



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO,
PLAZA DE TOROS E INMIGRACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL “PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS MIGRADAS”

"Este proyecto está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, para la programación 2014-2020. Una manera de hacer Europa."

ÍNDICE DEL CONTENIDO

- 1.- OBJETO.
- 2.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.
- 3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.
- 4.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y POBLACIÓN DESTINATARIA.
- 5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- 6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.
 - 6.1.- PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
 - 6.2.- FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL DEL PROGRAMA.
 - 6.3.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.
 - 6.4.- MEDIOS MATERIALES.
- 7.- SUBCONTRATACIONES.
- 8.- VARIANTES/MEJORAS.
- 9.- MODIFICACIÓN CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO.
 - 9.1.- POR REVISIÓN DE PRECIOS.
 - 9.2.- POR REESTRUCTURACIÓN DE LOS TRABAJOS/ ACTIVIDADES DEL SERVICIO.
- 10.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.
- 11.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.
- 12.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- 13.- RELACIONES CON LA POBLACIÓN USUARIA.
- 14.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES.
- 15.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO.
- 16.-PROYECTOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MEMORIA ECONÓMICA.

1.- OBJETO

El Objeto de la presente contratación es regular la prestación del Servicio "PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS MIGRADAS"

El Programa consiste en la organización y desarrollo curricular de un Recurso didáctico destinado a garantizar a las personas migrantes el conocimiento de las reglas de convivencia democrática, de sus derechos y deberes, de la estructura política, socioeconómica y cultural de la Comunidad Valenciana en el contexto español y europeo. Simultáneamente es un Programa de actividades específicas de inmersión lingüística permanente en los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana. En este contexto dual, el Programa ofrece la preparación de las materias contenidas en los exámenes DELE y CCSE para obtención de la nacionalidad española.

2.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El Presupuesto Base de Licitación para la contratación del Servicio asciende a la cantidad de CIENTO SETENTA Y SEIS MIL EUROS (176.000,00€), IVA no incluido, más el IVA correspondiente, calculado al tipo impositivo hasta el 21%, cuyo importe es de TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA EUROS (36.960,00€), que hacen un TOTAL de DOSCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA EUROS (212.960,00 €) IVA incluido.

Este Presupuesto comprende la retribución del Contratista por todos los conceptos que se devenguen de la prestación del Servicio, incluyendo :

- Los gastos de personal.
- Gastos de gestión y realización de actividades por cada anualidad hasta un 10% del presupuesto anual para la realización de acciones/actividades que serán justificadas documentalmente con la presentación de las correspondientes facturas con los gastos efectuados en las Certificaciones.
- Otros gastos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las acciones.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El Servicio tendrá una duración de 32 meses, distribuyendo su ejecución en los siguientes periodos :

- Durante el año 2017 y 2018, desde el 1 de Octubre de 2017 a 31 de Julio de 2018 (10 meses).
- Durante el año 2018 y 2019, desde el 1 de Septiembre de 2018 a 31 de Julio de 2019 (11 meses)
- Durante el año 2019 y 2020, desde el 1 de Septiembre de 2019 a 31 de Julio de 2020 (11 meses)

Estos periodos quedan determinados por la necesidad de adecuar los tiempos del Programa al calendario escolar, con objeto coordinarlos en una atención que se fija especialmente en la globalización de las intervenciones familiares, es por ello que la prestación del Servicio se

inicia con el curso académico y termina con el mismo, coincidiendo el mes de Julio como la última etapa de cada curso para la realización de las memorias anuales así como la planificación del siguiente Curso didáctico del Programa y el trabajo de coordinación con el resto de Programas territorializados de incidencia directa en el proceso.

En el supuesto de que el Contrato se formalizase con posterioridad a la fecha prevista para su inicio, es decir el 1 de octubre del 2017, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la formalización del mismo en documento administrativo.

4.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y POBLACIÓN DESTINATARIA.

El Servicio se desarrollará en las instalaciones proporcionadas por la Concejalía de Inmigración del Ayuntamiento de Alicante, en la Zona urbana de Plá-Carolinas o barrios colindantes.

La Población Diana del Programa la forman los siguientes colectivos :

- Personas Inmigrantes derivadas desde el Programa de Informes de Arraigo.
- Personas Inmigrantes derivadas desde la Oficina Pangea.
- Madres, padres y tutores de alumnas/os usuarios del Programa de Cohesión Social desde la Escuela.
- Personas Inmigrantes derivadas desde el Programa de Actividades Interculturales en Barrios.
- Usuarios/as de los Servicios Sociales derivados a la Concejalía de Inmigración para este Programa.
- Personas Inmigrantes derivadas por el Consejo Local de Inmigración.
- Personas Inmigrantes derivadas por las Entidades de Inmigrantes o Interculturales.
- Personas Inmigrantes que lo soliciten en la Concejalía de Inmigración, y que se les autorice.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El Servicio consiste en el desarrollo de un Programa que consta de tres Proyectos, en los términos descritos en el Objeto de este pliego:

- Un Proyecto que incluya la Organización y desarrollo curricular y didáctico de un Recurso destinado a garantizar a las personas inmigrantes el conocimiento de los valores y reglas de convivencia democrática, de sus derechos y deberes, de la estructura política, socioeconómica y cultural de la Comunidad Valenciana en el contexto español y europeo.

Este Proyecto contemplará como mínimo los siguientes contenidos :

- Valores y Reglas de convivencia democrática.
- Derechos y Deberes ciudadanos establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía y conjunto de Leyes.
- Organización política de la Unión Europea, Estado Español y Comunidad Valenciana.
- Conocimiento suficiente del sistema de relaciones laborales y servicios de empleo y formación.
- Conocimiento de los datos demográficos, históricos, sociales y culturales básicos de la Comunidad Valenciana.

- Un segundo Proyecto con la Organización y desarrollo didáctico de un Recurso para las personas inmigrantes, haciendo hincapié en la lengua árabe y lenguas eslavas, y que les proporcione un conocimiento suficiente de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana, operativo para el correcto entendimiento de los usuarios/as en sus relaciones sociales, laborales, institucionales, etc.
Este Proyecto deberá tener en cuenta, en su organización curricular, los distintos niveles de conocimiento de los distintos usuarios/as, de modo que el Servicio se estructure en grupos homogéneos.
- Se presentará un tercer Proyecto que ofrezca la preparación de las materias contenidas en los exámenes DELE y CCSE para la obtención de la nacionalidad española.

La Metodología empleada para implementar técnicamente el Programa y los Proyectos que contiene debe ser congruente con la diseñada en el Plan de Acogida y Cohesión Social de la ciudad de Alicante 2016-2017. Dicha formulación metodológica incluye :

- Denominación y naturaleza de la actividad.
- Fundamentación social y jurídica.
- Objetivos Generales del Programa.
- Objetivos Operativos de los Proyectos.
- Población Diana.
- Metodología :
 - Del proceso de aprendizaje.
 - De la organización de las actividades y acciones.
 - Del sistema de Evaluación.(Debe contemplar, como mínimo, los Indicadores de Evaluación del Plan.)
 - Temporización de los Proyectos en la jornada laboral indicada en este Pliego.
 - Implementación técnica docente.
- El programa se desarrollará de Lunes a Viernes, debiendo el contratista ajustar el horario de trabajo del equipo profesional adscrito al contrato a las necesidades del servicio y a los horarios del centro en el que éste se preste.

De manera orientativa, se indica a continuación el posible horario del programa a desarrollar por las personas que forman parte del equipo técnico, de lunes a viernes :

- Horario de Mañanas : de 9h a 13h.
- Horario de Tardes : de 17h a 20h (Miércoles de 17h a 20'30h)

La Concejalía de Inmigración proveerá de los espacios adecuados para la ejecución del Programa en la Zona urbana de Plá-Carolinas y aledaños.

6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Para la ejecución del Programa descrito, el licitador deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del Contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia de dicho personal, así como de las relaciones laborales que se establezcan con el mismo y en ningún caso se considerará como personal municipal.

6.1.- PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Programa de Formación Permanente para Personas Migradas debe contar, como

mínimo, con el siguiente Equipo de profesionales :

- Un/a Coordinador/a
- Dos Profesores/as

Dicho personal debe tener las siguientes características:

A) UN/A COORDINADOR/A EXPERTO/A EN ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS RELACIONADOS CON MEDIOS DOCENTES con los siguientes REQUISITOS :

- Estar en posesión de un Título de Licenciado/a o similar en ciencias sociales y/o humanísticas.
- Acreditar al menos dos cursos académicos de experiencia en gestión de Recursos didácticos.
- Acreditar conocimientos suficientes de la realidad social, política y cultural, de Alicante y la Comunidad Valenciana, en el contexto español y europeo.
- Acreditar conocimientos suficientes de una lengua europea distinta de las oficiales en la Comunidad Valenciana.
- Acreditar conocimientos suficientes de las dos lenguas oficiales en la Comunidad Valenciana.

B) DOS PROFESORES/AS DE CULTURA GENERAL Y LENGUA CASTELLANA CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES DE LENGUA VALENCIANA con los siguientes REQUISITOS :

- Poseer ambos/as titulación de Diplomado/a o similar y acreditar conocimientos suficientes en una lengua extranjera , del siguiente modo :
 - Un/a Diplomado/a con capacidad para impartir Lengua castellana y conocimientos de Valenciano a personas de lengua materna árabe; así como el resto de materias curriculares.
 - Un/a Diplomado/a con capacidad para impartir Lengua castellana y conocimientos de Valenciano a personas de lengua materna rusa y/o de los Países del Este de Europa; así como el resto de materias curriculares.
- Tener conocimientos de la realidad social y cultural de Alicante, en el contexto de la Comunidad Valenciana, España y la Comunidad Europea.

6.2.- FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROGRAMA.

El/la COORDINADOR/A se encargará principalmente de :

- La coordinación interna del Equipo y la interlocución con la Concejalía de Inmigración.
- La coordinación con otros Programas de la Concejalía ubicados en la Zona de intervención.
- La ejecución de las Evaluaciones en coordinación con la Concejalía de Inmigración.
- La participación en las funciones docentes como apoyo ordinario, y con ejecutoria cuando lo exijan las necesidades del Servicio.
- Las que de común acuerdo puedan establecerse a lo largo del Proceso de intervención.

Los/as PROFESORES/AS se encargarán principalmente de :

- Programar e impartir las materias de estudio pertinentes para la inmersión lingüística en Castellano y los conocimientos de Valenciano al alumnado de lengua materna árabe.
- Programar e impartir las materias de estudio pertinentes para la inmersión lingüística en Castellano y los conocimientos de Valenciano al alumnado de lenguas maternas rusas y/o eslavas.
- Programar e impartir como mínimo las materias de estudio recogidas en el Decreto 93/2009, de 10 de Julio, del Consell. Tit.II, Cap.1, Art. 5-11.
- Programar e impartir las materias curriculares pertinentes para el acceso a los exámenes DELE y CCSE , para obtención de la nacionalidad española.
- Otras que se desprendan de la propia gestión del Servicio.

6.3.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato , sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos. En caso de nuevas contrataciones la Dirección tendrá la facultad de comprobar el cumplimiento de las condiciones o requisitos técnicos previamente definidos para la realización de las tareas encomendadas.
- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.
- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a al ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá la siguientes obligaciones:
 - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante" canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c)Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d)Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad" a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanente, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6.4. MEDIOS MATERIALES.

Al tratarse de un Programa que se desarrolla fundamentalmente en aulas, utilizará las instalaciones y equipamiento para gestionar el servicio determinado por la Concejalía de Inmigración.

7. SUBCONTRATACIONES.

Según lo descrito y con las limitaciones previstas en el artículo 227 del TRLCSP , el adjudicatario podrá subcontratar parte del servicio pero con la previa autorización municipal .En el Proyecto de prestación del servicio/memoria técnica deberá indicarse las acciones o trabajos que el contratista tiene intención de subcontratar.

8. VARIANTES Y/O MEJORAS.

Las previstas en el Anexo II al presente pliego.

9. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS.

9.1.- POR REVISION DE PRECIOS:

No procede la revisión de precios durante la vigencia del contrato.

9.2.- POR MODIFICACION DE LOS TRABAJOS:

Si la organización prevista por el contratista en su oferta de ejecución de los trabajos resultara insuficiente para conseguir la calidad adecuada, y como consecuencia, hubiere de efectuarse su reestructuración, el costo de la misma habría de ser soportado por el contratista durante la vigencia del contrato, dentro de los límites que se describen en los artículos 219, 211 y 306 del TRLCSP. En base a ello, se establece un 2% de variación del presupuesto del contrato, el cual mientras no se llegue a ese porcentaje, el contratista deberá asumirlo. Si la reestructuración se efectuare por causas no imputables al contratista o a petición del Ayuntamiento, los mayores costos que aquella supusiere, superiores al 2%, serian asumidos por el Ayuntamiento, debiendose aprobar la correspondiente modificación del contrato, de conformidad con la normativa reguladora de los contratos del sector público.

10. RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO

El Ayuntamiento nombrará a un Técnico Municipal Responsable del contrato, que velará por la buena prestación del servicio.

La relación con el Ayuntamiento se canalizará principalmente a través de la Concejalía de Inmigración del Ayuntamiento de Alicante en los tres puntos siguientes:

1. Planificación y coordinación, a través de las líneas estratégicas determinadas por el PAC de la Concejalía de Inmigración.
2. Seguimiento y evaluación:
 - El adjudicatario elaborará y mantendrá actualizado un expediente con el listado actualizado de los/as alumnos/as en los distintos niveles en el que costen como mínimo, los datos básicos de identificación así como la demanda realizada.
 - El adjudicatario deberá presentar una memoria final en un plazo máximo de 30 días tras la finalización del contrato y memoria anual correspondiente a cada curso escolar (de 2017-2018, de 2018-2019 y de 2019-2020) durante la vigencia del mismo.
3. Colaboración mutua:
 - El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento en todos aquellos aspectos en los que este pida su colaboración siempre y cuando estén relacionados con el objeto de este proyecto.
 - El ayuntamiento colaborará institucionalmente con el adjudicatario en la difusión y divulgación del proyecto y en todos aquellos aspectos que considere procedente hacerlo para facilitar su ejecución.

11.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A) El Ayuntamiento estará facultado para ejercer las potestades siguientes:

- Establecer y dirigir las líneas de trabajo y/o prioridades de las mismas de acuerdo al PAC, así como su evaluación y seguimiento en relación con el presente contrato.
- Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar la documentación relacionada con el proyecto.
- Imponer las correcciones o penalidades pertinentes por razón de incumplimiento del contratista.

B) Serán obligaciones generales del contratista:

- Gestionar la proyecto del modo dispuesto en el contrato o en lo posteriormente ordenado por la Corporación.
- Dar aviso al Responsable del contrato de cualquier incidencia o de cualquier circunstancia que dificulte la prestación del servicio.
- Acreditar, en todas y cada una de las actuaciones que conlleve la prestación del servicio, que es un proyecto municipal que se ejecuta por medio de un contrato suscrito con el Ayuntamiento de Alicante en el marco de la **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI) Las Cigarreras**. En consonancia con ello en toda la promoción que se

haga de la actividad y documentación deberán reflejarse junto al emblema de la Unión Europea y la referencia a la misma, el escudo del Ayuntamiento de Alicante y el logotipo de la EDUSI Las Cigarreras. Los logos y leyenda mencionados serán los siguientes:



"Este proyecto está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, para la programación 2014-2020. Una manera de hacer Europa."

En consonancia con lo expuesto en toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

- El contratista adjudicatario encargado del proyecto asumirá la obligación de facilitar a las unidades de ejecución y gestión de la EDUSI, en cumplimiento del principio de transparencia, todos aquellos datos que sean necesarios para el mantenimiento y actualización de la lista pública de operaciones a la que se refiere el artículo 115 apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.
- Hallarse al corriente de las obligaciones que por la legalidad vigente le correspondan.
- El adjudicatario estará obligado a concertar con una Compañía de Seguros póliza que cubra la Responsabilidad Civil, de su actividad, debiendo indemnizar si procediese, a terceros o al propio Ayuntamiento, por los daños o perjuicios ocasionados por causa de dicha actividad y a sumir íntegramente las responsabilidades de cualquier orden derivados de la misma.

C) Derechos del contratista.

- Obtener información y asesoramiento del Ayuntamiento de cuantos aspectos puedan incidir en el correcto funcionamiento del proyecto.
- Recibir el pago de las prestaciones objeto del contrato, que se llevara a cabo por mensualidades vencidas. A tal efecto el contratista remitirá al Departamento de Inmigración del Ayto de Alicante, los documentos económicos que se le requieran, así como facturas en las que se incluya descripción suficiente del servicio gestionado. Esta documentación sera informada por el Responsable del contrato, que emitirá la correspondiente certificación para que puedan realizarse los pagos.

12.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Será de exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de previsión y seguridad social y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

Así mismo, vendrá obligado a entregar al Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para justificar las anteriores exigencias, incluyendo acreditación de los certificados exigidos.

Junto con el acta de inicio del servicio, el representante de la empresa contratista deberá facilitar al responsable del contrato un certificado, según modelo adjunto (ANEXO I), con el objeto de mantener la coordinación de actividades empresariales legalmente establecida en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y asegurar que se cumple con la citada normativa.

13.- RELACIONES CON LA POBLACIÓN USUARIA.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones, así como de los diferentes servicios por parte de los usuarios, conforme a la normativa acordada por el Ayuntamiento.

El personal del contratista mantendrá siempre el secreto profesional en base al código deontológico correspondiente.

El contratista, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre (B.O.E. Nº 292 de 14 del 12 del 99) de Protección de Datos de carácter personal y R.D. 1.720/2007 de 21 de Diciembre por el que se regula el Reglamento.

14.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

A) INCUMPLIMIENTOS

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al Pliego, a las mejoras que, en su caso, contenga su oferta, y a las órdenes que se le dan por el Ayuntamiento para la mejor ejecución de los trabajos. Los incumplimientos del contrato por el adjudicatario se calificarán como faltas si estuvieran dentro de la competencia administrativa y se sancionaran con las modalidades siguientes:

Incumplimientos leves:

1. El retraso superior a 2 días en el cumplimiento del calendario de prestación del servicio previsto en el proyecto del programa a desarrollar.
2. La ligera incorrección con los usuarios por parte de equipo técnico que desarrolle el programa o personal dependiente del contratista adscrito al servicio.
3. En general, la falta de puntualidad del equipo técnico que desarrolle el programa formativo, cuando así sea puesto en conocimiento por los usuarios del programa.

Incumplimientos graves:

1. La no prestación del servicio por parte del contratista durante un periodo superior a 5 días

laborables.

2. La comisión de más de 3 incumplimientos leves en un periodo inferior a 3 meses.
3. La falsedad o falsificación de los datos correspondientes a la prestación del servicio que deben ser facilitados al Responsable del Contrato o se hagan públicos.

Incumplimientos muy graves:

1. La acumulación o reiteración de más de tres incumplimientos graves durante el desarrollo del programa.
2. La manifiesta prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad, cuando así sea puesto en conocimiento del Ayuntamiento por los usuarios o lo detecten el/los Responsable/s del contrato en su supervisión.
3. El cobro a los usuarios de cualquier cantidad de dinero por los servicios objeto del contrato.
4. Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y hurto a los usuarios del servicio.
5. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio al usuario.
6. En general, las acciones u omisiones que supongan incumplimiento del servicio objeto del contrato y no estén calificadas como faltas leves o graves.

B) PENALIDADES

1. El incumplimiento leve dará lugar a un apercibimiento formal a la empresa contratista.
2. Cualquier incumplimiento grave dará lugar, previo al expediente instruido al efecto con audiencia del contratista, a la imposición de una penalidad del 10% del importe de la certificación del contrato correspondiente.
3. Cualquier incumplimiento muy grave, podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto y con audiencia del contratista, a la imposición de una penalidad del 25% del importe de la certificación del contrato correspondiente, todo ellos sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, y en su caso a la resolución del contrato.
4. La reiteración de tres incumplimientos muy graves, será causa de resolución del contrato.

15.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO.

En el supuesto de huelga o interrupción laboral del servicio por los trabajadores adscritos al servicio, el contratista deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga, así como disponer de los servicios mínimos que establece la Ley.

Una vez finalizada la mencionada huelga o interrupción, el contratista deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga o interrupción, con la conformidad de la dirección del contrato.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga o interrupción la dirección municipal del contrato, procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del servicio correspondiente.

16.- PROYECTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MEMORIA ECONÓMICA.

Los licitadores, además de la documentación exigida con carácter general en los pliegos de condiciones jurídico-administrativas generales que ha de regir en los contratos y en el de cláusulas administrativas particulares, deberán presentar, en su oferta un **Proyecto de prestación del servicio** que básicamente comprenderá una Memoria comprensiva de la metodología a seguir en la organización y funcionamiento del servicio a contratar, así como la dotación, dedicación y cualificación del equipo humano, propio o a contratar, necesario para la prestación de los servicios objeto de este pliego. Específicamente se hará constar la siguiente documentación:

- Cada uno de los Proyectos solicitados en el punto 5 del presente Pliego. Necesariamente incluirá un cuadro de mando con indicadores y sistema de evaluación y seguimiento, propuesta de actividades complementarias y de apoyo concretando todos aquellos aspectos que deban ser objeto de valoración. En el que se detallen los medios técnicos e instrumentos a utilizar para la prestación del servicio.
- Memoria en la que se detalle el equipo profesional que se adscribe a la ejecución del contrato, adjuntando sus correspondientes curriculums y las funciones/labores que desempeñaran cada uno, debiendo tener en cuenta el contratista que deberá designar a una persona del equipo que deberá responder directamente del cumplimiento del servicio contratado y que mantendrá permanente contacto con el Técnico Municipal Responsable del contrato, resolviendo en colaboración con éste cuantos problemas de orden técnico se presenten.
- Asimismo, en la memoria deberá exponerse la determinación y distribución horaria del equipo con relación de las tareas encomendadas.
- Enumeración de todos los recursos necesarios para la realización del Programa: recursos humanos, medios técnicos e instrumentos a utilizar.

Los licitadores, junto con el modelo de proposición en el que figure la oferta económica adjuntarán una **Memoria económica** detallada en la que figuren gastos salariales del equipo técnico, gastos de gestión y apoyo al servicio.

En Alicante a 13 de julio de 2017.

La Técnico E. del Dpto. de Inmigración

Fdo.- Paloma Soler Llópez



El Técnico Municipal

Fdo.- José Navarro Monerri

ANEXO I

MODELO CERTIFICADO: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

D/Dª con DNI nº.....y teléfono de contacto....., en representación de la empresa adjudicataria del contrato para la prestación del Servicio

y con el objeto de mantener la coordinación de Actividades Empresariales legalmente establecida en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, y asegurar que los trabajadores de nuestra empresa que desempeñen sus funciones para el Excmo. Ayuntamiento de Alicante, disponen de un adecuado nivel de protección de la salud frente a los riesgos laborales de las condiciones de trabajo, CERTIFICO:

- Que se ha realizado la Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva, de las actividades desarrolladas en sus puestos de trabajo, entregándose copia de dichos informes al Ayuntamiento.
- Que los trabajadores han sido informados sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar en el desempeño de las tareas propias de su puesto.
- Que los trabajadores cuentan con la formación necesaria para el desarrollo de su trabajo en condiciones de seguridad y de acuerdo con su evaluación de riesgos.
- Que los trabajadores disponen de los equipos de protección individuales que establece la evaluación de riesgos de su puesto, siendo conocedores de su correcto uso.
- Que se lleva a cabo la vigilancia de la salud establecida legalmente siendo todos los trabajadores aptos para el desempeño de su puesto.

En Alicante a de de 20...

Fdo.- D/Dª.....

ANEXO II

MEJORA 1: RECURSOS HUMANOS.

Cada licitador podrá ofertar la adscripción adicional al Servicio de profesionales pertenecientes a los campos académicos que a continuación se relacionan, para atender puntualmente necesidades del programa.

- Profesionales del campo de las ciencias sociales y/o pedagogía que tengan una Diplomatura y/o Grado .
- Acreditación de otros profesionales con conocimientos de otras lenguas distintas a las necesarias como requisitos del Equipo Técnico.

MEJORA 2: RECURSOS MATERIALES.

Cada licitador podrá ofertar aquellos servicios complementarios que coadyuden a facilitar la realización del servicio y otras medidas, que en base a su profesionalidad, considere apropiadas para la buena ejecución del servicio.

