horària de les hores programades del curs podrà ser als matins, capvespres, o en horari partit, de dilluns a dissabtes.

La empresa haurà de presentar l'horari previst del curs abans de l'inici d'aquest.



AJUNTAMENT DE MAÓ

Clàusula 9. Difusió del servei, documentació

1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, persones, organismes, etc., públics i privats, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Maó. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
2. Correspon a l'Ajuntament de Maó la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries del servei, documentació que pot adoptar tant la forma escrita com qualsevol altra. També la titularitat de la documentació que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat.
3. En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei.
4. El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la corporació municipal, per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
5. L'empresa adjudicatària haurà de respectar, en qualsevol cas, en relació amb les dades de les persones usuàries del servei, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.