

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT X2022000368
Codi Segur de Verificació: 6e709ae0-ca82-40c4-ad4c-26a87a02e112 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2311867 Data d'impressió: 16/06/2023 10:43:15 Pàgina 1 de 40		SIGNATURES 1.- Josefa Morales Sediles (SIG) (Tècnica d'Ensenyament), 12/06/2023 11:09



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PER LOTS DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA

Sembreu en les criatures idees bones, encara que no les entenguin; els anys s'encarregaran de desxifrar-les en el seu enteniment i de fer-les florir en el seu cor. – Maria Montessori.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

ÍNDEX

1.	MARC LEGAL I PRINCIPIS BÀSICS.....	3
2.	OBJECTE.....	3
3.	DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
4.	OBJECTIUS DELS SERVEI	6
5.	SERVEIS OBJECTE DE LA CONCESSIÓ	6
6.	OFERTA DE PLACES.....	8
7.	CALENDARI I HORARI DEL SERVEI	9
8.	ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ	10
9.	DESPESES DE PRIMER ESTABLIMENT	10
10.	RECURSOS HUMANS	11
11.	ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.....	14
12.	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.....	16
13.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	18
14.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	25
15.	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
16.	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	26
17.	ANNEXOS	26



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

1. MARC LEGAL I PRINCIPIS BÀSICS

En matèria d'educació, i concretament en relació al primer cicle de l'etapa d'educació infantil, la justificació jurídica la trobem en:

- LEC (Llei catalana d'educació), 12/2009, de 10 de juliol
- DECRET 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- DECRET 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Resolució del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que corresponent a cada curs escolar sobre les normes preinscripció i matrícula, en relació els alumnes de les llars d'infants municipals.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015).

Altres documents justificatius:

- Acord marc per finançar el cost que té per a les famílies l'escolarització d'infants de 0 a les llars d'infants i a les escoles bressol de titularitat municipal, i també per avançar cap a la incorporació del finançament del primer i segon curs del primer cicle d'educació infantil (0 i 1).
- La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en sessió de 14 de juny de 2018, va aprovar el Protocol general per a l'adhesió a la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (en endavant, XEBM), publicat el 27 de juny de 2018 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, data en què va entrar en vigor. Aquest Protocol és un instrument que permet intensificar l'acompanyament als ens locals que són titulars d'escoles bressol, propiciant el diàleg i el treball col·laboratiu. L'objectiu de la Xarxa és el posar en valor la contribució del món local a l'educació de la primera infància, i continuar avançant en el suport a la sostenibilitat i la millora d'aquests centres educatius, fonamentals per la seva capacitat de detecció i modificació de les situacions de risc social o de desigualtat que poden incidir en els processos d'aprenentatge futurs i en la transició a les etapes educatives posteriors. Des del 9 d'abril de 2019 l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera està adherit a la XEBM.

2. OBJECTE

L'objecte del present plec de clàusules tècniques és establir les condicions que regiran el contracte de la concessió de la gestió administrativa, direcció i prestació de docència de les Escoles Bressol Municipals de Santa Maria de Palautordera, així com de la gestió



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

comptable, control i coordinació del servei i cobrament de les quotes i preus públics aprovats per l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera a l'Ordenança corresponent, gestionats mitjançant contracte de concessió de servei, agrupats en els següents lots :

Lot 1 : Gestió de l'Escola Bressol Municipal El Cabirol.

Lot 2 : Gestió de la Llar d'infants Municipal Sol solet.

Les prestacions objecte d'aquest contracte de concessió de servei s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'ajuntament en aquest àmbit i a la normativa vigent que sigui d'aplicació.

3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Denominació dels centres i nombre de grups classe:

3.1. Escola Bressol Municipal El Cabirol

L'Escola Bressol Municipal El Cabirol disposarà de 6 aules (grups) per als infants de fins a 3 anys, amb una oferta total de 82 places escolars (Publicació al DOGC de la Resolució de modificació de la capacitat de l'Escola Bressol El Cabirol (08069232) en data 28/03/2023) . L'agrupació proposada per al curs 2023/2024 es preveu que sigui :

- 8 places de menors de 1 any, 1 aules amb 8 infants
- 26 places de 1 a 2 anys, 2 aules de 13 infants cadascuna
- 48 places de 2 a 3 anys, 3 aules de 17, 17 i 14 infants cadascuna

La distribució reconeguda anterior a la data de la Resolució esmentada anteriorment era de :

- 16 places de menors de 1 any, 2 aules amb 8 infants cadascuna.
- 26 places de 1 a 2 anys, 2 aules de 13 infants cadascuna
- 34 places de 2 a 3 anys, 2 aules de 20 i 14 infants cadascuna.

3.2. Llar d'infants municipal Sol solet

La Llar d'infants Municipal Sol solet disposarà de 3 aules (grups) per als infants de fins a 3 anys, amb una oferta total de 41 places escolars. L'agrupació per classes s'atendrà als criteris establerts per les Escoles Bressol. L'agrupació actual serà:

- 8 places de 0 a 1 any, 1 aules amb 8 infants cadascuna
- 13 places d'1 a 2 anys, 1 aules de 13 infants cadascuna
- 20 places de 2 a 3 anys, 1 aules de 20 infants cadascuna

En cap cas es superarà la capacitat màxima aprovada per a cada escola.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

3.3. Definició del servei

L'escola bressol és la modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació, modificada per la "Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre") que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil el qual ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament harmònic dels infants de 0 a 3 anys en totes les seves capacitats.

L'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural. L'etapa d'educació infantil consta de dos cicles: el primer, primera infància, comprèn entre els zero i els tres anys d'edat; el segon, primer ensenyament, comprèn entre els tres i els sis anys d'edat. (Llei 12/2009, del 10 de juliol).

L'escola bressol té per objectiu atendre infants de 0 a 3 anys i vetllar per les seves necessitats físiques, equilibri personal i socials, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge, d'acord amb els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa, la normativa aplicable i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec de clàusules. Entenem que l'escola bressol ha de ser una escola de qualitat. Diversos autors i organismes estableixen les característiques que distingeixen les escoles de qualitat. Fem referència a aquestes tres :

*"Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals".
Llei d'Educació de Catalunya, article 3.*

*"L'educació de qualitat afavoreix la creativitat i el coneixement i assegura l'adquisició de les competències bàsiques d'alfabetització i numèriques, així com de competències analítiques, de resolució de problemes, i altres competències cognitives, interpersonals i socials d'alt nivell. També desenvolupa les competències que capaciten els ciutadans per dur vides sanes i plenes, prendre decisions informades, i respondre als reptes locals i globals a través de l'educació per al desenvolupament sostenible i per a la ciutadania global".
Declaració d'Incheon "Educació 2030", Fòrum Mundial d'Educació, Nacions Unides (2015)*

"Garantir una educació inclusiva i equitativa de qualitat i promoure oportunitats d'aprenentatge al llarg de tota la vida per a tothom." ODS – Objectiu 4 Quality Education.

Els principis bàsics que han de regir les escoles bressol municipals són els següents:

Escola plural i inclusiva: una escola que fomentarà el pluralisme ideològic, acollint la diversitat i promovent la no discriminació per cap raó ètnica, sexual, cultural, ideològica o religiosa.

Escola democràtica: fomentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (famílies, professorat i administracions).

Escola catalana: la llengua catalana serà la llengua base d'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.

Escola oberta: les famílies hauran de formar part del projecte educatiu de l'escola. En



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

aquest sentit, caldrà afavorir la creació d'entorns i estratègies que permetin l'acostament, l'esdeveniment de confiança, el coneixement, el compartir experiències, de sentir-se a prop, de mira a l'altre amb respecte.

Escola coeducadora: una escola que incorpora la perspectiva de gènere en la seva metodologia, garantint que cada infant se senti atès, orientat i valorat, sense veure's condicionat per estereotips de gènere.

Escola enxarxada: amb la resta de professionals i/o centres que intervenen en l'educació del municipi.

4. OBJECTIUS DELS SERVEI

L'escola haurà d'estructurar la tasca educativa en relació amb els eixos vertebradors següents:

- Un espai per viure, conviure i créixer.
 - Cura de la salut i la higiene.
 - Cura d'un entorn afectiu i saludable emocionalment.
 - Cura del bon desenvolupament de les capacitats de descoberta.
- Un espai que planifica el temps, la vida quotidiana.
- Un espai organitzat i ajustat a les necessitats de nenes i nens.
 - Propostes a través de l'organització de l'espai.
 - Propostes a través dels materials.
 - Propostes d'activitats individuals, en petit grup o col·lectives.
- Un espai per anar plegats família i escola.
- Un espai de totes i tots, de cadascú i que té en compte la diversitat.
- Un espai dinàmic i obert a l'entorn.
- Un espai que dinamitza un equip de professionals amb un projecte comú.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la planificació de les tasques de la vida quotidiana, els espais, el temps i els recursos materials en relació amb els aspectes anteriorment citats.

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, vetllarà per complir els objectius generals i les indicacions que recull DECRET 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

5. SERVEIS OBJECTE DE LA CONCESSIÓ

Accés dels usuaris al servei - Preinscripció i baixes dels infants. Llista d'espera

La gestió l'admissió de l'alumnat, preinscripció i matrícula, es durà a terme pel concessionari de cada escola bressol municipal aplicant el Decret 75/2007, de 27 de març, per qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sufragats amb fons públics, així com la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

aprovar-se en aquest àmbit, sota la supervisió de l'Ajuntament, qui es reserva el dret de variar el sistema de gestió d'aquest procés amb criteris complementaris en qualsevol moment si ho estima necessari. L'àrea d'ensenyament de l'ajuntament validarà amb els concessionari el calendari de matriculació a les llars, d'acord amb les directrius que marqui el Departament d'Educació de Catalunya segons les seves competències.

L'adjudicatari farà la gestió de la preinscripció i matriculació en coordinació amb l'àrea d'ensenyament de l'Ajuntament durant tot el curs escolar.

Les baixes dels infants a les escoles bressol, en el cas de produir-se, es tramitaran des de la mateixa escola, traslladant la informació a l'àrea d'Ensenyament de l'ajuntament per tal que en tingui constància.

La persona que faci tasques de Direcció a cada Escola Bressol serà la persona de contacte amb l'àrea d'ensenyament de l'ajuntament a l'hora de gestionar l'admissió dels infants al servei durant el període ordinari i l'extraordinari.

Caldrà seguir els següents procediment en relació a l'admissió d'infants al servei :

- **Període ordinari de preinscripció i matrícula**

Per tal d'accedir a una plaça a qualsevol dels dos centres cal seguir els criteris i calendari de preinscripció i matriculació que estableixi anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i, si és el cas, per aquells criteris complementaris que pugui determinar l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

Per ser admès l'infant ha de tenir com a mínim, 16 setmanes quan sol·liciti la incorporació.

Seràn admesos infants que no hagin complert o no compleixin tres anys durant l'any natural en que és sol·liciti la incorporació.

- **Període extraordinari (matrícula viva)**

Els centres poden admetre al llarg del curs nens i nenes de més de 16 setmanes, sempre que es disposin de places lliure fins al mes d'abril del curs vigent.

Un cop finalitzat el període ordinari de matrícula, en el cas que hagin quedat sol·licituds sense atendre, es conservarà la llista generada per rigorós ordre de baremació.

En el cas de no disposar de llista d'espera, es recolliran les sol·licituds presentades ordenades per data de recepció i es valorarà l'admissió en una comissió de coordinació amb l'ajuntament. Caldrà l'autorització per escrit de l'ajuntament per procedir a cursar la matrícula de l'alumne.

Per ser admès l'infant ha de tenir, com a mínim, 16 setmanes quan sol·liciti la incorporació a servei.

Un cop finalitzat el període ordinari de matriculació, és prioritzaran les sol·licituds de les famílies empadronades a Santa Maria de Palautordera

Serveis de la concessió dels serveis

Servei Escolarització. Aquest servei és el principal i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li són propis. Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als infants



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

L'escola ha de ser un espai d'acompanyament i respecte pels processos de vida de tots els nens i nenes.

L'acompanyament de les mestres en aquest procés d'aprenentatge s'ha de basar en una observació directa i contínua i, per això, cal que tots els espais de l'escola estiguin ben preparats perquè l'aprenentatge es generi.

L'horari marc ha d'incloure 5 hores de servei, segons les franges que s'especifiquin en el reglament del servei públic.

Els serveis complementaris d'Escola Bressol són el d'acollida i/o permanència i menjador i que són exclusivament per als usuaris de les escoles bressol. Són de prestació obligatòria per l'adjudicatari i d'utilització opcional per les famílies. Les normes d'us d'aquests serveis estaran recollides en el reglament del servei públic i el Reglament de Règim intern que el concessionari haurà d'elaborar.

Servei de menjador i descans: inclou dinar i descans per a aquells infants usuaris d'Escola Bressol que ho sol·licitin. Aquest servei educatiu té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte. Es recomana que es destini la franja de 12 a 13h per al dinar i de 13h a 15h per al descans.

Servei d'acollida i/o permanència. Consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari marc d'ensenyament del matí, i posterior a l'horari marc de la tarda, respectivament, es un servei que forma part de l'estada educativa de l'Infant i per tan cal vetllar per l'acompanyament en el seu desenvolupament integral respectant el seu moment maduratiu. Es prestarà fora de l'horari lectiu de l'Escola Bressol i amb la voluntat de facilitar a aquelles famílies usuàries d'Escola Bressol, que estiguin treballant la possibilitat de poder compaginar millor el seu horari laboral amb el de l'Escola Bressol i, també per a aquelles famílies usuàries de l'Escola Bressol que, per qualsevol motiu, ho necessitin.

Les normes d'us d'aquests serveis estaran recollides en el reglament del servei públic i el Reglament de Règim intern que el concessionari haurà d'elaborar.

6. OFERTA DE PLACES

El nombre de places que oferirà l'Ajuntament serà el que reconeixen en els convenis de creació del servei d'acord amb la capacitat simultània de cada centres exposada a l'apartat DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del concessionari les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta modificació es notificarà al concessionari abans del període de preinscripcions



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants. En cap cas es superarà la capacitat simultània autoritzada per el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya a cada centre.

A cada aula es reservarà una plaça per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). Un cop començat el curs, si la plaça no fos ocupada passarà a ser ordinària.

7. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

Es centres romandran oberts de dilluns a divendres sense interrupció segons els horaris establerts.

Malgrat que tot l'horari que l'infant és al centre té caràcter educatiu, les activitats que s'organitzin s'adequaran a les següents franges horàries :

7.1. Servei d'Escolaritat. L'horari lectiu d'ensenyament de l'Escola Bressol ha de cobrir de dilluns a divendres:

- Matí: de 9 a 12 hores i tarda: de 15 a 17 hores o
- Matí de 8 a 13h.

Cal que hi ha prou demanda per poder formar un grup sostenible en qualsevol de les dues opcions.

7.2. Servei de menjador: de 12 a 15 hores. De 12 a 13h dinar i de 13 a 15h temps de descans per als infants.

7.3. Servei d'acollida i/o permanència, s'ofereixen els següents torns :

- servei complementària d'acollida del matí contempla tres franges :
 - de 7:30 a 9 hores
 - de 8 a 9 hores
 - de 8:30 a 9 hores.
- Hora complementària de permanència de la tarda de 17 a 18 hores

El servei d'acollida tan al matí com a la tarda s'obrirà si hi ha un mínim de famílies que ho sol·liciti. L'obertura del servei ha de comptar amb el vist i plau per escrit de l'àrea d'ensenyament de l'ajuntament.

En els serveis de menjador, d'acollida i permanència també es podran admetre infants per hores fixes o esporàdiques, en el cas que la franja sol·licitada estigui en funcionament.

El temps màxim d'estada d'un infant a la llar d'infants és de 8 hores, incloent tots els serveis complementaris.

La Llar d'infants funcionarà durant 11 mesos, de setembre a juliol.

El calendari vindrà marcat per les indicacions de cada curs del Departament



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

d'ensenyament sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el reglament de Règim Intern o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre el servei.

Qualsevol modificació dels horaris pot realitzar-se a proposta de l'empresa i/o del Consell Escolar de centre i/o l'Ajuntament i ha de ser aprovada per aquest últim.

8. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escoles bressol municipal les instal·lacions i material detallats a l'**annex 1**.

1. La titularitat de les dependències adscrites a la concessió seguirà essent municipal. Tots els béns adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.
2. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà la relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques, així com també la seva valoració econòmica i estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.
3. Anualment, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat un inventari dels béns mobles que comprarà i afectarà a l'exercici del servei fent esment als mateixos aspectes a dalt indicats i concretant, les característiques, marca i model.
4. L'adjudicatari en cas de reparació o reposició dels béns mobles tindrà que garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.
5. L'Ajuntament com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre. Fora dels horaris educatius, en el cas dels espais destinats a Escola Bressol i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, prèvia coordinació amb la direcció del centre.
6. Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la prèvia coordinació.

9. DESPESES DE PRIMER ESTABLIMENT

El servei compta amb una dotació inicial d'establiment del servei, detallat a l'**Annex 1**. L'adjudicatari ha de conservar tot aquest equipament descrit amb les quantitats i les



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament.

En el cas de voler material de nova adquisició o de millora de les instal·lacions, caldrà el consens amb l'ajuntament per valorar la disponibilitat econòmica de l'actuació. En el moment de la finalització del contracte aquest equipament revertirà a l'Ajuntament.

10. RECURSOS HUMANS

Requisits generals :

1. El concessionari gestionarà el Servei Municipal d'Escola Bressol amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de la concessió.
2. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'Escola bressol, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.
3. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.
4. En el cas dels serveis cuina (menjar) i neteja , el concessionari podrà subcontractar una altra empresa per a realitzar els serveis amb el previ vist i plau de l'Ajuntament, i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis educatius essencials.
5. El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà participar en la selecció del personal.
6. L'empresa ha de proposar a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a de l'escola, que ha de tenir, com a mínim un nivell d'estudis de diplomatura, mestre/a especialista en educació infantil i es valorarà l'experiència en escola bressol i en gestió d'equips. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents per absències curtes de qualsevol educador/a. El càrrec de director/a serà nomenat conjuntament per l'adjudicatari i l'Ajuntament.
7. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Mensualment el concessionari presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal caldrà ser consensuada prèviament amb l'Ajuntament, aportant les noves



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

8. L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.
9. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A tal efecte, i dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència per aquest personal.
10. En cas de vaga o circumstàncies excepcionals el concessionari ha de garantir els serveis mínims que estableixin els organismes competents d'acord amb la normativa vigent.
11. El concessionari promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi a l'Escola Bressol municipal que serà aprovat i podrà ser completat per l'Ajuntament.
12. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint amb el moment en què l'Escola Bressol romandrà tancada.
13. El concessionari és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
14. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
15. **El personal haurà de comptar amb la certificació negativa establerta en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.**
16. L'empresa contractista haurà de lliurar cada curs o a cada nova contractació, certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de tràfic d'éssers humans del personal afectat al servei, de conformitat amb l'article 57.1 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència.

17. DOTACIÓ DE PERSONAL

El personal que atengui el servei d'Escola Bressol (amb els serveis complementaris



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

d'acollida i/o permanència i menjador), haurà de complir els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006 de 4 de Juliol, o els que estableixi la legislació vigent.

El personal gaudirà, com a mínim, de les condicions que fixa el conveni estatal del sector aprovat per resolució el 12 de juliol de 2019 (*Resolución de 12 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil*).

En funció de l'ocupació del servei l'ajuntament, d'acord amb el concessionari, la direcció del centre i inspecció de zona, podrà adequar el personal educatiu del centre respectant en tot moment la normativa vigent en quan a titulacions del personal i les ratios d'alumnes. L'organització flexible de la plantilla permetrà l'adaptació a les demandes del servei i l'optimització dels recursos. Cal garantir en tot moment que a cada aula, com a mínim ha d'haver una educadora/dor amb la titulació requerida. Caldrà disposar per escrit del vist i plau del servei

Per a la prestació del servei de menjador serà el/la tutor/a de l'aula qui acompanyarà als infants durant l'estona de dinar i s'assignarà un/a auxiliar educadora o monitor/a de menjador per cada aula seguint les ràtios establertes per la normativa vigent.

Per a la prestació del servei d'acollida i permanència s'assignarà un mínim de dos educadores simultàniament. Aquest nombre s'haurà d'incrementar-se en funció del nombre d'infants d'aquest servei aplicant la normativa vigent.

La direcció del centre es dedicarà, fonamentalment a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que pot realitzar tasques de suport a les aules. Les hores de direcció del centre s'adaptarà a les necessitats específiques de centre, assignant un mínim de 20 hores setmanals. En cap cas la directora podrà fer de tutora.

El concessionari es farà càrrec a l'inici de la concessió del servei d'escola bressol municipal de la subrogació dels contractes de treball segons la dotació de personal corresponent al curs 2022/2023, respectant el conjunt de drets legítimament adquirits per aquest personal.

La relació de la plantilla de personal corresponent al curs 2022/2023 a subrogar per els concessionaris de l'escola bressol el Cabirol i la Llar d'infants Sol solet està detallada a l'**Annex 2**. Aquesta és pot veure modificada segons els resultats de les preinscripcions i matrícula i de places autoritzades. Si fos necessari, es farà una modificació de contracte per ajustar el nombre d'unitats en funcionament.

A l'estudi econòmic que consta a l'**annex 3** s'especifica el nombre i titulació del personal autoritzat amb un 100% d'ocupació.

18. Estudiants en pràctiques

Les escoles bressols municipals hauran d'acollir , en el cas que se'ls ofereixin, estudiants en pràctiques d'estudis que tinguin com a finalitat el treball amb infants.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Caldrà notificar-ho prèviament a l'àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament acompanyat de la documentació pertinent.

11. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

L'ajuntament de Santa Maria de Palautordera suggerirà i consensuarà amb l'empresa concessionària els formats i models de documentació que consideri necessari, seguint les indicacions del Departament d'Educació i/o els serveis especialitzats de la Diputació de Barcelona.

El servei municipal d'escoles bressol disposa dels següents documents després d'una trajectòria de més de 10 anys de funcionament :

Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El Servei Municipal d'Escola Bressol disposa d'un Projecte Educatiu de Centre (PEC) que es fonamenta en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat i que garanteix una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. En un reforç de l'autonomia, la comprensió el creixement i la maduració dels infants.

Parteix de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

Es situa s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Un cop adjudicada la concessió, les modificacions que proposi el concessionari s'haurà d'ajustar amb la línia pedagògica d'ensenyament i aprenentatge ja implementada per l'equip de la llar d'infants municipal corresponent, així l'equip de cada escola podrà donar continuïtat al model educatiu establert, sempre i quan que no es vegin motius de canvi des de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

L'empresa concessionària del servei vetllarà per tal que la revisió, actualització i continuïtat del PEC, en coherència i d'acord amb els trets diferenciadors de cada escola. L'empresa juntament amb l'equip educatiu de cada centre serà l'encarregada d'ajustar i revisar el PEC. La directora serà l'encarregada de presentar-lo a l'Ajuntament que comprovarà l'adequació a la normativa vigent i als propòsits del servei. Posteriorment es presentarà al consell escolar de centre per a la seva aprovació definitiva per majoria. L'Ajuntament afavorirà la coordinació pedagògica entre els projectes educatius de les dues escoles municipals.

Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) :

Inclou aspectes organitzatius i pedagògics de les escoles bressol.

Han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que permetin dur a terme l'activitat del dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva PGAC

Cada curs s'adaptarà l'organització horària de personal d'acord a les necessitats de funcionament del servei.

S'afavorirà la participació de les famílies del centre per garantir tenir cura dels seus drets i deures.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Per a la seva aprovació caldrà seguir el mateix procediment que amb el PEC.

Pla General Anual de Centre.

La proposta inicial del Pla General Anual de Centre (PGAC) que presenti l'adjudicatari haurà de contenir una anàlisi del centre així com establir els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de la llar d'infants per al proper curs escolar (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte o del curs , s'adaptarà la proposta inicial del PGAC, si s'escau, al context real de treball.

La direcció de la llar d'infants elaborarà el PGAC, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, dins del marc del seu PEC i de les NOFC.

El PGAC concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola en cada curs escolar, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre d'acord amb PEC:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents
- actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i
- procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de
- progres del projecte educatiu.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes
- i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.

El consell escolar de centre serà l'encarregat d'avaluar la PGAC, prèvia supervisió de l'ajuntament, durant el primer trimestre de curs

El director/a de cada escola serà l'encarregada de garantir que la comunitat educativa està informada

Acollida i adaptació dels infants i les famílies.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre, dels infants i les seves famílies.

La direcció de cada escola bressol municipal serà l'encarregada d'elaborar un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant per infants de nova incorporació, i del curs anterior, com per infants que s'incorporin durant el curs.

Aquesta procés s'inicia amb el primer contacte de les famílies amb l'escola bressol, i s'haurà de concretar en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels infants que finalitzarà amb l'adaptació de l'infant a l'escola.

Caldrà tenir present mantenir els mateixos dies pel període d'adaptació, així com el seu funcionament en relació al període d'adaptació per part de les dues escoles bressol municipal.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

L'Ajuntament afavorirà aquest treball de coordinació.
El consell escolar de cada centre serà l'encarregat d'aprovar la proposat
L'adaptació d'alumnat de nova incorporació al setembre no podrà ser superior a vuit dies lectius, i en el cas d'alumnat del curs anterior, aquest període d'adaptació no podrà ser superior a quatre dies lectius.
Les famílies d'alumnes matriculats al llarg del curs també hauran de fer un període d'adaptació entre tres i vuit dies lectius.
Es valorarà el procés de cada infant i la seva família individualment i es tindrà en compte la possibilitat de que algun infant pugui allargar l'adaptació (sempre amb l'acord dels/les professionals i la família). Caldrà el vist i plau exprés de la família i l'ajuntament.
Pel que fa al servei de menjador i acollida, per tal de afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral de les famílies s'oferirà des del quart dia lectiu.

Consell escolar de centre

Està constituït el Consell Escolar a cada de centre seguint el que marca Decret 282/2006 art. 18.3 i de l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
Es promourà i facilitarà la participació de les famílies ja sigui creant una Junta de famílies que actuï amb funcions equivalents a les de dels centres de primària i Instituts o qualsevol altre fórmula participativa.

El concessionari ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que recullen els documents i les recomanacions esmentats anteriorment. Es podran consultar el PEC i el NOFC de cada escola en els documents adjunts a aquest plec.

12.CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

1) Coordinació de gestió del servei.

Les dues escoles bressol municipals de Santa Maria de Palautordera funcionen de forma autònoma, però es mantindran coordinades amb l'ajuntament per mitjà de la persona designada pel concessionari sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Les empreses designaran un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

2) Comissió de seguiment del Servei

La comissió de seguiment té com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències de diferents tipus que s'hagin produït, així com la proposta de millores dels protocols d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i

L'Ajuntament és l'encarregat de vetllar pel correcte funcionament del servei de de les



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

dues escoles bressol municipals que presta i, per aquesta raó, disposa de les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

Les tasques de control i seguiment del funcionament del servei que es duran a terme des de l'àrea d'Ensenyament de l'ajuntament es poden dur a terme a partir de :

- Contacte telefònic i/o a partir de correus electrònics informatius
- Informes de seguiment mensuals elaborats per cada direcció de cada escola.
- Visites periòdiques a cada escola i reunions individuals amb direcció.
- Reunions amb la direcció de les dues escoles per temes comuns (preinscripció i matrícula, informacions de programes o altres activitats de serveis municipals, etc.).
- Informes d'entrevistes amb les famílies.
- Resultats de les Enquestes de satisfacció (de les famílies, de l'equip i del servei de les escoles bressol) segons el model consensuat des de l'ajuntament amb els equip directius.
- Informes dels tècnics del servei d'educació i altres serveis municipals relacionats (manteniment, serveis socials, salut, ..).
- Documentació del centre vigents o que s'hagin elaborat.
- Actes de reunions i coordinacions (acords aplicats, documentació aportada...).
- Registres d'incidències, queixes i sol·licituds, escrits de famílies o equip, entre d'altres.
- Informació i/o documentació aportada per empresa en resposta a les peticions dels tècnics municipals tant a nivell quantitatiu com qualitatiu.
- Aplicació de les millores de proposta adjudicació de l'empresa adjudicatària.
- Informes d'auditories de gestió i /o econòmiques i seguiments pressupostari.
- Recollida d'incidències i/o informes en gestió de cobraments de rebuts, ajustament de despeses del pressupost anual previst, entre d'altres.

3) Manteniment del servei

En el cas del manteniment corresponent (correctiu, normatiu i preventiu) cada escola bressol municipal estarà obligada a elaborar el pla de manteniment seguint la normativa vigent i informar de les actuacions que vulgui realitzar a l'àrea d'ensenyament de l'ajuntament d'educació municipal. Les actuacions que s'hauran de dur a terme caldrà notificar-les a l'ajuntament prèviament , i ser autoritzades i posteriorment supervisades. L'empresa adjudicatària haurà d'informar del manteniment correctiu ordinari de l'avaria i de l'actuació per a reparar-la en el moment, informant setmanalment per correu electrònic i/o telefònicament al servei d'educació.

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de normativa vigent en el control de la legionel·losis, duent a terme les actuacions que en cada moment marqui aquesta.

També estarà obligat a realitzar reunions de coordinació que els mateixos serveis municipals proposin, es podran convocar puntualment a petició del servei de manteniment municipal.

S'establirà un calendari anual de reunions de coordinació del servei.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en el apartat següent.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

13. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Són obligacions **generals** del concessionari les següents:

1. Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en la concessió (Memòria justificativa, Projecte d'establiment, Reglament regulador del Servei, Reglament de règim Intern, aquest Plec i la seva oferta, amb continuïtat i regularitat sense cap altra interrupció que les que l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera autoritzi. En cas d'extinció del contracte, l'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei fins que un nou adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
2. Conservar i mantenir en perfectes estat de conservació, ús i neteja les instal·lacions i bens en general. Gestionar el complex educatiu de manera que tots els serveis prestats mantinguin amb el pas del temps el nivell de qualitat exigible als equipaments públics. A tal efecte es farà càrrec de les despeses d'una auditoria tècnica, que en el seu cas, anualment, podrà encarregar l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera sobre l'estat de la instal·lació i la qualitat dels serveis. L'ajuntament de Santa Maria de Palautordera es reserva la possibilitat d'utilitzar les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar.
3. No alienar bens afectes al servei ni gravar-los llevat d'autorització expressa de la corporació.
4. Substituir el material avariats per qualsevol contingència per altre similar o idèntic. La substitució serà per material idèntic sempre que aquest no sigui temporal.
5. Formalitzar una pòlissa d'assegurances multirisc segons el valor real de mercat del contingut. En cas de sinistre el concessionari estarà obligat a la reconstrucció i restitució dels bens danyats.
6. Altres obligacions derivades de l'exercici de les potestats que corresponen a l'administració.
7. L'adjudicatari no podrà realitzar obres de millora, adaptació o inversió, sense l'autorització prèvia de l'ajuntament.
8. Portar un inventari dels béns mobles del servei, amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.
9. Fer una enquesta d'opinió anual del servei (usuaris, equip docent, qualitat del servei, etc.) per a l'avaluació del Servei consensuada prèviament amb l'àrea d'ensenyament de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
10. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

11. L'adjudicatari permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per part de l'Ajuntament.
12. El concessionari informará a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte atindrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la següent documentació i la que l'Ajuntament exigeixi:
 - 1) **Un cop adjudicat el contracte**, i en el termini de 15 dies naturals des de la seva signatura, el contractista haurà de presentar:
 - A. Concreció de la proposta organitzativa i organigrama de cada centre d'acord amb la matrícula real, juntament amb la documentació original de les titulacions així com la certificació negativa establerta en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.
 - B. La proposta de plantilla ha d'especificar el nombre d'hores, l'horari i tasca de cada professional. En el cas que es modifiqui el personal durant la vigència del contracte, caldrà aportar les titulacions del personal nou abans de la contractació d'aquest personal.
 - C. Les propostes de millora del PEC o del NFOC es presentaran al Consell de cada escola Bressol. Cada projecte es presentarà a la primera reunió del curs.
 - 2) **Cada curs i abans del 15 de juliol**, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent caldrà presentar la següent documentació:
 - A. Proposta de programació general o Pla anual de centre (PAC)
 - B. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors.
 - C. Relació d'alumnes matriculats per nivells.
 - D. Relació de professorat amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
 - E. Proposta de pressupost per l'any següent justificant conceptes de despesa i ingressos. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingressos, incloent-hi el personal de suport.
 - 3) **Abans de l'inici del curs següent**, el contractista presentarà:
 - A. Compte d'explotació definitiu i balanç de situació del curs vençut
 - B. Memòria de l'activitat realitzada durant el curs que finalitza.
 - C. Formació duta a terme pel personal dels centres en els cursos acabats.
 - D. Còpia dels justificants de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a les escoles bressol i de la documentació acreditativa d'haver practicat les retencions del personal de l'IRPF i el seu ingressos a Hisenda.
 - E. Justificant de les despeses d'aprovisionament que s'estableixen en aquest Plec, és a dir, del material didàctic.
 - F. Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.
 - G. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació, si s'escau.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

H. Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.

4) Abans de l'inici del procés de preinscripció :

- A. Constitució de la comissió d'escolarització
- B. Recull de places disponibles per al curs següent
- C. Establiment del procediment de preinscripció i matriculació

5) Abans del dia 10 de cada mes actualització de les dades d'escolarització de l'alumnat i relació d'ús dels serveis complementaris amb els ingressos derivats del cobrament dels preus públics a les famílies acompanyant la factura que caldrà presentar a l'ajuntament mensualment.

13. L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar a les famílies sobre el preu públic dels serveis, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.
14. L'adjudicatari ha de realitzar a càrrec seu les auditories que l'Ajuntament li requereixi.
15. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
16. Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir a on es registraran totes les presentades.
17. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
18. Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
19. Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (compreu l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
20. Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.
21. Posar a disposició de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera tot el material, personal i organització en casos de catàstrofe, força major o similar.
22. Prestar el servei adoptant les mesures adequades de respecte al medi ambient (recollida selectiva de residus, estalvi energètic, etc.)
23. Les execucions dels treballs es realitzarà a risc i ventura del concessionari, i aquest no tindrà dret a indemnització a causa de pèrdues, avaries o perjudicis ocasionats en els elements materials del contracte.
24. Sufragar les despeses de funcionament següents:
 - Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
 - Les corresponents al servei de menjador sense cuina pròpia. Aquest servei l'adjudicatari el pot subcontractar però amb el vist i plau previ de l'Ajuntament.
 - La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior i



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

del mobiliari i material didàctic així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...). Inclou els vidres, les llums, les neteges generals a fons, i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat serà la necessària per a mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo, amb el vist i plau previ de l'Ajuntament.

- Les del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei, per l'import mínim que marca l'estudi econòmic per a cada escola.
 - Assumir totes les despeses (personal, productes de manteniment i neteja, estris reparacions, etc.) que l'adequada realització del servei requereixi.
 - Les de manteniment del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, material d'oficina i altre material propi del servei d'Escola Bressol.
 - Les de manteniment de la fotocopiadora.
 - Les de telefonia i xarxa d'internet.
 - Les de conservació, manteniment correctiu menor, jardineria i reposició del conjunt de les instal·lacions, fins al límit que estableix l'estudi de viabilitat del projecte d'establiment del servei per curs (compren la substitució i mà d'obra). Substitució de les làmpades i llums que es fonguin, neteja d'aixetes (compren la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o substitució d'aquests) i altres petites reparacions.
 - Si bé les despeses derivades del subministrament elèctric, d'aigua i de gas són a càrrec de l'Ajuntament , si aquests imports és superen en més del 10% del previst s'hauran de justificar degudament. Si no es justificuessin o aquesta justificació no fos satisfactòria, la diferència serà a càrrec del concessionari. En tot cas l'adjudicatari vetllarà per la correcta racionalització dels consums.
 - Les de caràcter tributari que poguessin produir-se per les activitats desenvolupades a les instal·lacions.
 - En general totes les despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament així com l'import dels anuncis de licitació.
25. Participar del Consell Escolar Municipal, de les activitat i campanyes de difusió de l'educació que promogui el municipi.

Són obligacions **específiques** del concessionari les següents:

1. El contractista haurà de complir les obligacions específiques següents:
 - a) Subscriure, formalitzar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínim de 1.000.000 € per sinistre i any i amb un import mínim de 600.000€ per víctima i any pels danys a tercers que es puguin derivar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat, tot garantint que queda coberta la responsabilitat originada per accions o omissions del personal de l'escola respecte als alumnes.
Així mateix, haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança d'accidents col·lectiu que compregui tots els alumnes durant tot el temps de funcionament.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Les pòlisses han de tenir la conformitat de l'Ajuntament i s'haurà d'acreditar estar al corrent del pagament de les pòlisses subscrites presentant el rebut original corresponent en el moment de la signatura del contracte. Tenint en compte que es tracta d'un contracte d'abast plurianual, caldrà que l'adjudicatari acrediti estar al corrent de pagament dels venciments successius. L'ajuntament fixarà, en funció dels riscs existents, el capital assegurat i les prestacions de l'entitat asseguradors aplicables en cada moment, havent d'assumir el concessionari el cost corresponent.

- b) Establir amb la col·laboració de l'Ajuntament un Pla de Seguretat i Emergència, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i implementar-ho.
- c) Complir la normativa, els reglaments i les ordenances en relació a la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, en especial la referent a la manipulació d'aliments.
- d) Sufragar les despeses establertes en el plec de clàusules tècniques
- e) Complir les obligacions d'informació i documentals establertes en les clàusules tècniques.
- f) Manteniment i cura dels arbres i plantes del pati i dels jocs que puguin instal·lar-s'hi.
- f) Complir les obligacions generals següents en matèria de recursos humans:
 - L'empresa adjudicatària haurà de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en el Plec de Prescripcions tècniques.
 - L'empresa nomenarà a una persona responsable de la concessió que serà qui mantindrà contacte directe amb els serveis tècnics municipals d'educació.
 - El personal dependrà, únicament i en exclusiva, del contractista a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i segons la seva normativa, que vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre sota el control de l'Ajuntament. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral.
 - Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari està obligat a obtenir l'autorització prèvia de l'Ajuntament per cobrir les vacants dels llocs de treball que es puguin produir (tals com vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc.). El fet de no observar aquesta obligació serà tipificat com a infracció lleu i sancionat en la mesura que preveu aquest Plec.
 - Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari, tot consignant-ho en pacte complementari al contracte.
 - L'empresa adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi en una major eficàcia del servei, sota la supervisió de l'ajuntament.
 - Comunicar a l'ajuntament el resultat d'aquells processos de negociació col·lectiva del personal adscrit al servei.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

13.1. Obligacions derivades de la titularitat municipal de la instal·lació

La titularitat de la propietat de la instal·lació així com dels serveis gestionats és municipal, i l'adjudicatari queda obligat al següent :

- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de la instal·lació amb motius publicitaris o de qualsevulla altre mena d'interès exclusiu de l'entitat sense que hagi estat autoritzat prèviament i de forma expressa per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- En qualsevol difusió d'activitats i serveis de la instal·lació que realitzi l'entitat gestora haurà de fer constar la titularitat pública de la mateixa així com els logotips de l'entitat adjudicaria, del Departament d'Educació i de l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- La publicitat que es realitzi de les instal·lacions haurà d'ajustar-se a la normativa municipal. Els drets econòmics que es generin per aquest concepte seran considerats com a propis i específics de la instal·lació, sense perjudici de les quanties que en concepte de taxa municipal s'haurà d'abonar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera. En qualsevol, cas, la col·locació de tanques, pancartes o qualsevol element publicitari, ja sigui fixe o mòbil, requerirà l'autorització expressa de l'òrgan competent de la corporació municipal.
- En qualsevol element de retolació i senyalització així com en la denominació de la instal·lació haurà de constar sempre el caràcter públic de la mateixa, realitzant-se d'acord a la normativa vigent i abans de la seva col·locació haurà de ser aprovat per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera. Els diversos elements de papereria (folis, sobres, cartes, etc.) també hauria d'ajustar-se a la normativa vigent i hauran de ser autoritzats per l'òrgan municipal competent.

14. DRETS DEL CONCESSIONARI

1. Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
2. Percebre els preus públics en les quanties autoritzades segons l'ordenança municipal vigent.
3. Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats i la seva revisió d'acord amb l'establert en aquest Plec.
4. Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables al contractista.
5. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per prestar el servei.
6. El dret que atorga el present plec no podran cedir-se a terceres persones. Podrà no obstant concertar-se la gestió de prestacions accessòries que quedaran obligades amb l'adjudicatari que serà l'únic responsable davant de l'administració de la gestió del servei. En tot cas el concessionari posarà en coneixement de l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i en caràcter previ a la seva entrada en vigor, els subcontractes que celebri per ala gestió de les prestacions accessòries, amb



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

indicació de les clàusules concretes i condicions amb l'objecte de ser autoritzades. En tot cas les subcontractacions estan subjectes al que disposa la normativa vigent. Caldrà comptar amb el vistiplau de l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

7. Ocupar i utilitzar el complex educatiu de la concessió, la possessió pacífica de la qual li haurà de garantir l'ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o dret, se li pugui causar.
8. Els previstos en la normativa vigent de contractes de les administracions públiques.
9. Qualsevol altre que legalment li correspongui.

15. POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

L'ajuntament de Santa Maria de Palautordera ostentarà les potestats següents :

1. Mantenir la concessió durant el temps de vigència del contracte sense perjudici de les modificacions que per motius d'interès públic es puguin imposar.
2. Disposar de l'auditoria de l'empresa concessionària pel que fa els elements tècnics i econòmics de la concessió, amb càrrec a l'adjudicatari.
3. Introduir modificacions en el contracte per raons d'interès públic.
4. Fiscalitzar la gestió del concessionari. L'ajuntament podrà inspeccionar, dirigir i controlar la prestació dels serveis, amb especial incidència en l'examen i inspecció del servei i de tota la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i dictar les ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
5. Assumir temporalment la gestió directa dels serveis en els casos en què el concessionari no els presti o no els pugui prestar el concessionari per circumstàncies que li siguin o no imputables.
6. Imposar al concessionari les sancions que correspongui per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
7. Rescatar la concessió.
8. Suprimir el servei.
9. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en la normativa general de contractació administrativa.
10. Les previstes en el reglament d'obres, activitats i serveis i a la normativa de contractes de les administracions públiques.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

16. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Satisfer al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis resultants d'aquest Plec i de la seva proposició econòmica i la seva revisió, si s'escau.
2. Atorgar al contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
3. D'acord amb l'article 249 b del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, mantenir l'equilibri financer de la concessió. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament el concessionari, per raó de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i ha de revisar les tarifes i subvencions quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri econòmic.
4. Establir mesures de reequilibri en el cas que es produeixi una ruptura substancial de l'equilibri del contracte que suposin un trencament de viabilitat de l'explotació. Caldrà que el concessionari informi i justifiqui aquesta ruptura substancial a fi que sigui avaluada i valorada per l'ajuntament.
5. Assumir directament les despeses següents:
 - Les derivades de les altes i subministrament d'aigua, gas i electricitat, fins els límits establerts a l'estudi econòmic aprovat pel Ple per l'establiment del servei.
 - Les revisions obligatòries de l'edifici i les instal·lacions:
 - Calderes
 - La baixa tensió
 - Del control de plagues de l'espai educatiu.
 - De la revisió de les mesures contra incendis (revisió d'extintors).
 - Tanmateix l'Ajuntament assumirà les millores, si s'escau, de l'edifici i les instal·lacions i el mobiliari.
 - Assegurança del continent de l'edifici.
 - Beques i ajuts a les famílies.
 - Les previstes en la normativa de contractes de les administracions públiques.

DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el Servei Municipal d'Escola Bressol resta obligada a acceptar que:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de de l'escola i l'Ajuntament.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del Servei Municipal d'Escola Bressol hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targes...).

FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

ANNEXOS

ANNEX 1 - ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

Els edificis tenen una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat que l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera adscriu a la prestació del servei.

- A continuació es detallen els inventaris i el detall de les instal·lacions de cada escola :

1. Escola Bressol Municipal El Cabirol

Arxius adjunts : inventari cabirol.pdf i llistat contes cabirol.pdf

2. Llar d'infants municipal Sol solet

Arxius adjunts : Inventari Sol Solet mars 2022 concurs.pdf

- Descripció superfícies construïdes útils :

1. Escola Bressol Municipal El Cabirol

Superfície construïda interior i exterior			
444,22	m2		
Superfície útil interior			
descripció	Unitats	Superfície m2	Superfície total m2
Sala infants <1 any	2	31,10	62,2
Sala infants 1-2 anys	2	31,10	62,2
Sala infants 2-3 anys	2	36,50	73
Despatx	1	13,90	13,9
Biberonera	1	10,88	10,88
Servei professorat	1	6,33	6,33
Magatzem	1	7,40	7,4
Neteja	1	3,90	3,9
Sala Polivalent	1	84,62	84,62
Distribuïdor - passadís	1	24,90	24,9
			349,33
Sup. Construïda	366,10		
Porxos	156,24		
Total Sup. Construïda + 50% porxos	444,22		



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

2. Llar d'infants municipal Sol solet

Superfície construïda interior i exterior	
Planta primera	
Superfície útil interior	
descripció	Superfície m2
Entrada	9,60
Passadís	9,89
Bany públic	6,51
Bany Personal	6,51
Despatx	12,22
Cuina	6,54
Traster	5,43
Sala Polivalent	30,17
Sala infants <1 any	25,90
Sala infants 1-2 anys	26,49
Sala infants 2-3 anys	40,54
	179,80
Superfície útil exterior	
Entrada escola	80,49
Pati escola	84,00
	164,49



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Annex 2 – plantilla de personal corresponent al curs 2022/2023 – Personal subrogació.

1. Escola Bressol Municipal El Cabirol (En data 17/03/2023 ?

Treballador/a	Data antiguitat	Tipus de contracte	Modalitat de contracte	Jornada %	Hores/setmana Contracte	Categoria	Conveni col·lectiu	Cost empresa	Salari Brut	Centre
APM	01/09/2022	INDEFINIT A TEMPS PARCIAL	300	85,52%	32,5H	MESTRA	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	28.466,16 €	21.581,64 €	EL CABIROL
PNE	01/10/2004	INDEFINIT A TEMPS COMPLERT	100	55,26%	21H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	14.141,10 €	10.721,12 €	EL CABIROL
SGS	03/09/2007	CONVERSIÓ TEMPORAL A INDEFINIT PARCIAL	289	93,42%	35,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	23.600,59 €	17.892,69 €	EL CABIROL
BMM	02/09/2008	INDEFINIT A TEMPS COMPLERT	100	100%	37,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	25.590,12 €	19.401,24 €	EL CABIROL
RMMG	01/09/2010	CONVERSIÓ TEMPORAL A INDEFINIT PARCIAL	289	86,84%	33H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	22.366,80 €	16.926,12 €	EL CABIROL
AVJ	01/09/2017	CONVERSIÓ TEMPORAL A INDEFINIT PARCIAL	289	92,10%	35H	MESTRA	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	32.024,76 €	24.279,60 €	EL CABIROL
GSM	01/09/2010	CONVERSIÓ TEMPORAL A INDEFINIT PARCIAL	289	73,68%	28H	AUXILAR DE RECOLZAMENT	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	15.539,04 €	11.781,00 €	EL CABIROL
PPA	13/02/2023	FIX DISCONTINU	300	64,47%	25H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	15.109,93 €	11.435,71 €	EL CABIROL
MMC	11/01/2022	INDEFINIT A TEMPS PARCIAL	300	84,86%	32,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	21.779,28 €	16.512,00 €	EL CABIROL
CMH	01/09/2022	FIX DISCONTINU	300	76,97%	29,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	18.080,15 €	13.707,65 €	EL CABIROL
FPM	17/01/2023	DURACIO DETERMINADA INTERINATGE(substitiu bell)	410	100,00%	37,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil			EL CABIROL
SPA	09/01/2023	FIX DISCONTINU	300	80,26%	30,5H	EDUCADORA/INFANTIL	Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil	17.744,75 €	13.453,15 €	EL CABIROL

2. Llar d'infants municipal Sol solet En data 18/04/2023 –

Treballador	Data d'alta	Data Antiguitat	% Jornada	H/SEM	Tipo de	Categoria	Conveni	Brut/mes	Sou Base	Compl. desenvolup	Plus dedicaci	Gratific.extr no	Miliora Voluntaria	Compl. Tutoria	Contin. comun.	Accident s	Prorrat a	Cost SS Empresa	% IRPF
BANIS	01/19/09	01/19/09	100,00%	32	100	MESTRE	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.853,97 €	1.505,70 €	120,92 €		227,35 €			2.125,07 €	2.125,07 €	271,10 €	677,91 €	12,0%
FOANS	01/19/07	03/39/01	100,00%	38	100	EDUCADORA/TUTORIA	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.734,24 €	1.134,34 €	156,31 €		211,56 €	32,03 €	200,00 €	1.988,02 €	1.988,02 €	253,78 €	634,18 €	8,5%
LOMUC	08/81/20	08/81/20	100,00%	38	189	EDUCADORA/INFANTIL	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.314,89 €	1.134,34 €	22,33 €		158,22 €			1.507,67 €	1.507,67 €	192,78 €	480,95 €	3,2%
MUPUM	27/279/21	27/279/21	78,95%	30	289	EDUCADORA/INFANTIL	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.016,59 €	895,56 €		26,02 €	95,01 €			1.165,85 €	1.165,85 €	149,26 €	371,91 €	0,0%
RORUC	07/73/11	07/73/11	100,00%	39	100	DIRECTORIA	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.967,29 €	1.525,26 €	118,64 €		238,47 €	84,92 €		2.255,43 €	2.255,43 €	288,14 €	719,48 €	10,9%
ROTRE	01/19/07	22/2212/02	100,00%	38	100	EDUCADORA/TUTORIA	Conv.centres assistencia i educació infantil	1.758,13 €	1.134,34 €	133,98 €		216,22 €	73,59 €	200,00 €	2.015,12 €	2.015,12 €	256,99 €	642,83 €	6,0%



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

Annex 3 - PROPOSTA ECONÒMICA

A.EBM EL CABIROL

76 places ocupació – 2 línies

COSTOS PER AGRUPACIONS D'ELEMENTS	Euros
Personal	248.187,51
Manteniment	68.351,48
Amortitzacions	4.765,00
Subtotal directes	321.303,99
Indirectes	38.556,48
COSTOS TOTALS	359.860,47

PER ELEMENTS DE COST			
	Euros	% s/ directes	% s/ Totals
Directes			
Personal directiu	31.777,28 €	9,89%	8,83%
Mestres	28.081,28 €	8,74%	7,80%
Tècnics formació infantil	169.177,75 €	52,65%	47,01%
Auxiliars	19.151,19 €	5,96%	5,32%
Neteja local	4.431,00 €	1,38%	1,23%
Rentar roba	4.400,00 €	1,37%	1,22%
Assegurances	2.000,00 €	0,62%	0,56%
Telefonia	1.008,00 €	0,31%	0,28%
Formació	2.200,00 €	0,68%	0,61%
Vestuari	880,00 €	0,27%	0,24%
Dinars	26.940,48 €	8,38%	7,49%
Berenars	16.036,00 €	4,99%	4,46%
Material didàctic	4.560,00 €	1,42%	1,27%
Natació	1.496,00 €	0,47%	0,42%
Prevenció de riscos laborals	2.200,00 €	0,68%	0,61%
Manteniment equipament	2.200,00 €	0,68%	0,61%
Amortització	4.765,00 €	1,48%	1,32%
TOTAL DIRECTES	321.303,99 €	100,00%	89,29%
Indirectes			
Despeses generals 6%	19.278,24 €		
Benefici industrial 6%	19.278,24 €		
TOTAL INDIRECTES	38.556,48 €		
COSTOS TOTALS	359.860,47 €		



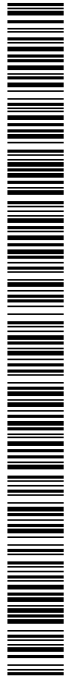
Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

ESTUDI DE VIABILITAT – EBM EL CABIROL 100% ocupació – 2 línies

PROPOSTA ECONÒMICA 2 línies - 6 grups	
76 alumnes	
INGRESSOS	359.860,47 €
FAMÍLIES	171.930,60 €
Matricules	7.056,00 €
Escolarització	75.075,00 €
Menjador	84.134,60 €
Permanències	5.665,00 €
GENERALITAT	176.000,00 €
Finançament places EBM	121.600,00 €
Gratuitat I2	54.400,00 €
AJUNTAMENT	11.929,87 €
DESPESES	359.860,47 €
Personal	248.187,51 €
Manteniment	68.351,48 €
Amortitzacions	4.765,00 €
Subtotal directes	321.303,99 €
Despeses generals 6%	19.278,24 €
Benefici industrial 6%	19.278,24 €
Indirectes	38.556,48 €
DÈFICIT	0,00 €

Dotació de personal a jornada completa contemplada en els costos :

1	Director/a
6	Tutores
3	Educadores de suport
1	Auxiliar de suport



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

B.LLIM SOL SOLET

100% ocupació – 1 línia

COSTOS PER AGRUPACIONS D'E	Euros
Personal	155.606,59
Manteniment	40.206,68
Amortitzacions	2.250,00
Subtotal directes	198.063,27
Indirectes	23.767,59
COSTOS TOTALS	221.830,86

PER ELEMENTS DE COST			
Directes	Euros	% s/ directes	% s/ Totals
Personal directiu	31.400	16,55%	14,78%
Mestres	30.060	14,74%	13,16%
Tècnics formació infantil	77.596	34,61%	30,90%
Auxiliars	16.550	0,00%	0,00%
Neteja local	2.954	1,46%	1,30%
Rentar roba	2.640	1,30%	1,16%
Assegurances	2.000	0,99%	0,88%
Telefonia	1.008	0,50%	0,44%
Formació	1.200	0,35%	0,31%
Vestuari	480	0,28%	0,25%
Dinars	14.534	0,00%	0,00%
Berenars	8.651	0,00%	0,00%
Material didàctic	2.460	0,00%	0,00%
Natació	880	0,00%	0,00%
Prevenició de riscos laborals	1.200	0,35%	0,31%
Manteniment equipament	2.200	1,09%	0,97%
Amortització	2.250	27,79%	24,81%
TOTAL DIRECTES	198.063	100,00%	89,29%
Indirectes			
Despeses generals (6%)	11.884		5,36%
Benefici industrial (6%)	11.884		5,36%
TOTAL INDIRECTES	23.768		10,71%
COSTOS TOTALS	221.831		

ESTUDI DE VIABILITAT – LLIM SOL SOLET 100% OCUPACIÓ – 1 LÍNIA



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

PROPOSTA ECONÒMICA 1 línia 100%	
41 Alumnes	
INGRESSOS	221.830,86 €
FAMÍLIES	83.052,50 €
Matrícules	3.528,00 €
Escolartització	37.537,50 €
Menjador	38.060,00 €
Permanències	3.927,00 €
GENERALITAT	97.600,00 €
Finançament places EBM	65.600,00 €
Gratuïtat I2	32.000,00 €
AJUNTAMENT	41.178,36 €
DESPESES	221.830,86 €
COSTOS PER AGRUPACIONS D'ELEMENTS	
Personal	155.606,59 €
Manteniment	40.206,68 €
Amortitzacions	2.250,00 €
Subtotal directes	198.063,27 €
Despeses generals 6%	11.883,80 €
Benefici industrial 6%	11.883,80 €
Indirectes	23.767,59 €
DEFICIT	0,00

Dotació de personal a jornada completa contemplada en els costos :

1	Director/a
3	Tutores
1	Educadores de suport
1	Auxiliar de suport

L'ocupació de les escoles bressol els darrers tres cursos a estat la següent :



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

EBM El Cabirol :

	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Ocupació	84%	100%	100%
Aules obertes	5	6	6

LLIM Sol Solet

	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Ocupació	88%	97%	93%
Aules obertes	3	3	3



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Annex 4 - CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

En compliment del que s'estableix a l'art 145 de la LCSP, l'adjudicació del contracte es determinarà sobre la base a criteris avaluables de forma automàtica fins a 52 punts de la millor qualitat preu i amb criteris que depenen d'un judici de valor fins a 48 punts .

A. Criteris quantificables de forma automàtica (52 punts):

a) **Millor oferta econòmica: (menor aportació econòmica per part de l'Ajuntament) – Fins a 20 punts**

L'oferta econòmica que és obligatòria, s'ha de presentar seguint el model establert per l'ajuntament, tenint com a referent l'estudi econòmic realitzat per l'Ajuntament per a cada lot de les escoles bressols municipal. Es valoraran les propostes que presentin una oferta econòmica inferior a l'aportació màxima municipal de :

10.412,40€ any corresponent al lot 1, Gestió de l'Escola Bressol Municipal El Cabirol

40.407,71€ any corresponent al lot 2, Gestió de la Llar d'infants Municipal Sol solet

Les propostes que exigeixin una aportació municipal superior quedaran excloses.

S'avaluaran les propostes presentades en funció del seu percentatge de baixa respecte de l'aportació municipal seguint les següents valoracions :

5%	20 punts
4%	15 punts
3%	10 punts
2%	5 punts
< 2%	0 punts

En tot cas, la minoració del pressupost no anirà en cap cas en detriment de la qualitat del servei.

Els sous mínims a pagar al personal, d'acord amb el lloc i la titulació venen determinats a l'estudi l' econòmic de cada lot i al plec de prescripcions tècniques.

b) **Propostes de millora en relació a la qualitat del servei referents a la supervisió i al suport tècnic en l'àmbit educatiu fins a 32 punts:**



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Pla de supervisió i coordinació del servei : fins a 10 punts :

Les empreses i persones licitadores presentaran un pla de supervisió del personal (docent i de serveis) a la mida de les necessitats de cada servei. La supervisió haurà de ser realitzada per professionals especialistes en cada àmbit o servei : educatiu, administratiu, cuina i neteja. La dedicació de supervisió horària haurà de ser proporcional al nombre de treballadors de cada àmbit o servei.

EBM EL CABIROL

hores anuals	punts
de 91 a 100	10
de 81 a 90	8
De 71 a 80	6
De 61 a 70	4
De 51 a 60	2
Menys de 50	0

LLIM SOL SOLET

hores anuals	punts
de 46 a 50	10
de 41 a 45	8
De 36 a 40	6
De 31 a 35	4
De 26 a 30	2
Menys de 25	0

- Compromís de formació específica en coeducació fins a 10 punts.

Es valoraran en aquest apartat la presentació per part del licitador, d'un total d'hores de suport tècnic especialista extern reconegut en l'àmbit de la formació i l'assessorament dels serveis educatius adreçats a la petita infància. La finalitat d'aquesta suport serà fer una possible reflexió sobre la pràctica educativa en relació a la coeducació, elaborant un projecte específic.

hores anuals	punts
De 51 a 60	10
De 41 a 50	8
De 31 a 40	6
De 26 a 30	5
de 21 a 25	4
De 16 a 20	3
De 11 a 15	2

**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

De 6 a 10	1
Menys de 6 hores	0

- Compromís específic de participar activament de la Xarxa d'Escoles Bressols Municipals dinamitzada per la Diputació de Barcelona. (10 punts).

Es valoraran en aquest apartat la presentació per part del licitador, d'un compromís per escrit de participar de les sessions de coordinació i de treballs de la Xarxa d'escoles bressol dinamitzada per la Diputació de Barcelona. (aproximadament 25 hores anuals). Caldrà que els licitador nomeni un representant dins l'equip d'educadores que serà el representant de l'escola a la xarxa. La finalitat d'aquesta suport participar de la Xarxa d'Escoles bressol de la que l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera en forma part a fi de dur a terme una possible reflexió sobre la pràctica educativa a la petita infància en qualsevol dels serveis bàsics o complementaris. Es valorar amb 0 punts si no es presenta el document de compromís amb una proposta de referent de l'equip d'educadores.

- Compromís específic d'incorporar a la plantilla d'educadors la figura d'un educador masculí, com a mínim, indistintament com a mestre o tècnic especialista en educació infantil que haurà de prestar atenció directa als infants. (2 punts).

B. Criteris quantificables mitjançant judici de valor (48 punts)

És obligatori presentar una memòria de cada centre per obtenir la puntuació. Aquesta a d'incloure els apartats descrits a continuació. La proposta no podrà superar les 20 pàgines mida DIN-A4, correctament paginats a dues cares amb l'ús del tipus de lletra Verdana 10 i un intercalat senzill. El nombres de pàgines no superarà les 25 pàgines i no serà inferior a 10 amb lletra Arial 12, correctament paginats a dues cares i un intercalat senzill. S'haurà de presentar indexat i seguint l'ordre dels apartats que s'indiquen. No es considerarà cap tipus de documentació annexa.

Valoració :

Propostes totalment adequades amb contingut coherent, concretes i ben plantejades, detallades de forma clara, que suposin assolir millores substancials, proposades per assolir de forma òptima una correcta execució del contracte, innovadores, que aporten valor afegit, o que es consideri que són millors que la resta de propostes en aquest apartat.	100%
Propostes adequades amb contingut coherent, que satisfan plenament la necessitat del servei i detallen, de forma clara i precisa, els seus recursos, objectius i millores substancials proposades per assolir la correcta execució del contracte	75%
Propostes adequades amb contingut coherent, que satisfan les necessitats del servei i expliquen de forma bàsica i suficient els seus recursos i objectius, amb	50%



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera

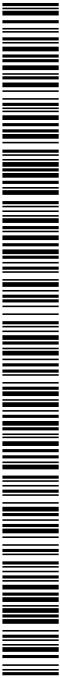
millores no substancials o amb benefici limitat per assolir una correcta execució del contracte.	
Propostes amb continguts bàsics , poc rellevants, poc aplicables, amb objectius i millores no substancials i amb benefici limitat, o que detallen de forma insuficient o poc clara alguns aspectes objecte del contracte.	25%
No aporta o aporta informació no rellevant.	0%



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Proposta de programació per a cada nivell : Proposta de programació per a cada nivell d'acord amb les directius que estableix el Departament d'educació en el projecte curricular.		12
Aspectes a valorar :		
Descripció dels objectius de la programació		4
Les activitats proposades		4
Que estiguin relacionades amb la coeducació	1	
Que responguin als objectius de la programació	1	
Que siguin innovadores, variades i contemplin tots els espais de l'escola	1	
Que afavoreixin l'atenció a la diversitat a l'escola	1	
Les opcions metodològiques i els criteris de selecció dels materials		2
Es valoraran les opcions metodològiques i els criteris de selecció de materials que es basin en l'experimentació i fomentin l'autonomia de centre		
Els criteris d'organització i flexibilització del treball i el temps a l'aula		2
Organització del temps i decoració dels espais donin resposta a la programació proposada	1	
Afavorir el ritme dels infants separant els moment d'activitat i descans	1	
Normes d'organització i Funcionament del centre (NOFC) :		20
Aspectes a valorar :		
Proposta organitzativa, organigrama, organització i optimització del personal així com les eines proposades per la cohesió de l'equip de professionals. Coordinacions pedagògiques. Sistema de selecció del personal. Cobertura de baixes i permisos. Cal presentar una graella horària.Proposta de formació del personal	8	
Proposta d'activitats de servei comunitari i amb altres agents del territori	5	
Idoneïtat de la proposta d'organització i funcionament del servei de menjador, en relació a la millor qualitat/cost del servei, tipologia de menús variats amb productes ecològics i de proximitat. Supervisió dels menús per un professional de salut	5	
Proposta de protocols que facilitin la gestió i la supervisió del funcionament del servei per part de l'ajuntament. Propsotes de millora del treball de coordinació amb l'àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera i d'altres agents educatius del municipi	2	
Propotsa d'un pla anual.		16
Aspectes a valorar :		
Definició d'objectius i descripció de les actuacions que recullen la relació de les famílies i el reforç del context educatiu familiar		8
Proposta de descripció del treball amb les famílies : procés de familiarització (període d'adaptació, etc.)	4	
Sistema de valoració de la satisfacció de les famílies usuàries del servei	2	
Sistema de comunicació amb les famílies	2	
Proposta d'activitats que es duren a terme		4
Inclusió dins del projecte Educatiu de Centre i el Pla General d'Activitats de Centre d'un aula multisensorial	2	
Inclusió dins del projecte Educatiu de Centre i el Pla General d'Activitats del projecte de Pati a jardí.	2	
Pla d'utilització, conservació i manteniment de l'equipament i de les instal·lacions		4
Proposta de manteniment preventiu de les instal·lacions	2	
Proposta de mecanismes de recollida selectiva de residuus	2	

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT X2022000368
Codi Segur de Verificació: 6e709ae0-ca82-40c4-ad4c-26a87a02e112 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_2311867 Data d'impressió: 16/06/2023 10:43:15 Pàgina 40 de 40		SIGNATURES 1.- Josefa Morales Sediles (SIG) (Tècnica d'Ensenyament), 12/06/2023 11:09



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

Signat digitalment