

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Les 6 escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès disposen del personal que determina el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

L'atenció educativa als infants està a càrrec, en tot moment, d'aquest personal.

El present contracte té per objecte la prestació del suport educatiu a les EBM de l'Ajuntament de Sant Cugat, així com regular i definir les característiques tècniques dels servei.

Relació de centres actuals on s'ha de prestar el servei:

Centre: Escola Bressol Municipal Gargot
Adreça: Carrer de la Mina, 89 – 08173 Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 936749450
Codi de centre: 08045732
c.e: a8045732@xtec.cat

Centre: Escola Bressol Municipal Tricycle
Adreça: Carrer Rovellat, 41 – 08173 Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 935836798
Codi de centre: 08062894
c.e: a8062894@xtec.cat

Escola Bressol Municipal cavall fort
Adreça: Carrer Joan Maragall, 25 – 08173 Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 935836797
Codi de centre: 08062882
c.e: a8062882@xtec.cat

Escola Bressol Municipal Montserrat
Adreça: Carrer Abat Biure, 29 – 08173 Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 936740064
Codi de centre: 08072863
c.e: a8072863@xtec.cat

Escola Bressol Municipal el Niu
Adreça: Carrer Mercat, 2 – 08195 Mirasol. Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 936744496
Codi de centre: 08045719
c.e: a8045719@xtec.cat

Escola Bressol Municipal la Mimosa
Adreça: Carrer Ginjoler, 10 – 08198 La Floresta. Sant Cugat del Vallès
Telèfon: 936748982
Codi de centre: 08045720

c.e: a8.45720@xtec.cat

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1.- Funció de suport educatiu

La prestació del servei inclou la funció de suport educatiu per donar atenció educativa als infants.

La funció de suport educatiu es portarà a terme durant la jornada escolar; també fora de l'horari escolar, quan hi hagi activitats obertes a les famílies.

2.1.1 Suport educatiu durant la jornada escolar.

Es concreta en les següents situacions de vida quotidiana:

1. L'acolliment de 8 a 9 del matí.
2. l'estona de l'alimentació i el descans.
3. Suport per a la realització d'activitats educatives específiques.
4. Suport als infants amb necessitats educatives especials.
5. Substitucions puntuals del personal educador si s'escau.
6. Bressol d'estiu.

Atenció educativa als infants que utilitzen el servei d'acollida.

Aquest servei requereix:

- Acollir els infants i les famílies que arriben a l'escola bressol de 8 a 9h del matí.
- Crear un clima que els permeti acomiadar-se sense pressions, que els infants puguin quedar-se confiats i que les famílies marxin tranquil·les.
- Organitzar l'àpat del matí per aquells infants que hagin d'esmorzar a l'escola bressol.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.

Atenció educativa durant les estones d'alimentació, descans.

Aquest servei requereix:

- Donar atenció educativa als infants durant el dinar, el descans i el despertar, vestir-se i desvestir-se, i totes aquelles activitats relacionades amb aquestes situacions quotidianes, orientant la intervenció segons el PEC del centre.
- Col·laborar amb l'educadora referent en la preparació i el desenvolupament de l'àpat i els processos d'aprenentatge en totes aquestes situacions i activitats quotidianes.
- Responsable del descans dels infants.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.
- Vetllar per la seguretat física i la salut dels infants.

Suport en activitats educatives específiques.

Aquest servei requereix:

- Donar suport, sempre que sigui necessari, a les activitats educatives a les estances per tal de facilitar la seva realització.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.

- Col·laborar amb l'educadora referent en la preparació i el desenvolupament de les propostes pedagògiques i en els processos d'aprenentatge en totes aquestes situacions i activitats quotidianes.
- Vetllar per la seguretat física i la salut dels infants.

Suport educatiu amb personal addicional per als infants amb necessitats educatives especial.

Aquest servei requereix:

- Donar suport en aquells casos que ho requereixi per millorar l'atenció a aquests infants *prèvia valoració i informe de les psicòlogues de les Escoles Bressol Municipals.*

Substitucions puntuals del personal educador si s'escau.

Aquest servei requereix:

- Substituir al personal tutor en cas de necessitat.

Organització Bressol d'estiu

Durant la Bressol d'estiu, l'atenció educativa als infants està a càrrec, en tot moment, del personal de suport que passaran a ser tutores.

Aquest servei requereix:

- Programar i desenvolupar les propostes pedagògiques i activitats quotidianes amb la coordinadora pedagògica del personal de suport.
- Dur a terme les activitats educatives a les estances en funció del grup d'edat.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.
- Vetllar per la seguretat física i la salut dels infants.

2.1.2 Suport educatiu fora de la jornada laboral

Es porta a terme durant les activitats del centre.

Aquest servei requereix:

- Participar en activitats puntuals del centre amb famílies i infants.
- Vetllar per la seguretat física i la salut dels infants.

2.2- Càrregues de treball segons franges horàries i recursos humans necessaris

L'atenció educativa en la franja horària escolar es prestarà al llarg de tota la jornada, preferentment al migdia. La distribució de la franja horària podrà variar (30 min) en funció de les necessitats del servei sota la supervisió de la direcció del centre.

- Cada educadora atendrà els infants que li siguin assignats, en coordinació amb la tutora referent..
- El servei requereix d'una educadora per grup d'infants (29 grups). Aquestes es distribuiran segons les necessitats detectades.
- El personal està assignat al servei, es per aquest motiu que aquest pot tenir mobilitat entre els centres per adaptar-se a les necessitats detectades.

Servei d'acollida d'infants

El servei d'acollida d'infants a l'escola bressol es farà en horari de 8 a 9h del matí i el realitzarà la meitat de l'equip de suport que farà horari de: 9:30 a 15:30h.

Aquest servei requerirà dels educadors/es, coneixements i recursos per atendre infants menors de 3 anys; organitzarà aquest servei en funció de l'edat i en base a les orientacions pedagògiques de la persona responsable del centre.

Suport pedagògic

El suport pedagògic es farà en dues franges horàries, la meitat de l'equip de suport farà horari de:

- En educadores amb horari de 9:30 a 15:30h el suport pedagògic serà de 9:30 a 10:30h als dos grups del mateix nivell, a partir de les 10:30 i fins les 11:30h al seu grup de referència.
- En educadores amb horari de 10:30 a 16:30h, el suport pedagògic serà de 10:30 a 11:30h al seu grup de referència i de 15:30 a 16:30 als dos grups del mateix nivell.

Alimentació i descans

Orientativament l'atenció educativa durant l'alimentació dels infants és de 11.30 a 13h, durant aquesta franja horària, l'educadora de suport atendrà els infants conjuntament amb el tutor/a referent del grup.

Durant el descans, de 13 a 15h, l'educadora de suport es farà càrrec del descans del grup d'infants, de les activitats educatives d'aquesta estona, de les tasques que se'n derivin i de la salut i la seguretat dels infants. Durant l'estona, de descans l'educador/a de suport es coordinarà amb l'educador/a de suport del grup paral·lel.

2.3- Calendari, horaris, hores de servei.

Calendari:

La prestació del servei es farà per cursos escolars. El període de prestació del servei serà, aproximadament, de 220 dies durant el curs escolar (inclosa la Bressol d'estiu). La data d'inici del curs amb els infants serà sobre el 12 de setembre i la finalització del curs, el 15 de juliol amb infants. Del 15 al penúltim dia de juliol es realitzarà la bressol d'estiu amb infants. L'últim dia de juliol es farà el tancament de l'activitat i del centre sense infants.

Per poder iniciar i tancar el curs el personal s'haurà d'incorporar el primer dia hàbil del mes de setembre i un dia hàbil després d'acabar la Bressol d'Estiu amb els infants per tal de poder fer les memòries i el tancament del curs. No obstant, les dates concretes d'inici i finalització es concretaran cada curs escolar d'acord amb el calendari que dicti l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

El servei es prestarà de dilluns a divendres.

Horaris orientatius:

- El servei d'acollida s'oferirà de 8 a 9 del matí.
- El servei de suport educatiu, durant la jornada escolar, es prestarà en dos horaris diferents:
De 9:30 a 15:30
De 10.30 a 16.30
- La distribució de la franja horària podrà variar (30 minuts) en funció de les necessitats del servei sota la supervisió de la direcció del centre.
- El servei de suport educatiu fora de l'horari escolar, durant les activitats dirigides a les famílies, es prestarà preferentment a les tardes, en horari a concretar, orientativament a partir de les 17:00h.



- L'assistència a les festes, reunions amb famílies formació del centre i reunions d'equip, es faran en horari de tarda a concretar, orientativament a partir de les 17,30h.

Hores de servei

Cada curs s'establirà l'assignació de personal en funció de les necessitats del centres , prèvia comunicació del responsable tècnic de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.

El nombre de personal assignat a cada centre, es pot veure modificat en funció del sevei d'acollida contractat 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 depenen de les fluctuacions del servei. Qualsevol canvi, el responsable tècnic de l'ajuntament ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació per tal de reorganitzar el servei.

El nombre total d'hores pels XXX dies aproximats per curs escolar i pels sis centres és de **60.624 hores** (6h o 7h diàries per educador/a). D'aquestes 55.334 hores són de la part fixa i 5.290 hores són de la part variable.

Per a fer la coordinació i el seguiment de la tasca educativa, es garantiran 4 hores mensuals per centre i educador/a.

Cada educadora disposarà d'una **bossa d'hores**, que es generarà dels dies de lliures disposició o de vacances dels centres que no estiguin contemplats en el seu conveni, això pot variar segons el calendari escolar, són d'obligat compliment i s'utilitzaran per:

- Formació obligatòria de l'adjudicatari
- Reunions amb la direcció del centre o la coordinadora de l'empresa adjudicatària.
- Sortides fora dels centres.
- Aquestes es podran fer servir segons necessitats del servei

2.4 Condicions necessàries per la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les següents condicions:

- Nomenarà una coordinadora estable al llarg del curs escolar, que farà el
- seguiment del personal assignat al centre, vetllarà pel compliment de les condicions
- establertes i exercirà com a única interlocutora entre l'adjudicatari , la direcció del centre i el tècnic de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim quinze dies abans de l' inici de l'activitat, farà arribar al responsable tècnic de l'Ajuntament una relació del personal amb els seus horaris i una fitxa tècnica amb les seves dades i "currículum vitae" personal.
- Vetllarà perquè el personal de suport educatiu sigui coneixedor i faci efectives les indicacions que s'estableixen en els documents següents: Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular, Programació Anual de Centre i Pla d'Autoprotecció del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzin.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir la supervisió i direcció del treball pedagògic del seu personal i garantir la formació.
- Vetllarà perquè el personal de suport educatiu i del servei d'acolliment exerceixi les seves
- funcions, d'acord amb les normes de funcionament del centre i el projecte educatiu dels centres municipals.
- Haurà de comunicar amb la deguda antelació, a la direcció del centre, les altes i baixes del personal adscrit als serveis i garantir la seva substitució si s'escau.
- L'empresa facilitarà al personal del Servei de Suport Educatiu de l'escola bressol la roba (samarreta, dessuadora i pantaló de xandall llarg i curt) i el calçat (esclops o bambes) adients per tal de garantir les condicions d'higiene.

Tercer. Personal

3.1 Formació del personal educador de suport

L'adjudicatari aportarà el personal educador necessari i garantirà la seva formació.

- L'empresa adjudicatària cobrirà el servei de suport educatiu de l'escola bressol amb personal amb la titulació segons la normativa i legislació educativa vigents i amb un perfil adient per a aquest tipus de centre, cosa que acreditarà en el moment de la licitació. La qualificació professional mínima serà de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs) en educació infantil.
- La formació continuada del personal del servei de suport anirà a càrrec de l'empresa.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar cada curs escolar, el Pla de Formació dels seus treballadors/es, així com els documents acreditatius d'haver realitzat aquesta tasca.

3.2 Obligacions de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les prestacions objecte del contracte entre les quals hi ha:

- Garantir la màxima estabilitat laboral del personal, durant el curs escolar. L'empresa
- adjudicatària tindrà l'obligació de subrogar al personal que estigui treballant en el servei en cas de 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 laboral s'ajusta a dret.
- Haurà de garantir el manteniment, per part de tots els seus treballadors/es, del secret professional.
- Haurà de cobrir les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei amb personal suplent. Aquest anirà a càrrec exclusiu del concessionari, de manera que, en cap moment de la prestació pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.
- En cas de suplències llargues, un cop finalitzin, s'haurà de garantir un període de temps (2 dies) on coincideixin les dues persones, l'entrant i la sortint, per poder fer el traspàs d'informació i fer més progressiu el canvi de cara als infants i les famílies.
- L'empresa designarà una persona responsable que farà les funcions de coordinadora pedagògica i que supervisarà la bona marxa dels treballs i el funcionament del personal; també farà d'enllaç entre l'empresa i la tècnica responsable de les Escoles Bressol Municipals, responsable del contracte.
- La coordinadora pedagògica de l'empresa haurà de garantir com a mínim una reunió trimestral amb tot el seu personal, per tal de que hi hagi una bona coordinació i comunicació i es puguin resoldre dubtes.
- La comissió de seguiment (coordinadora pedagògica de l'empresa, la tècnica responsable de les Escoles Bressol Municipals i les direccions dels centres) es reunirà la primera setmana de setembre on es farà entrega del calendari laboral del curs del seu personal i segons el calendari s'acordaran les hores que entren dins el calendari laboral i les hores de la bossa d'hores provinents dels dies de lliure elecció i dies que els centres estan tancats per vacances escolars. També es fixaran les dates de reunió de la coordinadora pedagògica de l'empresa amb el personal de suport.
- El vestuari i la formació aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Assumir el pagament dels sous del personal, així com les quotes de la seguretat social amb lliurament dels justificants de pagament TC-2 o altres obligacions de la legislació vigent.
- 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. Al finalitzar el curs escolar es farà una valoració del personal en la comissió de seguiment.

Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals



1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.
El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:
 - a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

ANNEX. INFORME D'INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

De conformitat amb el que preveu l'art. 30.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, atès que el Patronat Municipal d'Educació no disposa dels mitjans personals per prestar aquest servei amb mitjans propis, és necessari contractar-los de conformitat amb el Capítol V del Títol II del Llibre II d'aquest text legal.