

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL PROCEDIMENT DE LA CONTRACTACIÓ DE SERVEI DE MONITORATGE PELS SERVEIS D'ACOLLIDA MATINAL, MENJADOR I VETLLADOR/A DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE POLINYÀ.

Descripció del contracte	Contracte del servei de monitoratge pels serveis d'Acollida Matinal, Menjador i Vetllador/a a les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Polinyà
Import valor estimat del contracte	721.863,60€
Tipificació contracte	Contracte de servei

CAPÍTOL I. OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1. Objecte del plec

És objecte d'aquest plec la definició del servei de monitoratge dels serveis d'Acollida Matinal, Menjador i Vetllador/a de les Escoles Bressol Municipals (d'ara en endavant EBM) de Polinyà Ginesta i Badabadoc, la determinació de les característiques i l'especificació de les prescripcions tècniques que regiran el servei amb criteris de sostenibilitat ambiental i social, així com la determinació de les funcions del personal adscrit al servei.

CAPÍTOL II. OBJECTIU DEL SERVEI

2. Objectiu del servei

L'objectiu del servei de monitoratge és l'atenció als infants inscrits als serveis complementaris d'Acollida Matinal, Menjador i Vetllador/a durant l'acollida matinal, els àpats i el descans del migdia, així com el servei d'atenció a infants amb necessitats educatives especials (d'ara en endavant NEE) amb vetllador/a de les Escoles Bressol Municipals de Polinyà (d'ara en endavant EBM), Badabadoc i Ginesta.



CAPÍTOL III. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3. Definició del servei

El serveis d'Acollida Matinal (A), Menjador (M) i Vetllador/a (V) de les EBMs té unes característiques i especificitats definides en el apartats següents.

A: Servei d'Acollida Matinal

M: servei de Menjador

M1: Servei de menjador curs ordinari i casal d'estiu

M2: Servei de menjador Casals de Nadal i Setmana Santa

V: Servei de Vetllador/a

Aquest servei resta sota la supervisió de les direccions de les EBMs.

4. Servei de monitoratge

El servei de monitoratge de l'escola bressol consisteix en la provisió del personal necessari que realitzi les funcions pròpies d'aquest servei i que es detallen a l'apartat 11, Funcions del personal.

4.1. Sistema de monitoratge

Els serveis complementaris d'Acollida Matinal, Menjador i Vetllador/a es porten a terme en ambdues Escoles Bressol Municipals.

L'acollida Matinal es porta a terme en 3 aules de cada centre. El servei de Menjador es porta a terme als menjadors i a les diferents aules d'ambdós centres.

El servei de Vetllador/a es porta a terme a les aules d'ambdues escoles Bressol Municipals.

4.2. Període de prestació del servei

Els serveis d'Acollida Matinal (A) es porta a terme durant el curs ordinari de setembre a juny a ambdues escoles bressol



El servei de Vetllador/a (V) es porta a terme durant el curs ordinari de setembre a juny i durant el casal d'estiu del mes de Juliol a ambdues escoles bressol.

El servei de Menjador durant el curs ordinari, de setembre a juny i durant el casal d'estiu del mes de Juliol (M1) es porta a terme en ambdues escoles bressol.

El servei de Menjador durant els casals de Nadal i Setmana Santa (M2) es porta a terme única i exclusivament a l'EBM Ginesta.

El servei es prestarà segons el calendari escolar que per cada curs acadèmic aprovi l'Ajuntament i/o el Consell Escolar. Les dates d'inici de curs i finalització es concretaran cada curs escolar d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament.

El període de prestació del servei serà durant tots els dies lectius, de dilluns a divendres, de cada curs escolar que estableix anualment l'Ajuntament, i que va aproximadament des de l'1 de setembre al 31 de juliol, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals que afectin al centre, i als dies en què s'ofereixi el servei de Casal, durant els dies de Nadal i Setmana Santa.

Al mes de setembre, els dos primers dies de cada inici de curs no hi haurà servei d'Acollida Matinal ni de Menjador, degut a la jornada d'adaptació dels infants.

Es fa una estimació de 214 dies aproximadament de servei cada curs, de setembre a juliol, ambdós inclosos i comptant casals de Nadal, Setmana Santa i Estiu. El curs escolar finalitza dos dies abans de Sant Joan. El Casal d'Estiu s'inicia el dia després de Sant Joan i finalitza el darrer dia de juliol.

Es fa una estimació màxima de 8.466 hores màximes d'atenció directe durant el curs, de setembre a juliol, ambdós inclosos i comptant casals de Nadal, Setmana Santa i Estiu.

El servei d'Acollida Matinal no s'ofereix durant els casals d'Estiu, Nadal ni Setmana Santa. Aquesta previsió inicial pot veure's modificada per les necessitats del servei i portar-se a terme durant aquests períodes si no se superen el nombre màxim d'hores contractades.

D'entrada, el servei de monitoratge del servei de Vetllador/a no s'ofereix durant el Casal de Nadal i Setmana Santa. Aquesta previsió inicial pot veure's modificada per les necessitats del servei i portar-se a terme durant aquests períodes si no se superen el nombre màxim d'hores contractades.



4.3. Horari del servei de monitoratge

El servei de monitoratge del servei d'Acollida Matinal (A) de l'EBM Ginesta s'ofereix de 7-8h i de 8-9h. L'horari de 7-8h està condicionat a un mínim de 6 infants per portar-se a terme.

El servei de monitoratge del servei d'Acollida Matinal (A) de l'EBM Badabadoc s'ofereix de 8-9h.

El servei de monitoratge del servei de Menjador (M1) s'ofereix de 12-15h a ambdues Escoles Bressol Municipals durant el curs lectiu de setembre a juny i el casal d'estiu del mes de juliol.

El servei de monitoratge del servei de Menjador (M2) s'ofereix de 12-15h a l'EBM Ginesta durant els casals de Nadal i Setmana Santa.

El servei de monitoratge del servei de Vetllador/a (V) s'ofereix de 9-12h a ambdues Escoles Bressol Municipals.

4.4. Hores de servei a cobrir

El nombre d'hores d'atenció directe a infants i de professionals varia cada curs, en funció dels tipus de servei i el nombre de dies que aquest està obert cada curs:

Simbologia ¹	Definició de les hores màximes d'atenció directe als infants	Característiques	Nombre hores/dia
A	Hores d'acollida matinal/dia lectiu	2h Ginesta (7-8h i 8-9h) x 3 tècnics/es +1h (8-9h) Badabadoc x 3 tècnics/es.	9
M1	Hores menjador/dia lectiu i Casal Estiu (juliol)	3h. Gin (5 monitors/es) + 3h. Bada (4 monitors/es), de 12-15h	27
M2	Hores suport menjador/dia Casal Nadal i Setm. Sta. (només s'ofereix a l'EBM Ginesta)	3h Ginesta x 3 tècnics/es, de 12-15h.	9
V	Vetllador/a/ dia lectiu i casal d'estiu	3h. Ginesta (1 tècnic/a) +3h. Bada (1 tècnic/a)	6

¹ A: Servei d'Acollida Matinal

M: servei de Menjador

M1: Servei de menjador curs ordinari i casal d'estiu

M2: Servei de menjador Casals de Nadal i Setmana Santa

V: Servei de Vetllador/a



Simbologia	Nombre màxim d'hores diàries d'atenció directe a infants	Curs 2023-2024			Curs 2024-2025		
		Dies lectius	Casal estiu (juliol)	Casal Setm.Sta.i Nadal	Dies lectius	Casal estiu (juliol)	Casal Setm.Sta.i Nadal
		177	26	11	178	26	9
A	9	1593			1602		
M1	27	5481			5508		
M2	9			99			81
V	6	1218			1224		
Hores totals		8391			8415		

Simbologia	Nombre màxim d'hores diàries d'atenció directe a infants	Curs 2025-2026			Curs 2026-2027		
		Dies lectius	Casal estiu (juliol)	Casal Setm.Sta.i Nadal	Dies lectius	Casal estiu (juliol)	Casal Setm.Sta.i Nadal
		180	25	9	180	25	9
A	9	1620			1620		
M1	27	5535			5535		
M2	9			81			81
V	6	1230			1230		
Hores totals		8466			8466		

El nombre de professionals és orientatiu tenint en compte la utilització del servei durant el curs escolar 2021/22 i 2022/23. Caldrà adaptar el servei a les necessitats reals que es manifestin durant el curs.

Per a fer la coordinació i el seguiment de la tasca educativa, es garantiran un mínim de 4 hores mensuals a la persona que fa la funció de Coordinador/a de l'Equip per tal de fer les reunions internes de seguiment amb el personal dels serveis d'Acol·lida, Menjador i Vetllador/a i per tal de fer reunions de coordinació amb la direcció del centre. El total d'hores anuals de coordinació previstes mínimes pel Coordinador/a serà de 44h.

S'haurà de disposar d'una borsa d'hores, fent un total d'un mínim d'11h anuals per cada tècnic/a d'atenció especialitzada per una reunió interna mensual d'equip de 1h. El total anual d'hores de reunió previstes per al nombre total de professionals actuals, doncs, serà de 66h.

S'haurà de disposar d'una borsa d'hores, fent un total d'un mínim d'11h anuals per cada monitor/a de menjador per una reunió interna mensual d'equip de 1h.



El total anual d'hores de reunió previstes per al nombre total de monitors actuals, doncs, serà de 99h.

Aquestes hores de coordinació seran d'obligat compliment. Cada curs s'establiran com es distribuiran les hores sobre el calendari laboral del curs entrant.

	Simbologia	Hores anuals
Hores Tècnic/a atenció especialitzada (CFGs)	A i V	2.850h
hores monitor/a d'educació en el lleure	M	5.616h
Total d'hores màximes d'atenció directe		8.466h
hores coordinació (CFGs) 66h+44h	A, V i Coordinador/a	110h
hores reunió mensual monitor/a	M	99h
Total hores màximes de coordinació:		209h
hores totals màximes/curs		8.675h

El nombre total d'hores màximes per curs, és de 8.675h

El nombre de personal assignat a cada centre es pot veure modificat en funció de la matrícula i serveis contractats pels usuaris. Si es dona el cas, aquest es podrà redistribuir en els centres on hi hagi més necessitat. Aquests canvis també es poden donar durant el curs escolar, depenent de les fluctuacions del servei.

Es pagaran les hores efectuades, segons les necessitats del servei, amb un màxim igual al total de les hores màximes previstes en la licitació.

Qualsevol canvi caldrà que l'empresa adjudicatària n'informi a les direccions dels centres i al/la responsable tècnic de l'Ajuntament.

Qualsevol canvi o informació que afecti a la dinàmica del servei per part de l'Ajuntament, caldrà que el/la responsable tècnic i/o les direccions dels centres ho comuniquin a l'empresa adjudicatària.

La persona coordinador/a dedicarà un mínim d'una hora mensual a la coordinació amb les direccions de cada EBM per tal de traslladar incidències, valorar i contrastar informació respecte el seguiment i realitzar la supervisió del servei.

La persona que faci les funcions de Coordinador/a serà la responsable de fer el seguiment i control de les hores realitzades en cada d'Acollida, Vetllador/a i



Menjador, sota la supervisió de la Direcció de cada centre, a qui haurà de posar en disposició el registre setmanal d'hores servei d'atenció directe a infants realitzades en cada servei, així com les hores de coordinació realitzades per cada professional. Aquest registre servirà per comptabilitzar les hores facturades mensualment per l'empresa.

5. Centres objectes del servei

Els centres actuals on s'ha de prestar el servei són:

Centre	EBM Badabadoc
Adreça	c.Balmes 7
Telèfon	937132045

Centre	EBM Ginesta
Adreça	Av.de Sabadell, 2
Telèfon	937132616

CAPÍTOL IV. Característiques dels serveis

6.1.- Servei d'Acollida Matinal (A)

El servei d'Acollida Matinal d'infants a l'escola Bressol Ginesta es farà en horari de matí i té dos torns: de 7-8h i de 8-9h, de tal manera que hi ha infants que entren a partir de les 7h i fan els dos torns, i d'altres que entren a partir de les 8h i només en fan un.

El servei d'Acollida d'infants a l'Escola Bressol Badabadoc es farà en horari de matí i en un sol torn, de 8-9h.

El servei d'Acollida només es cobrirà de dilluns a divendres durant els dies lectius amb un màxim de 3 professionals a cada EBM.

El servei d'acollida està distribuït en 3 grups d'infants de I0, I1 i I2, amb una



capacitat màxima igual que durant l'horari lectiu:

I0: 8 infants

I1: 13 infants

I2: 20 infants

En el cas que el nombre d'infants sigui reduït es podran ajuntar aules mixtes per nivells consecutius, sempre i quan no superin la ràtio del nombre màxim del nivell d'edat més inferior del grup.

L'empresa aportarà un/a professional per a cada grup establert.

Es fa una estimació de **180 dies** anuals aproximadament de servei cada dia lectiu regular de curs, de setembre a juny, ambdós inclosos, sense comptar els casals de Nadal i Setmana Santa i Estiu, quan aquest servei només s'ofereix amb personal de gestió directe.

El nombre d'usuaris és orientatiu tenint en compte la utilització del servei durant el curs escolar 2022/23. Caldrà adaptar el servei a les necessitats reals que es manifestin durant el curs.

Es pagarà les hores que es consumeixin segons les necessitats del servei i en cap cas se superarà el nombre de 3 professionals per centre durant l'acollida matinal.

Durant l'Acollida Matinal, el/la tècnic/a d'atenció especialitzada es farà càrrec de les activitats que es desenvolupin d'acord amb el projecte educatiu del centre durant aquesta estona en el seu grup/nivell, així com de les tasques que se'n derivin de l'hàbit i rutines, de la salut i la seguretat dels infants.

6.2.-Servei de **Menjador (M)**

Orientativament, l'atenció durant l'alimentació dels infants és entre les 12h i les 13h, durant aquesta franja horària, el/la monitor/a de menjador donarà suport a l'Educador/a Referent del grup (personal propi de l'Escola Bressol) en l'atenció als infants durant els àpats. L'atenció als infants durant el descans se situa entre les 13 i les 15h, orientativament.

En qualsevol cas, la contractació del personal de monitor/a de menjador per al l'atenció durant els àpats i el descans no pot ser inferior al temps de



funcionament del menjador i que és de 12 a 15 h.

Durant el descans (des de la finalització de l'àpat i fins les 15h), el/la monitor/a de menjador es farà càrrec dels descans del grup d'infants, de les activitats que es desenvolupin d'acord amb el projecte educatiu del centre durant funcions aquesta estona, de les tasques que se'n derivin i de la salut i la seguretat dels infants.

S'estableix una ràtio d'un/a monitor/a de menjador per a cada agrupació de fins a 13 infants . Els infants de 10 són atesos exclusivament pel personal propi de l'EBM amb horaris diferents a la resta del servei.

En el moment de màxima ocupació al servei de menjador, hi ha una dotació de 5 professionals a l'EBM Ginesta i 4 a l'EBM Badabadoc durant els dies lectius de setembre a juny i durant el casal d'Estiu, si bé la distribució pot ser ajustada a la realitat de cada centr. El nombre d'usuaris és orientatiu tenint en compte la utilització del servei durant el curs escolar 2021/22 i 2022/23. Caldrà adaptar el servei a les necessitats reals que es manifestin durant el curs.

Durant el casal de Nadal i Setmana Santa, el servei de menjador només s'ofereix a l'EBM Ginesta, i el personal necessari durant el curs actual 2022/23 és de 3 professionals.

Es fa una estimació de 214 dies anuals aproximadament de servei cada curs, de setembre a juliol, ambdós inclosos, comptant els casals d'Estiu, Nadal i Setmana Santa.

Es pagaran les hores que es consumeixin segons les necessitats del servei i en cap cas se superarà l'import establert com a màxim de servei.

6.3.-Servei de **Vetllador/a (V)**

Aquest servei té per objectiu sonar el suport necessari d'atenció directe als infants que es requereixi per millorar-ne l'atenció, l'evolució individual i la integració d'aquests infants al grup i al centre.

Aquest servei es prestarà en horari lectiu de 9-12h per a aquells infants amb Necessitats Educatives Especials (NEE) . Aquest servei es portarà a terme de dilluns a divendres durant els dies lectius regulars (per tant, queden exclosos casals de Nadal, Setmana Santa i Estiu), amb un un/a professional a cada EBM de setembre a juliol, ambdós inclosos.



Es fa una estimació de 205 dies aproximadament de servei cada curs, de setembre a juliol, amb el Casal d'Estiu inclòs, i sense comptar els casals de Nadal i Setmana Santa, quan aquest servei no s'ofereix.

CAPÍTOL V. NETEJA I MANTENIMENT

7.-Neteja i manteniment de les instal·lacions

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de la neteja, la desinfecció i el manteniment dels espais, mobiliari i l'equipament del servei de menjador per tal de garantir les òptimes condicions higienicosanitàries, com a mínim, amb la següent freqüència:

-Diària, després de cada ús: recollida dels estris, col·locació als carros de cuina i entrega d'aquests al personal del servei de cuina, neteja i desinfecció de taules i de l'espai on s'han realitzat els àpats: menjador i estances tant de l'EBM Ginesta com de l'EBM Badabadoc.

Aquestes freqüències es modificaran sempre que ho requereixin les necessitats del servei.

8. Material i productes de neteja

La reposició del material i productes de neteja i desinfecció de les taules, cadires i estances utilitzades anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

CAPÍTOL VI. MAQUINÀRIA, ESTRIS I INFRASTRUCTURES

9. Maquinària, estris, eines i infraestructures

L'Ajuntament posa a disposició del servei d'Acollida Matinal, menjador i vetllador/a tot el material, mobiliari, estris i utensilis de cada EBM. El material és propietat de l'Ajuntament, i se n'ha de fer un ús responsable.

Durant la vigència d'aquest contracte, la reposició i reparació dels materials, el parament de taula i d'utilatge corren a càrrec de l'Ajuntament per garantir el normal funcionament.

L'empresa adjudicatària serà responsable del manteniment que vingui derivat d'un



ús indegut i els danys que se'n derivin, inclosa la substitució de l'element en cas de necessitat, en un termini màxim de 30 dies i que restarà propietat de l'Ajuntament a l'acabament del contracte.

CAPÍTOL VII. RECURSOS HUMANS DEL SERVEI

10. Requeriments del personal

L'empresa adjudicatària cobrirà el servei amb personal amb la titulació requerida per la legislació vigent i amb un perfil adient per a cada servei i aquest tipus de centre.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el servei objecte del contracte amb les següents condicions respecte el personal contractat:

- Executar directament la prestació objecte del contracte
- Garantir la màxim estabilitat laboral del personal durant el curs escolar.
- Subrogar al personal que estigui treballant en el servei en el cas que hi hagi canvi d'empresa. Durant la vigència del contracte cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret.
- Garantir el manteniment del secret professional per part dels seus treballadors.
- Cobrir les baixes, permisos i absències del personal sense quedar reduïda la dotació de personal necessari en cap cas.
- Informar de manera immediata al responsable tècnic de l'Ajuntament i a la direcció del centre de qualsevol incidència, lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat.
- El personal ha de tenir un coneixement suficient de la llengua catalana, que és la llengua vehicular a l'Escola Bressol.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.



Durant el curs 2022-23, el nombre de personal màxim necessari per a la prestació del servei és el següent:

EBM Ginesta:

5 monitor/es de menjador

1 vetllador/a

3 professionals per l'Acollida matinal

EBM Badabadoc:

4 monitor/es de menjador

1 vetllador/a màxim

3 professionals per l'Acollida matinal

11. Funcions del personal

11.1.-Acollida matinal

- Acollir els infants que arriben de 7-8 i de 8-9h a l'EBM Ginesta.
- Acollir els infants que arriben 8-9h a l'EBM Badabadoc.
- Crear un clima que els permeti acomiadar-se sense pressions, que els infants puguin quedar-se confiats i que les famílies marxin tranquil·les.
- Donar atenció educativa als infants i organitzar jocs, adaptant la intervenció educativa al projecte educatiu dels centres i sota la supervisió de la direcció del centre.

11.2-Monitoratge servei de Menjador

- L'atenció directe als infants durant l'àpat dels migdies pel que fa a l'alimentació, el descans i la higiene i l'acondicionament dels espais on es desenvolupa l'activitat.



-Donar suport als hàbits d'higiene necessaris dels infants: hàbits d'higiene abans i després dels àpats, durant el dinar, atenció durant el descans i al despertar, ajudar-los a desvestir-se i/o vestir-se i totes aquelles activitats relacionades amb aquestes situacions quotidianes, orientant la intervenció segons el PEC dels centres.

-Dona suport a l'educador/a referent del centre durant el desenvolupament de l'àpat: Preparar els plats, servir, retirar els plats i recollir les taules, posar aigua als vasos i donar suport en general al desenvolupament de l'àpat.

-La neteja i desinfecció de les instal·lacions i mobiliari utilitzat del menjador i de les estances on s'ha portat a terme el servei.

-La preparació dels llits i l'estança per al descans, així com la recol·locació i endreça de l'estança, un cop finalitzat el temps de descans.

-Responsabilitzar-se del descans del grup d'infants assignat.

11.3.-Vetllador/a

-Donar Suport de vetllador/a en aquells infants amb Necessitats Educatives Especials (NEE) que ho requereixin per millorar l'atenció, l'evolució individual i la integració d'aquests infants al grup i al centre.

11.4.-Coordinador/a

-Coordinar amb les direccions de cada centre les actuacions dels serveis d'Acollida, Vetllador/a i Menjador

-Donar instruccions i fer seguiment amb el personal del servei d'Acollida, Vetllador/a i Menjador.

-Controlar les hores realitzades en cada servei, sota la supervisió de les direccions de cada centre i entregar el registre setmanal a les direccions de cada centre.

-Atendre els dubtes i donar orientacions a les famílies usuàries dels serveis.

12. Formació del personal

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal que cobreixi el servei estigui adequadament format i amb el perfil adient per assumir les funcions encarregades.

El servei d'Acollida Matinal i el servei de Vetllador/a serà cobert per professionals tècnics en atenció especialitzada amb titulació mínima de CFGS en l'àmbit educatiu i/o assistencial

El personal que realitza el servei de Vetllador/a haurà de tenir Certificat d'Atenció a l'Alumnat amb Necessitats Educatives Especials

El servei de Menjador serà cobert per personal amb titulació mínima de monitor/a en el lleure i amb del carnet de manipulador/a d'aliments en vigència.

L'adjudicatari haurà de disposar dels certificats de delictes de naturalesa sexual que acrediti la manca de delictes d'aquest tipus de tot el personal relacionat amb l'execució d'aquest contracte

La formació continuada del personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que haurà de disposar d'un Pla de Formació dels seus treballadors/es.

L'empresa adjudicatària, en el seu Pla de Formació garantirà la formació contínua del personal, especialment en l'àmbit d'atenció educativa per a infants de 0-3 anys.

13. Retribucions

El personal del servei haurà de tenir un contracte de treball amb l'empresa adjudicatària i, com a mínim, haurà de percebre la remuneració que li correspongui segons el conveni del sector.

14. Seguretat i higiene

L'empresa adjudicatària facilitarà al personal contractat pel servei d'Acollida Matinal, Menjador i Vetllador/a de l'escola bressol la roba i el calçat adients per tal de garantir les condicions d'higiene personal segons estigui establert en el conveni col·lectiu.

15. Garantia de cobertura del servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un Pla de substitució d'absències de forma que en cap moment quedi reduïda la dotació de personal necessària.

L'empresa ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat del personal, evitant els canvis o substitucions innecessaris i articulant mesures que afavoreixin l'estabilitat. La direcció de l'escola haurà d'estar informada prèviament dels possibles canvis de personal que proposi l'adjudicatari, tot indicant els motius pel qual pren la decisió.

En el cas que sigui necessària la substitució del personal, es farà en un termini màxim



de 24 hores i serà l'empresa adjudicatària la responsable d'organitzar el traspàs d'informació referida a funcions i lloc de treball.

16. Gestió del personal

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la netedat, uniformitat en la manera de vestir durant la prestació del servei, la cortesia i el tractament correcte per part del personal.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable, en tot moment, de respondre de la qualitat i del bon funcionament del servei davant de l'Ajuntament tenint al seu càrrec la supervisió i control del servei d'Acollida, Vetllador/a i Menjador.

CAPÍTOL VI. CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

17. Interlocució administració-empresa

L'empresa adjudicatària designarà un únic representant, a través del qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.

18. Documentació

L'empresa adjudicatària ha d'establir un pla anual de gestió del servei, incloent el del personal adscrit i un Pla de Formació del personal, i presentar-lo a la direcció de l'escola bressol, com a mínim, un mes abans de l'inici del servei i ha de ser coherent amb el pla de funcionament de menjador de l'Escola Bressol.

19. Control del funcionament. Inspecció i control higienicosanitari

L'empresa adjudicatària informará immediatament a la direcció del centre de qualsevol incidència, lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat. La direcció del centre registrarà la incidència i la traspasarà al responsable municipal del centre.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament per mitjà de la direcció del centre.

L'organisme competent o l'Ajuntament, com inspecció facultativa, es reserva el dret de revisar l'actuació de l'empresa i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al/la responsable municipal dels centres.



L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa si així ho considera convenient.

CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ DEL SERVEI

20. Sistema d'avaluació

El servei contractat estarà sotmès a la vigilància i l'avaluació per part de l'Ajuntament.

A part de la revisió documental, s'establirà un Pla de seguiment de la prestació del servei que inclourà:

Mensualment:

-Seguiment del funcionament (a través d'un qüestionari de control) dels següents ítems:

- Si es respecta l'horari establert
- Si l'atenció als infants és correcte
- Si es resolen satisfactòriament les possibles incidències

-Relació de les queixes i reclamacions de les famílies usuàries

A l'inici del contracte i/o sempre que es produeixi algun canvi:

- Valoració de l'atenció als infants des dels diferents serveis
- Valoració de la coordinació
- Valoració de la resolució d'incidències
- Valoració de les hores de serveis prevists pel curs següent
- Valoració calendari curs següent

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra empresa, sens perjudici que la mateixa Generalitat pot actuar d'ofici.



21. Comissió de seguiment

Es crearà una comissió de seguiment del servei d'Acollida, Vetllador/a i Menjador de les Escola Bressol Municipal de Polinyà, en la que participarà l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. Aquesta comissió es reunirà dos cops l'any de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. La comissió realitzarà el seguiment del funcionament del servei i aportarà suggeriments i propostes de millora.

La comissió estarà formada per:

- Una Tècnica de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament
- Les dues direccions de les EBMs
- Un representant de l'empresa adjudicatària

22. Memòria final

En finalitzar cada curs, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria final del servei.

23. Informe d'avaluació de la prestació del servei

La direcció de cada centre emetrà un informe d'avaluació del servei d'Acollida, Menjador i Vetllador/a basat en el Pla de seguiment, les actes de les reunions de coordinació i les actes de la comissió de seguiment.

Si d'aquest informe d'avaluació es desprèn que l'atenció als infants per part del personal d'aquest servei és deficient o qualsevol altre conclusió que representi l'incompliment de les clàusules tècniques que figuren en aquest document, es prendran les mesures que a tal efecte detalla el plec de clàusules administratives del contracte.

