



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ACOMPANYAMENT DE MENORS USUARIS DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR DE RODA DE BERÀ

Primera. Objecte del contracte.

Servei d'acompanyament dels menors usuaris del transport escolar des dels punts d'origen prèviament establerts fins els centres educatius del terme municipal de Roda de Berà indicats a continuació, i tornada des d'aquests fins els punts d'origen, d'acord amb el calendari, horaris i rutes establertes en el present plec.

Els centres educatius són:

- 1.- Escola d'educació infantil i primària El Cucurull, al carrer Joan Carles I, 17.
- 2.- Escola d'educació infantil i primària Salvador Espriu, al carrer de la Font, 3.
- 3.- Institut Roda de Berà, al carrer de la Font, 3.

En tot cas el servei d'acompanyament també incorpora el temps d'acollida als centres escolars, referit als temps d'espera dels alumnes, des de l'arribada de l'autobús als centres, fins l'inici de l'horari lectiu i des de l'acabament de l'horari lectiu fins la pujada dels alumnes a l'autobús corresponent.

S'inclou en el servei i en el còmput d'hores, el temps necessari per la coordinació del servei i les reunions que s'hagin de mantenir entre el personal de l'empresa i l'Ajuntament de Roda de Berà.

La prestació del servei, inclou la comunicació d'incidències diàries i qualsevol altra informació que l'Ajuntament requereixi pels mitjans i periodicitat que aquest determini.

Segona. Mitjans humans necessaris per a la prestació del servei.

Segons Annex 1, per configuració del servei que es preveu per a 2 línies (línia verda i línia blava) així com el servei del trasllat d'alumnes de centres de primària que no es queden al menjador, es requereixen **3 MONITORS**. També s'han de cobrir les franges d'acollida segons planificació establerta.

Es fa constar que a l'esmentat annex es proposa un escenari de mitjans personals, sense perjudici que l'empresa pugui proposar una configuració alternativa que cobreixi el servei. Dit model s'haurà de supervisar i conformar amb caràcter previ pel responsable de la unitat de Transport de l'àrea de serveis territorials.

RESUM MODEL PROPOSAT. (Annex 1)

1a expedició matí

Monitor A: 2h i 15 minuts.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Monitor B: 1 hora

Monitor C: 1 hora

2a expedició migdia

Monitor A/B/C 1: 3 hores i 15 minuts

Monitor A/B/C 2: 15 minuts

Monitor A/B/C 2: 35 minuts

3a expedició tarda

Monitor B:1 hora

Monitor C:1 hora

Monitor A:10 minuts

S'estableix jornada ordinària diària de 10 hores i 30 minuts, havent-se de distribuir entre 3 MONITORS, segons la configuració del servei i sense perjudici del previst per cas de jornades escolars intensives. Es regiran en els seus drets i deure pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Els monitors han de ser persones majors d'edat, estar en possessió del títol de monitor de transport escolar i/o activitats en el lleure infantil i juvenil i/o tenir experiència en activitats d'aquest tipus.

S'haurà de garantir la cobertura de substitucions del personal en un termini màxim de 24 hores, havent-se de posar en coneixement de l'Ajuntament de forma immediata qualsevol canvi en matèria de personal.

Tercera. Calendari i horari de prestació del servei.

El servei d'acompanyament d'escolars s'adaptarà en tot moment al calendari i als horaris de funcionament dels centres docents que s'hagin aprovat pel curs escolar. El servei no es durà a terme durant els dies que, tot i ésser lectius amb caràcter general, tinguin el caràcter de festes locals a Roda de Berà ni els dies de lliure disposició de cada centre, segons calendari escolar.

Atenent al calendari escolar del curs, el servei contemplarà dues modalitats de jornada (1) ordinària i (2) intensiva.

Per al curs 2023/2024, es preveuen un total de 178 dies lectius, sent 163 en jornada ordinària i 15 dies en jornada intensiva.

El mes de juny a efectes de licitació s'ha contemplat com a calendari ordinari, entenent que el romanent d'hores es compensa amb el servei de dedicació setmanal, fora d'horari, per a realitzar tasques administratives (preparació de documentació) i de coordinació amb el personal responsable de l'Ajuntament (comunicació d'incidències, fulls de seguiment dels usuaris, reunions de coordinació)



Servei en jornada escolar ordinària:

Comprèn tots els dies lectius segons el calendari escolar aprovat en cada centre i tenint en compte els dies festius, inclosos els locals, i els dies de lliure disposició dels centres escolars municipals.

L'horari de la jornada està dividit en tres parts:

Matí: de 6,40 fins les 9 h (a distribuir amb 3 monitors)

Migdia: de 12,15 fins les 15,26 h (a distribuir en 2 monitors)

Tarda: de 16,15 fins les 16,56 h (a distribuir en 3 monitors)

De forma arrodonida a l'alça, es consideren un total de 10 hores i mitja diària SEGONS Annex 1 de configuració del servei.

Servei en jornada escolar intensiva:

Coincidirà amb la jornada escolar intensiva que es fixi anualment en els calendaris escolars de cada centre docent.

En tots els casos, caldrà la presència dels monitors abans de l'inici del servei, tant sigui a la parada del bus d'inici com a les escoles. Tanmateix, el servei d'acompanyament haurà de contemplar i assumir els possibles retards del servei de transport del que és complementari, derivats d'incidències pròpies del mateix, com ara la fluïdesa del trànsit.

Les hores contractuals que figuren en aquesta clàusula són orientatives i han estat fixades atenent a les dades del curs actual i les previsions d'horari, per la qual cosa el contractista haurà d'acceptar totes les modificacions horàries que finalment s'aprovin, per al curs escolar, pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Funcions del personal adscrit al servei.

A nivell enunciatiu les tasques del personal destinat al servei són les següents:

- Establir un punt de trobada tant a les entrades i sortides dels centres escolats per poder fer una acció de control més efectiva i preventiva.
- Portar en cada viatge el llistat actualitzat d'alumnes usuaris, segons el model facilitat per l'Ajuntament.
- Complimentar el full de seguiment dels usuaris del servei i portar el control d'assistència segons el mateix, deixant constància de les entrades i sortides del centre escolar i les pujades i baixades del vehicle. A les sortides dels centres s'haurà de clarificar amb el personal corresponent si hi ha alguna baixa o altra en el llistat de sortida.
- Vigilar el control dels alumnes a l'hora de passar les targetes, passis o qualsevol altre document per la utilització del servei, segons la llista proporcionada i actualitzada per l'Ajuntament.
- Vetllar per aconseguir un progrés en la millora del comportament i actitud cívica dels alumnes i fer que el trajecte es desenvolupi amb normalitat i seguretat.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Conèixer el funcionament dels mecanismes de seguretat del vehicle. Davant de qualsevol dubte sobre els mecanismes de seguretat de l'autocar, caldrà preguntar al conductor.
- Vetllar per no agafar més escolars dels que es puguin transportar asseguts.
- Mantenir un tracte afable i educat amb l'alumnat, llurs familiars o tutors, el conductor, l'altre monitor, el personal del centre escolar, i, en general, qualsevol persona amb la que tingui contacte amb motiu de la prestació del servei.
- Seguir en tot moment les directrius establertes pel personal municipal i els horaris vigents del servei.
- Portar posada en tot moment, durant el recorregut del servei, una armilla d'emergència identificadora.
- Mantenir la màxima coordinació amb els equips directius dels centres escolars i amb la resta d'operadors que intervenen en el servei, d'acord amb les directrius que estableixi l'Ajuntament.
- Conèixer i actuar d'acord amb els diferents protocols establerts.
- Comprovar que tots els alumnes usuaris hagin pujat al vehicle i ocupen el seu seient abans d'iniciar-se els trajectes. A continuació, comunicar al conductor del vehicle aquesta circumstància per tal de poder iniciar el trajecte. En els trajectes de tornada, en cas que falti algun usuari i no es tingui constància real del motiu de l'absència, l'acompanyant preguntarà al representant del centre escolar.
- Tenir cura dels menors durant el trajecte i durant les operacions d'accés i d'abandonament del vehicle, assegurant-se que durant el retorn del centre educatiu els alumnes baixen a la parada d'origen de cadascú d'ells i són recollits per la persona autoritzada.
- Ajudar els usuaris de menys edat i/o dificultats motrius a pujar i baixar del vehicle. Depenent del tipus de vehicle, serà necessària la col·laboració del conductor.
- Vetllar per l'ordre i el comportament dels usuaris durant el trajecte.
- Ocupar plaça a prop de la porta de servei central o posterior del vehicle. Si hi ha 2 acompanyants, s'hauran de posicionar en els punts necessaris per la millor gestió i control dels alumnes.
- Acabat el trajecte de tornada, si un alumne no és recollit a la parada, d'acord amb les autoritzacions de recollida signades per les famílies per cada curs escolar, aquest haurà d'anar fins al final de la ruta i després se l'acompanyarà a les forces de seguretat, sens perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares o tutors legals, no sigui necessari aquest requisit.
- Facilitar els fulls d'assistència dels usuaris i d'incidències del servei i realitzar les tasques de comunicació i coordinació amb el personal municipal els dies i hores requerits a l'efecte.
- Assumir el temps d'acollida als centres assignats segons en resulti de la configuració del servei.

Cinquena. Comunicació i protecció de dades.

A l'inici de cada curs escolar, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el nom i cognoms dels alumnes usuaris, relació que mantindrà actualitzada periòdicament. Tanmateix, establirà el quadre o relació de serveis que caldrà efectuar, amb les rutes i les parades de cada un d'ells, d'acord amb els horaris i el calendari escolar aprovat de cada centre. No obstant això, al llarg del curs escolar aquest quadre es podrà adaptar a les necessitats reals del servei.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

El contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, amb relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

Sisena. Altres obligacions específiques de l'adjudicatari.

A banda de les obligacions anteriorment citades, de les contingudes en el Plec de Clàusules Administratives i les derivades de la normativa vigent, l'adjudicatari està obligat a:

- a) Facilitar a l'Ajuntament de forma actualitzada el número de telèfon i la persona de contacte per causes d'emergència del servei. Aquesta haurà d'estar localitzable durant el servei i en casos d'incidències.
- b) Comunicar els possibles canvis de residència o telèfon del contractista i del seu representant, i també de la persona o persones de contacte o els seus substituïts en cas d'absències de més d'un dia lectiu de durada.
- c) Tenir permanentment actualitzada la documentació relativa als mitjans humans i materials adscrits al servei, i presentar-la a l'Ajuntament sempre que es produeixin canvis, sense necessitat de requeriment previ.
- d) Facilitar al personal el vestuari i identificació adient, material bàsic (llibretes, fulls, bolígrafs, motxilla...) i telèfon de contacte en el que estar localitzable durant la seva prestació.
- e) Vetllar per què el personal afecte al servei **compleixi la Llei Orgànica 1/1996 de Protecció jurídica del menor** de no haver estat condemnat per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- f) Subcontractació: només es permet en el cas de cobriment d'absències del personal adscrit al servei, i en els termes establerts en el Plec de Clàusules Administratives.

Setena. Rutes.

El servei de transport d'alumnes es prestarà d'acord amb les rutes establertes per a la LÍNIA VERDA I LA LÍNIA BLAVA, així com la RUTA DEL SERVEI DEL MIGDIA, indicades en l'**annex II** del present plec. No obstant, aquestes rutes podran ser modificades per alteració del número de parades o de freqüències. En cas que la modificació comporti una reducció del servei, l'adjudicatari no tindrà dret a cap compensació econòmica.

L'adjudicatari es compromet a que els acompanyants o monitors faran els recorreguts que calguin per a l'escolarització de l'alumnat previst en la ruta i en les condicions econòmiques que es contracten, inclosos els temps d'acollida als centres.

Document signat electrònicament al marge





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

