



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR EN LA CIUDAD DE ALICANTE

1º) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de detección, prevención e intervención en Absentismo Escolar en el municipio de Alicante, con el fin de dar cumplimiento a la competencia propia de la Administración Local de *"participar en el cumplimiento de la escolaridad obligatoria"*. Va destinado a los escolares en edad de escolarización obligatoria residentes en el municipio y a sus familias, a los Colegios e Institutos sostenidos con fondos públicos y situados en la ciudad de Alicante, con arreglo a lo establecido en este pliego y demás instrucciones que al respecto establezca el Ayuntamiento de Alicante.

1.1 Objetivos

Objetivo general:

- Garantizar el derecho a la Educación a toda la población, en edad de escolarización obligatoria del municipio de Alicante.

Objetivos específicos:

- Facilitar a las familias conocimientos sobre habilidades educativas.
- Facilitar a las familias formación en el caso específico particular para reinsertar al alumno/a al medio socioeducativo.
- Realizar la intervención familiar, en los casos de menores absentistas, los no escolarizados o los que presenten abandono escolar.
- Aumentar la información dirigida a los docentes, en los aspectos relacionados con la detección prevención e intervención del absentismo, el abandono escolar y la desescolarización.
- Aumentar el nivel de formación en la población escolar de Alicante.
- Dar apoyo a los centros educativos en la re inserción de los alumnos y alumnas absentistas.
- Facilitar al alumnado absentista el retorno y la integración a su entorno socioeducativo
- Facilitar la información necesaria para realizar la matriculación en los centros educativos y en la Concejalía de Educación.
- Ofrecer apoyo específico al alumnado para conseguir la permanencia en el centro educativo hasta que finalice la edad de escolarización obligatoria.
- Ofrecer la mediación como instrumento preventivo en la lucha contra el absentismo escolar.

- Apoyar a las familias pertenecientes a otras etnias y culturas en la adaptación al entorno socioeducativo.
- Potenciar el desarrollo de la autoestima y el aumento de la motivación en el/la alumno/a absentista.

El contrato se dividirá en dos lotes que se podrán adjudicar por lotes individuales o de manera conjunta, y son los siguientes:

LOTE 1

SERVICIO DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR en el municipio de Alicante

La prestación del servicio consistirá en la ejecución de todas aquellas actuaciones referidas a la detección, prevención e intervención del absentismo escolar en la ciudad de Alicante, con el fin de conseguir la asistencia plena a la escuela de los menores en edad de escolarización obligatoria (6 a 16 años), resolviendo y previniendo las situaciones de absentismo, abandono escolar y callejeo infantil que se producen en familias con problemática social, así como cualquier otra problemática que pudiera acontecer y fuera motivo de no asistencia a clase.

Trabjará para conseguir los objetivos municipales definidos anteriormente, centrándose principalmente en las siguientes líneas de actuación:

Con respecto a las familias:

- Realizar la valoración inicial con las familias, detectando aquellos aspectos no funcionales que están interviniendo en el origen y mantenimiento del absentismo escolar.
- Plantear un plan de intervención individualizado a seguir con las familias en las que se haya detectado absentismo escolar tras la valoración.
- Apoyar a los padres, madres y/o tutores/as legales en su relación con la escuela, acompañamiento, seguimiento, ayuda en la búsqueda de apoyos educativos o de refuerzo escolar.
- Visitas domiciliarias cuando sean necesarias para localizar o trabajar con aquellas familias de menores absentistas con imposibilidad o dificultades para desplazarse.
- Acompañamiento matinal de los menores absentistas a los centros escolares, cuando sea necesario como parte de un plan de intervención individualizado.
- Realizar el informe pertinente para la derivación al Departamento Técnico de Absentismo Escolar, de aquellas familias que por diferentes motivos no han conseguido los objetivos planteados de corrección del absentismo escolar.
- Ejecución de programas, campañas y medidas preventivas dirigidas a disminuir el absentismo y abandono escolar desde el sistema familiar.

Con respecto a los Centros Educativos

- Ofrecer apoyo a docentes, especialmente en los cursos de mayor riesgo de abandono y absentismo.
- Ofrecer asesoramiento a docentes sobre las características del caso particular del menor absentista.
- Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los menores absentistas a clase.
- Ayudar a resolver a través de la mediación, aquellos conflictos que puedan surgir, de manera que ayuden a todo tipo de alumnado a realizar la adaptación a su centro y prevenir el distanciamiento del mismo con el entorno escolar.
- Realizar talleres de habilidades sociales y de mejora de la convivencia, destinados a mejorar la inserción social del alumnado absentista o en riesgo de presentar absentismo escolar en el centro educativo.
- Planificar y realizar, cuando sea necesario, talleres con carácter educativo para los alumnos/as absentistas con problemas de conducta que van buscando la expulsión del centro escolar de manera intencionada o no, para permanecer fuera de los centros educativos de manera "oficial".
- Ejecución de programas, campañas y medidas preventivas dirigidas a disminuir el absentismo y abandono escolar desde el sistema educativo.

Con respecto a los menores absentistas

- Orientar a los menores en métodos de estudio, organización de las tareas y material escolar.
- Orientar a los menores sobre unas relaciones interpersonales positivas con sus grupo de iguales y su entorno socioeducativo.
- Orientar a los menores en técnicas de conducta básicas, dirigidas a obtener comportamientos adaptados compatibles con una buena integración socioeducativa y una pacífica convivencia en el centro escolar.
- Propuesta y ejecución de medidas preventivas dirigidas al alumno absentista.

Fases del procedimiento de intervención con familias absentistas

Las actuaciones de intervención del servicio a contratar comenzarán después de la detección y toma de decisiones de los casos de los menores absentistas por parte del Departamento Técnico de Prevención del Absentismo Escolar. Cuando los casos de los menores absentistas se detecten por el equipo de la empresa adjudicataria, se trasladaran al Departamento de Absentismo.

Se expone a continuación, una relación de las tareas mínimas a realizar, según los momentos del procedimiento.

1ª Fase: Detección de los casos de absentismo escolar, por parte del Ayuntamiento, otras administraciones y/o el equipo de la empresa adjudicataria de absentismo escolar. Para la detección, trabajo previo en los centros escolares y el traslado de los informes de absentismo escolar, la empresa adjudicataria utilizará el "Protocolo de

actuación en centros educativos” en materia de absentismo escolar del Ayuntamiento de Alicante.

Una vez recepcionado el caso:

- El Departamento de Absentismo, decidirá sobre la apertura de expediente o actuaciones previas
- Traslado de expedientes para la gestión de las intervenciones pertinentes a la empresa adjudicataria

2ª Fase: (a realizar por los trabajadores de la empresa adjudicataria del Servicio,

- Ejecución de la intervención del caso particular, en aquellas situaciones que se ha valorado su intervención como idónea
- Ejecución de la medida preventiva o asesoramiento colectivo.
- Entrevista inicial con la familia para valoración.
- Diseño del plan de intervención individualizado
- Seguimiento de la efectividad de las medidas ejecutadas

3ª Fase: (a realizar por los trabajadores de la empresa adjudicataria)

- Valoración de la evolución del caso, tras la intervención propuesta.
- Puesta en común con el Departamento de Absentismo de los casos que no evolucionan. Toma de decisiones para continuar la intervención.
- Programación de nuevas intervenciones en función de la evolución.
- Seguimiento.
- Informe propuesta por escrito al Departamento de Absentismo Escolar, de aquellos casos en los que no se han obtenido resultados y la familia no ha sido permeable al plan de intervención individualizado.

4ª Fase: (a realizar por el personal del Departamento de Prevención del Absentismo Escolar)

- Cierre de actuaciones
- Derivaciones al máximo responsable de protección del menor y/o otras Administraciones o Entidades externas.
- Funciones de orientación, estudio, valoración, asesoramiento, coordinación e intervención especializada, así como cualquier otra que se considere pertinente para el mejor funcionamiento del servicio.

LOTE 2.

ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR, “LA ESCUELA DE LA REINA”

La prestación de este servicio está dirigida a la prevención del absentismo escolar en la enseñanza primaria. La prevención en este caso se realizará en base al desarrollo del cuento, denominado “La escuela de la reina”.

“La escuela de la reina”, es un paquete de materiales formados por un cuento, unas unidades de trabajo para ayudar al alumnado a extraer los valores que a lo largo del texto aparecen reflejados , finalizando el trabajo con un juego , al que solo se puede jugar después de haber leído el cuento y haber trabajado las actividades que lo acompañan.

Esta actividad va dirigida a los colegios de primaria que sean seleccionados por el Departamento de Absentismo Escolar, según los índices de absentismo presentados por cada centro. La programación de los centros a impartir la actividad, la realizará la empresa adjudicataria a principio de cada curso escolar, en coordinación con la programación del centro educativo y con el Departamento de Absentismo.

El Departamento de Absentismo Escolar, a principio de curso, facilitará los siguientes materiales: cuento, cuaderno de actividades y juego. La empresa adjudicataria, recorrerá los centros escolares según la programación acordada y explicará en primer lugar los materiales a los tutores del alumnado a los que vaya a realizar la actividad, a continuación realizará la sesión de cuentacuentos y un ejercicio del cuaderno de actividades a seleccionar por la empresa según convenga por las características del centro en cuestión. Toda la actividad durará en cada centro aproximadamente una hora y media. A continuación y una vez finalizada esta, dejará todos los materiales a disposición del tutor/a en el aula para que los alumnos y alumnas puedan continuar trabajando con ellos en las tutorías a lo largo del curso escolar, según programación del tutor/a. Se impartirán un mínimo de 52 sesiones anuales.

2º) ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. horario y lugar de trabajo:

- El servicio solicitado se prestará en horarios compatibles con los entornos escolares, excepto aquellos talleres que vengan por definición como extraescolares. Se realizará de lunes a viernes principalmente con una jornada de 5 h. La empresa adjudicataria ajustará los horarios según sea conveniente para la mejor prestación del servicio.
- El trabajo a realizar se ejecutará, durante 10 meses al año, el Lote 1 según distribución temporal descrita en el apartado 10 de este PPT y durante 3 meses al año, el Lote 2.
- Excepcionalmente, por motivos técnicos y/o de seguridad se podrá realizar alguna entrevista, curso de formación y/o taller, en dependencias del Ayuntamiento, previa consulta de disponibilidad de espacio con el Departamento de Absentismo Escolar.
- Durante la realización de su trabajo e independientemente de donde se encuentren, el personal de las empresas adjudicatarias, durante su jornada laboral, deberá ir correctamente identificado como trabajador de la empresa adjudicataria.
- Igualmente, el trabajo de campo es una de las características principales de estos trabajadores, trabajo en los centros educativos, visitas domiciliarias, reuniones con otras entidades o administraciones coincidentes etc.

Lote 1.-

- Será preceptivo para la ejecución del contrato del Lote 1 que la empresa adjudicataria disponga de una oficina donde realizar las entrevistas y la formación a las familias, en un lugar de Alicante accesible y bien comunicado con todas las zonas de la ciudad, pudiendo estar situada en los siguientes barrios: Casco Antiguo, Virgen del Socorro, Zona Centro, Mercado, Carolinas bajas, Campoamor, El Pla.

- El punto anterior se deberá de acreditar en el momento de inicio de la actividad ante la persona responsable del contrato

Lote 2 .-

- El personal realizará principalmente su trabajo en los centros educativos, coincidiendo con el horario de los centros escolares, debiendo tener una sede con dirección, teléfono y correo electrónico a efectos de comunicaciones formales con el Ayuntamiento.

2.2 Coordinación

- Para la correcta coordinación del servicio, los adjudicatarios de los distintos lotes designarán un/a coordinador/a, con experiencia y conocimientos en Absentismo Escolar, al menos de dos años trabajados en los últimos cuatro años, que desarrollará las siguientes funciones:
- Elaborar la propuesta de ejecución del servicio contando con la colaboración de su equipo.
- Gestionar los aspectos necesarios para la implementación de los proyectos de actividad.
- Coordinar y planificar el personal componente del servicio
- Velar por la correcta ejecución las diferentes actividades.
- Intervenir en la resolución de los conflictos que pudiera producirse.
- Supervisar el desarrollo de las actuaciones programadas
- Participar en la ejecución de las actividades.
- Participar en las reuniones de coordinación como representante de la empresa.
- Pasar el Plan de Trabajo y la Memoria anual al Departamento Técnico de Prevención del Absentismo Escolar.
- Pasar memoria/resumen mensual al Ayuntamiento de las actividades realizadas.
- Mantener constantemente informados a los responsables municipales de la marcha del servicio.

2.3 Planificación del trabajo

Para la realización del trabajo las empresas adjudicatarias:

- Los/las Coordinadores/as deberán tener teléfono funcionando en horario de mañana y tarde, y correo electrónico al que poder dirigirse el personal municipal para poder comunicar todas las posibles incidencias que ocurran diariamente en la ejecución de las actividades.
- Las empresas dispondrán de material de oficina, ofimático y cuantos materiales fueran necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas.

- Para la prestación del servicio del lote 1, el Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria la conexión a la base de datos del Departamento Técnico de prevención del absentismo escolar. Para el correcto funcionamiento de este aspecto son necesarios los siguientes requisitos informáticos:
 - Requisitos Hardware:procesador: Intel Core i5 de 4 nucleos, 3,20 Ghz
 - RAM: 8 Gb RAM. Sistema Operativo: Windows 10 Profesional
 - Requisitos software:Licencia de Antivirus: McAfee MFE EP Threat Protection. 1 licencias por equipo, y que se debe de renovar cada año.
 - Licencia de usuario CAL de Windows 2012: Licencia para validar el equipo con un servidor Windows. Una por cada equipo que se vaya a conectar a la base de datos municipal.
- Las empresas adjudicatarias, formarán y supervisarán al personal técnico en los diferentes aspectos que requiera su trabajo.
- Velarán por el uso del valenciano en aquellos usuarios, sean centros o familias que soliciten el servicio en valenciano.
- Elaboraran anualmente un Plan de trabajo y una Memoria anual, que podrá tener las modificaciones necesarias con el fin de ajustarse a las prioridades establecidas por el Ayuntamiento.
- Nombrarán y darán las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.

2.4 Seguimiento y control.

Las técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados.

A fin de velar por el correcto cumplimiento y aplicación de las cláusulas del contrato se creará una comisión de seguimiento y control del mismo compuesta por: la Jefa del Servicio de Educación, Fabiola García Campo, la técnico responsable del Departamento de Prevención de Absentismo Escolar Diana Guijarro Martínez y la trabajadora social del Departamento Inés García Polidura, por un lado y por otro, los/las responsables de las empresas que estas designen, pudiendo requerirles información sobre la marcha general del servicio, promoviendo para tal fin las reuniones que se consideren convenientes.

3º) PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución de las funciones descritas, el contratista deberá contar con personal cualificado y suficiente para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal. En ningún caso este personal se considerará personal municipal.

En la planificación de las actuaciones, deberán contar con profesionales que puedan sustituir a los asignados en caso de bajas laborales y/o excedencias que se prevean de larga duración o cualquier otra situación que se pudiera dar e interrumpiera la prestación del servicio de forma continuada.

Las empresas adjudicatarias deberán recabar del personal que vaya a trabajar con menores de edad, el certificado negativo de delitos sexuales, recayendo en ellas la responsabilidad en caso de omisión.

En ningún supuesto, el Ayuntamiento de Alicante se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la empresa adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

El adjudicatario velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

3.1 Personal mínimo para la prestación del servicio,

Se requiere personal mínimo con las especialidades abajo relacionadas:

Lote 1

- un/a educador/a social
- un/a educador/a familiar
- dos mediadores/as
- cinco técnicos/as de integración social. TIS

Las funciones de coordinación las desempeñara el trabajador/a que la empresa designe, seleccionando uno/a de los arriba relacionados.

Lote 2

- dos animadores/as socio-culturales y/o cuentacuentos.

En cuanto a los perfiles profesionales, de ambos lotes, deben tener formación y titulación adecuada a cada categoría profesional y experiencia de trabajo en absentismo escolar, al menos de dos años, dentro de los últimos tres años.

4º DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO

1.- El Ayuntamiento estará facultado para ejercer las potestades siguientes:

- a) Imponer las correcciones o penalidades pertinentes por razón del incumplimiento del contratista
- b) Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo para mantener o restablecer el correcto servicio.
- c) Disponer de una planificación mínima, donde se establezcan las acciones y actividades prioritarias.

2.- Serán obligaciones generales del adjudicatario:

- a) Prestar el servicio del modo dispuesto en el contrato y en este Pliego.
- b) Designar al menos un/a coordinador/a técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará la

- entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, también distribuirá e impartirá directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
- c) El personal de la empresa adjudicataria utilizará distintivos que le identifiquen con la empresa a la que presta el servicio.
 - d) El/la coordinador/a, dará aviso a la persona responsable del contrato municipal de cualquier incidencia o circunstancia que dificulte la prestación del servicio.
 - e) Remitirá al Ayuntamiento una memoria al final de cada curso escolar que recoja las actuaciones y los indicadores de evaluación y deberá incluir un método de evaluación de la calidad de la prestación y contará con medidores de calidad
 - f) Los servicios que lleven a cabo los adjudicatarios deben respetar las normas socio-laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo, si se ha producido en todo o en parte fuera de la Unión Europea.
 - g) El contratista ejercerá de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección empresarial en aspectos tales como permisos, licencias, vacaciones, sustituciones de trabajadores en casos de ausencia o baja, obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y pago de prestaciones cuando proceda, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales y de coordinación de la actividad preventiva, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
 - h) El contratista deberá hallarse al corriente de las obligaciones que por la legalidad vigente le corresponden.
 - i) 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 14/12/1999) de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla dicha Ley, así como el Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y en cualesquiera otras normas sobre la materia.
El contratista únicamente tendrá acceso a aquellos datos que el Ayuntamiento le proporcione, realizará su tratamiento de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el mismo, no constituyendo en ningún caso dicho acceso una comunicación de datos, ni siquiera a efectos de su conservación y se obliga a utilizar los datos que le facilite el Ayuntamiento única y exclusivamente para los fines del presente contrato
El contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo a lo establecido en el RD 1720/2007 de 21 de diciembre y a destruir o devolver los datos al Ayuntamiento, una vez cumplida la prestación contractual.
El contratista se obliga a no divulgar información alguna respecto de los datos proporcionados, comprometiéndose a comunicar y hacer cumplir a sus empleados asignados al proyecto las obligaciones establecidas en los apartados anteriores.

3.- Convenio colectivo.

La empresa adjudicataria, estará obligada a cumplir las condiciones, incluida la salarial, del Convenio Colectivo Estatal de acción e intervención social. Resolución de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo.

4.- Derechos del adjudicatario:

Recibir el pago de las prestaciones objeto del contrato que se llevará a cabo cada 40 días vencidos de prestación. A tal efecto el contratista remitirá al Ayuntamiento, la facturación y los documentos económicos que se le requieran, los cuales serán informados por el responsable del contrato, que emitirá la correspondiente certificación para que puedan realizarse los pagos.

5º) RELACIONES CON EL USUARIO

- a) La relación adjudicatario-Ayuntamiento se canalizará a través de la Concejalía de Educación, siendo la responsable del seguimiento la coordinadora del Departamento Técnico de Prevención del Absentismo Escolar, la técnico municipal Diana Guijarro Martínez.

6º) USO DEL LOGOTIPO MUNICIPAL.

La empresa o empresas adjudicatarias no podrá hacer uso del escudo ni logotipo municipal en la documentación, en cualquiera de sus posibles formatos que realice, confeccione, diseñe, publique o difunda la empresa contratista o el personal de la misma. Deberá usar sus propios logotipos, señales o marcas distintivas. En sus relaciones con terceros, la adjudicataria y su personal deberán hacer constar expresamente que se trata de una empresa contratada por el Ayuntamiento de Alicante.

7º)- 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.

Asimismo, 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 adjudicataria deberá facilitar al responsable del contrato un certificado, según modelo adjunto, 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.

MODELO DE CERTIFICADO

D/Dña. con DNI nº
..... y teléfono de contacto, en representación
de 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
entidad desempeñan 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 equipos de protección individuales que establece la evaluación de riesgos de su puestos, 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.

8º) PROPUESTA DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

A) Incumplimientos

1 Incumplimientos leves:

- 1.1 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- 1.2 La ligera incorrección con los usuarios.
- 1.3 En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2 Incumplimientos graves:

- 2.1 El abandono del servicio, la negligencia o descuido continuado.
- 2.2 El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que la calificasen como de muy grave.
- 2.3 La falsedad o falsificación de los datos correspondientes a la prestación del servicio.
- 2.4 En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de tres incumplimientos leves en el transcurso de un año.

3 Incumplimientos muy graves:

- 3.1 La acumulación o reiteración de tres incumplimientos graves cometidas en el transcurso de un año.
- 3.2 La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa, tanto en su calidad como en su cantidad.
- 3.3 El cobro a los usuarios de cualquier cantidad de dinero.
- 3.4 Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y hurto a los usuarios del servicio.
- 3.5 Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- 3.6 Hacer uso de los datos obtenidos por el contrato con fines distintos a los del presente contrato.
- 3.7 El no guardar el debido sigilo o no hacer uso del secreto profesional respecto de los asuntos y los datos que se conozcan en razón del servicio prestado y que perjudique al usuario o se utilice en provecho propio.

3.8 En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto del contrato y las características del mismo que se opongá manifiesta y notoriamente a este contrato.

B) Penalidades:

1. El incumplimiento leve podrá dar lugar, previo expediente incoado al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento del mismo.
2. Cualquier incumplimiento grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia del adjudicatario, a la imposición de una penalidad de hasta 8% del importe anual del contrato y a la reparación del daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades legales a que el hecho diere lugar
3. Cualquier incumplimiento muy grave, podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto y con audiencia del contratista a la imposición de una penalidad hasta el 10% del importe anual del contrato, todo ello 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.

9ª) RESPONSABILIDADES LEGALES.

Las responsabilidades legales, derivadas de las actuaciones de las personas contratadas por el adjudicatario, corresponderán a éste, siendo el Ayuntamiento de Alicante, en todo, ajeno a los mismos.

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

Una vez finalizada la mencionada huelga o interrupción, el adjudicatario deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso, que se hayan dejado de prestar. 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 periodo correspondiente.

10ª) DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará para cada uno de los lotes, según las fechas descritas abajo:

Lote 1.-

- Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2018

- Del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2019.
- Del 1 de enero al 30 de junio del 2020.
- Se contempla la posibilidad de dos prórrogas independientes, por curso escolar cada una: Prórroga 1.- Del 1 de septiembre del 2020 al 30 de junio del 2021 y Prórroga 2.- Del 1 de septiembre de 2021 al 30 de junio de 2022.

Lote 2.-

- Del 1 de octubre al 15 de diciembre del 2018
- Del 1 de octubre al 15 de diciembre del 2019
- Se contempla la posibilidad de dos prórrogas independientes. Prórroga 1.- Del 1 de octubre al 15 de diciembre del 2020 y Prórroga 2.- Del 1 de octubre al 15 de diciembre del 2021

En el supuesto de que el contrato se formalizase con posterioridad a la fecha establecida del 1 de septiembre de 2018, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la formalización del mismo.

La prórroga deberá ser solicitada por el adjudicatario con 6 meses de antelación a la finalización del contrato.

Para la efectividad de la prórroga se seguirá el procedimiento establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

11º) REVISIÓN DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 103 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y de conformidad con lo previsto con la redacción dada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y del Real Decreto que lo desarrolla no procede la revisión de precios.

12º) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación del conjunto de los dos lotes asciende a trescientos cincuenta y nueve mil seiscientos sesenta y un euros con cincuenta céntimos (359.661,50 € IVA incluido), según la siguiente distribución:

Lotes	Importe	I.V.A Calculado al tipo impositivo del 10%	Presupuesto base de licitación con IVA
Lote 1.- Servicio de detección e intervención en absentismo escolar	316.149,00 €	31.614,90 €	347.763,90 €
Lote 2.- Prevención del absentismo escolar "La escuela de la reina"	10.816,00 €	1.081,60 €	11.897,60 €

La partida será la 69 323 22609, denominada "vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria", correspondiente a Educación.

Los licitadores podrán presentar ofertas a los dos lotes, o bien ofertar a cada uno de los lotes por separado.

Los costes directos e indirectos del presente contrato están desglosados en el documento denominado Memoria del Órgano Gestor.

13º) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de seiscientos cincuenta y tres mil novecientos treinta, (653.930,00€) I.V.A. no incluido.

El método de cálculo utilizado, se ha realizado con una estimación de los costes anuales, adaptándolos posteriormente a los años del contrato, teniendo en cuenta que el presente contrato prevé dos posibles prórrogas de un curso escolar de duración cada una según distribución temporal del punto 10 de este PPT.

14º) ADMISIBILIDAD DE VARIANTES Y/O MEJORAS DEL CONTRATO

No se admitirán variantes ni mejoras sobre el Servicio descrito, salvo en lo dispuesto en los criterios de adjudicación.

15º) CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser cedidos a un tercero en ninguno de los dos lotes previstos en el contrato, salvo en el supuesto contemplado en el art. 98 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

16º) SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones descritas en este pliego.

17º).- POSIBILIDAD DE MODIFICAR EL CONTRATO

No procede la modificación del contrato durante la vigencia del mismo

18º) PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía previsto en el presente contrato será de 3 meses.

18º) CÓDIGO CPV Y CPA:

Código CPV: 80000000-4 Servicios educativos y de formación

Código CPA: 85.59 Servicios de educación n.c.o.p

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE
PREVENCIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR



CONFORME
JEFA DE SERVICIO DE EDUCACIÓN

Diana Guijarro Martínez



Fabiola García Campo



Alicante a 28 de junio de 2018