



EDUCACIÓ

Ref.: 2023/22/TAD

tx

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE SERVEIS EDUCATIUS INFANTILS DE PRIMER CICLE I SERVEIS COMPLEMENTARIS EN L'EBM LA CASETA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL.

1. OBJECTE

2. DURADA DEL CONTRACTE

3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. Servei d'escola bressol

3.1.1. Servei d'educació musical

3.1.2. Servei educatiu d'anglès

3.2. Serveis complementaris

3.2.1. Servei de menjador

3.2.2. Servei d'acollida/permanència

3.2.3. Servei de berenar

4. OBJECTIUS DEL SERVEI

4.1. Respecte als infants

4.2. Respecte a les famílies

4.3. Respecte al territori

4.4. Ambientals

5. OFERTA DE PLACES I RÀTIOS

6. HORARI DEL SERVEI

6.1. Servei d'escola bressol

6.2. Serveis complementaris

6.2.1. Menjador

6.2.2. Servei d'acollida/permanència

7. CALENDARI ESCOLAR

8. MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Neteges ordinàries

8.2. Neteges extraordinàries

8.3. Servei de desratització i control de plagues

8.4. Controls de legionel·la d'aigua freda de consum humà i d'aigua calenta sanitària

8.5. Manteniment correctiu, reposició i altres tasques menors de manteniment

8.6. Manteniment del sistema informàtic, programari, espai web, fotocopiadora, impressora, equip de so i servei de telecomunicacions en general

8.7. Despeses de reposició

8.8. Adquisició del vestuari de les mestres i educadores

8.9. Adquisició o lloguer de tauletes digitals per a cadascuna de les aules

8.10. Compra i venda del vestuari dels infants

8.11. Despeses corresponents a les activitats complementàries i extraescolars

8.12. Qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei

8.13. Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament

8.14. Vigilància

8.15. Despeses de funcionament

8.16. Recollida selectiva de les diverses fraccions de la brossa que generi



8.17. Implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC)

9. ADSCRIPCIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ AL CONTRACTE I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FORA DE L'HORARI DEL SERVEI EDUCATIU

10. EL SERVEI DE CUINA

- 10.1. Prestació del servei de cuina
- 10.2. Subministrament dels aliments
- 10.3. Autocontrol i control de qualitat
- 10.4. Característiques menús
- 10.5. Neteja i manteniment cuina
- 10.6. Maquinària, estris, eines i infraestructures
- 10.7. Personal i funcions

11. RECURSOS HUMANS

- 11.1. Requisits generals
- 11.2. Dotació de personal
 - 11.2.1. Personal docent Escola Bressol
 - 11.2.2. Personal del Servei de Menjador
 - 11.2.3. Personal del servei complementari d'acollida/permanència
 - 11.2.4. Personal no docent
 - 11.2.5. Canvis de personal i procés de selecció de personal

12. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

- 12.1. Projecte educatiu del centre (PEC)
- 12.2. Programa general del curs
- 12.3. Projecte lingüístic del centre
- 12.4. Pla d'atenció a la diversitat
- 12.5. Atenció a la família
- 12.6. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- 12.7. Pla d'emergència i evacuació del centre
- 12.8. Accidents escolars i responsabilitat civil del personal
- 12.9. Programació general anual (PGA)
- 12.10. Organització del personal
- 12.11. Protocols de funcionament

13. CONSELL ESCOLAR

14. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

15. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

- 15.1. Coordinació de gestió del servei
- 15.2. Coordinació tècnica del servei

16. ALTRES OBLIGACIONS

17. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

18. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

19. PRESSUPOST

20. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA

21. ANNEX 1 (INVENTARI)

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és definir els serveis educatius infantils reglats de primer cicle i els serveis complementaris en l'Escola Bressol Municipal (EBM,



d'ara endavant) La Caseta, de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tal que siguin prestats mitjançant contractació administrativa de serveis.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació.

No obstant la contractació dels serveis, aquests mantindran en tot moment la qualificació de serveis públics de titularitat de l'Ajuntament de Castellbisbal, a qui correspondran les potestats de direcció, inspecció i control de la seva prestació.

2. DURADA DEL CONTRACTE

De conformitat amb l'establert a l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP), la durada del contracte s'estableix en dos anys, s'iniciarà l'1 de març de 2024, o altrament el que es fixi en la formalització del contracte, prorrogable per anualitats fins a un límit de dues pròrrogues, resultant un màxim de durada del servei de quatre anys, és a dir, fins al 1 de març de 2028 o el que resulti de la fixada en el document contractual.

Els serveis complementaris de menjador i acollida es prestaran a partir de la data establerta de l'inici de curs de l'EBM La Caseta.

Una vegada finalitzat el termini d'aquest contracte, si es donés el cas, continuarà en vigor pel temps mínim que resulti indispensable fins que l'Ajuntament resolgui la licitació convocada i adjudiqui el nou contracte: el contractista queda obligat a continuar garantint provisionalment la prestació dels serveis durant aquest període interí. Produïda, en el seu cas, aquesta pròrroga forçosa i durant el temps que es mantingui, el contractista no tindrà dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament, llevat el preu establert en el contracte.

3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte del contracte, els serveis de funcionament del centre educatiu i prestació del servei d'EBM en els termes d'aquest plec de prescripcions tècniques i del de clàusules administratives del contracte (en endavant PCAP).

L'EBM La Caseta ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis.

Els serveis educatius infantils de primer cicle i els serveis complementaris són d'ús exclusiu per als usuaris del centre.

Els serveis complementaris són de prestació obligatòria per al contractista.



L'EBM La Caseta promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil, el qual ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament harmònic dels infants de 0-3 anys en totes les seves capacitats.

Tanmateix, l'EBM La Caseta no suplanta la funció educadora de la família, sinó que hi col·labora per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional. Caldrà una tasca conjunta durant la qual l'EBM La Caseta acompanyi les famílies en la criança dels seus fills i filles i ofereixi un entorn segur i acollidor, on els infants puguin desenvolupar la seva personalitat i créixer com a individus.

L'EBM La Caseta facilitarà als infants la possibilitat d'establir noves relacions amb els altres infants i adults, i estructurarà l'entorn en funció de les necessitats evolutives i físiques dels petits, afavorint així la conquesta de l'autonomia de cada infant i l'adquisició d'hàbits i rutines.

L'EBM La Caseta haurà de vetllar per fer real l'equilibri de possibles desigualtats dels infants, tant les pròpies derivades de les circumstàncies de les seves famílies com de l'entorn on es desenvolupen.

Seràn objecte de contracte la prestació dels serveis següents:

3.1. Servei d'escola bressol

Aquest és el principal servei i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li són propis. Consisteix en l'estada d'infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament. És un servei educatiu reglat i sotmès a les normes educatives del Departament d'Educació.

La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars del primer cicle d'educació infantil. Promou una educació compartida i corresponsable, potenciant, afavorint i estimulant la tasca educadora i de criança de les famílies.

Proporciona l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa aplicable que regula els serveis educatius infantils de primer cicle i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

La substància de les prestacions del servei públic es regeix per la normativa bàsica i de desenvolupament autonòmic en matèria d'educació i per la reglamentació que estableixi l'Ajuntament, ja sigui general sobre educació, o específica sobre el servei contractat.

Dins el servei d'escola bressol, s'hi oferiran també aquests dos serveis:

3.1.1. Servei d'educació musical

Servei impartit per mestres de l'Escola Municipal de Música Miquel Blanch, de 30 minuts setmanals per grup classe. Aquest servei no representa cap cost econòmic a l'empresa contractista ja que va a càrrec del pressupost municipal per la gestió del servei públic de l'Escola Municipal de Música Miquel Blanch. L'empresa contractista haurà de preveure el servei dins la programació del centre i facilitar-ne la prestació amb els mitjans adequats.



3.1.2. Servei educatiu d'anglès

Servei de 20 minuts setmanals per grup classe a càrrec de l'empresa contractista i que haurà de ser previst dins de la programació general del centre i portada a terme per personal extern a l'EBM La Caseta.

3.2. Serveis complementaris

Aquests serveis s'ofereixen exclusivament a les famílies matriculades a l'EBM La Caseta. Són de prestació obligatòria per al contractista i d'utilització opcional per a les famílies. Aquests serveis no es podran subcontractar a cap altra empresa i estaran a càrrec de les mateixes professionals de l'EBM La Caseta. La mateixa empresa contractista ha de prestar directament tots els serveis complementaris, sense possibilitat de subcontractar-los.

La responsabilitat de la gestió d'aquests serveis recau exclusivament en l'empresa contractista i el personal anirà totalment a càrrec seu, si bé l'Ajuntament es reserva el dret de supervisar-lo.

Els serveis complementaris són els següents:

3.2.1. Servei de menjador

Inclou el dinar i berenar per a aquells infants usuaris de l'EBM La Caseta que ho sol·licitin.

Tots els infants de l'escola tindran dret a aquest servei, malgrat que durant el darrer curs s'ha quantificat la realització d'uns 70 menús diaris. Aquest servei s'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però, al marge de cobrir aquesta necessitat biològica, en l'estona del dinar cal treballar també la socialització, l'adquisició d'hàbits nutricionals, d'higiene i de descans. Aquest servei s'ha de donar en un entorn agradable i respectuós i s'entén que durant aquest servei l'atenció als infants també és de caràcter educatiu.

Aquest servei es presta en la modalitat de cuina "in situ", on s'elaboren els menús al propi centre en les instal·lacions preparades a l'efecte. Inclou el subministrament i confecció dels aliments, així com la cura de l'infant.

La prestació d'aquest servei és d'obligat compliment i haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per a aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El contractista haurà d'establir un pla de gestió del servei de cuina i menjador i del seu personal i presentar-lo a l'interlocutor/a de les comunicacions de l'Ajuntament a l'inici del contracte i a cada inici de curs.

També es responsabilitzarà de la confecció de menús, la compra d'aliments i la seva preparació i haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la preparació i manipulació sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.



El menú serà anunciat amb antelació a les famílies amb periodicitat mensual. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants que per malaltia o altres necessitats especials, requereixen dieta específica.

En el cas dels lactants i en els seus primers menús sòlids, s'acordarà amb la família el tipus d'alimentació del nadó.

3.2.2. Servei d'acollida/permanències

S'ofereix al matí i a la tarda, durant el temps anterior i posterior de l'horari del servei d'escolaritat, amb l'objectiu de facilitar, a les famílies amb infants matriculats a l'EBM La Caseta, la possibilitat d'organitzar millor el seu horari laboral. Aquest servei forma part de l'estada educativa dels infants i caldrà vetllar per l'acompanyament en el seu desenvolupament integral respectant el seu moment maduratiu, així com pel condicionament dels espais i el perfil dels professionals. El servei d'acollida s'entén com un espai potenciador del joc, el qual permet l'agrupació dels infants de diverses edats en la mateixa aula, oferint una programació d'activitats de caràcter lúdic. Ofereix un espai tranquil i segur per als infants.

No s'estableix un mínim d'infants per tal de poder oferir aquest servei.

3.2.3. Servei de berenar

S'ofereix als infants de les famílies que ho sol·licitin i que no fan ús del servei de menjador. Inclou el subministrament i confecció dels aliments adequats així com la cura de l'infant.

4. OBJECTIUS DEL SERVEI

La gestió del servei haurà de vetllar per a promocionar els objectius educatius que s'estableixen per aquesta etapa educativa definits en la normativa vigent en especial el DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

4.1. Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal sota una metodologia activa i globalitzadora.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives específiques dels infants.

4.2. Respecte a les famílies:

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar la participació dins la comunitat educativa. Per aquest motiu, és del tot indispensable que l'EBM La Caseta disposi d'Instagram i que es pugui gestionar directament i diàriament des de l'escola. Cal que sigui d'ús exclusiu del centre i que sigui gestionat correctament i tenint en consideració la normativa vigent de Protecció de Dades.
- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant les famílies en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.



4.3. Respecte al territori:

- Integrar l'EBM La Caseta dins el conjunt dels serveis del municipi que intervenen en la petita infància, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància i/o de salut per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.
- Establir i mantenir contacte amb els altres centres educatius del municipi, entitats lúdiques, culturals, esportives, entre altres.

4.4. Ambientals:

- La realització dels serveis esmentats es realitzarà d'acord amb les característiques ambientals especificades en aquest plec pel que fa als residus, els consums i els materials, entre d'altres, per tal de garantir la màxima sostenibilitat i el mínim d'impacte sobre el medi ambient.

5. OFERTA DE PLACES I RÀTIOS INFANTS MÀXIMS PER AULA

El nombre de places que oferirà l'empresa gestora serà el següent:

L'EBM La Caseta disposa de sis aules per als infants de fins a 3 anys, amb una oferta total de 94 places escolars autoritzades. L'agrupació per classes s'atendrà als criteris establerts per a les escoles bressol. L'agrupació actual, excepte si legalment es modifiquen les relacions infants/educador, serà:

- 8 places de 4 mesos a 1 any, 1 grup amb 8 infants
- 26 places d'1 a 2 anys, 2 grups de 13 infants cadascun
- 60 places de 2 a 3 anys, 3 grups de 20 infants cadascun

A més, l'Ajuntament podrà modificar, d'ofici o a instància del contractista, les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres i en funció de les necessitats i demandes de la comunitat. Aquesta modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i quedarà inclosa a la oferta pública de vacants.

També es podrà modificar el nombre de grups, disminuint o incrementant l'oferta de places, atenent a la demanda efectuada en el procés de preinscripció i matriculació escolar i amb la finalitat d'adequar l'oferta amb la demanda i mantenir la sostenibilitat del servei amb un màxim de 94 places ocupades.

En cas que la manca de matriculacions comporti el tancament d'alguna aula, caldrà que l'empresa gestora ofereixi algun altre servei alternatiu per a infants de 0-3 anys diferent al propi de l'EBM La Caseta i obert a infants no matriculats al centre.

6. HORARI DEL SERVEI



El temps màxim d'estada d'un infant a l'EBM La Caseta són 9 hores incloent-hi tots els serveis complementaris.

Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'EBM La Caseta s'haurà de realitzar a proposta del Consell Escolar del centre i ser aprovada per l'Ajuntament.

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Reglament de Règim Intern o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris del servei de l'EBM La Caseta, inicialment es fixen els horaris següents:

6.1. Servei d'escola bressol: L'horari lectiu escolar ha de cobrir de dilluns a divendres i d'acord amb l'establert a la clàusula núm. 7 (calendari escolar) que hi és relativa.

Del mes de setembre al mes de juliol

- Matí: de 9.00 h a 12.00 h
- Tarda: de 15.00 h a 17.00 h

6.2. Serveis complementaris: Igualment en els mateixos dies d'horari lectiu

6.2.1. Servei de menjador

De 12.00 h a 15.00 h

6.2.2. Servei d'acollida/permanència

- Matí de 7.30 h a 9.00 h
- Tarda de 17.00 h a 18.00 h

Es podran admetre infants de manera fixa o esporàdica.

7. CALENDARI ESCOLAR

L'Escola Bressol funcionarà durant 11 mesos, des de l'1 de setembre fins al 31 de juliol, entre les dates que l'Ajuntament de Castellbisbal fixi per a cada curs escolar tenint en consideració que, com a màxim, els primers tres dies laborables de setembre i els darrers tres dies de laborables de juliol seran de treball intern de l'equip docent, sense infants.

Durant les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa i durant tot el mes d'agost, l'escola romandrà tancada per tal de permetre el compliment del conveni del sector vigent pel que fa al gaudiment dels dies festius del personal de l'EBM La Caseta.

Els dies de lliure disposició aprovats en el CEM (Consell Escolar Municipal), l'escola també romandrà tancada a partir del curs 2024-2025 i fins la finalització del contracte.

8. MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'Ajuntament es farà càrrec :



- Del cost dels subministraments: de l'aigua, del gas, de l'energia elèctrica i del manteniment extraordinari, si bé supeditat a un bon ús per part del contractista.
- Del manteniment i/o reposició del parallamps, de les alarmes d'intrusió i incendis i dels seus corresponents detectors.
- Del servei d'engegada/parada de la caldera de gas i aparells d'aire condicionat.
- De les Inspeccions periòdiques d'acord als reglaments vigents (baixa tensió, instal·lacions tèrmiques i extinció i detecció d'incendis).
- De la jardineria i manteniment del pati, dels elements de mobiliari exteriors (font, bancs, tobogans, marquesina, papereres, tanques de separació...)

Se n'ha de permetre doncs l'accés del personal especialitzat.

L'empresa contractista ha de fer-se càrrec, entre altres funcions, de la regulació del seu punt òptim de funcionament per aconseguir les condicions de confort i operativa desitjades i el punt òptim del servei sense malbaratar recursos.

El servei de manteniment, conservació i funcionament del centre assumit pel contractista, l'efectuarà amb els seus propis mitjans o amb la contractació de tercers amb aquesta finalitat. Inclou els següents punts:

8.1. Neteges ordinàries: s'entenen per neteges ordinàries les operacions de neteja i desinfecció que cal efectuar a conseqüència de l'activitat normal del centre i afecten totes les seves dependències, inclosos els recintes tècnics i el pati.

Ha d'incloure la neteja i desinfecció diària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior i del mobiliari i material didàctic, així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de l'escola, cortines...). Inclou els vidres, els llums, els ventiladors, els aparells d'aire condicionat per la part exterior, i les neteges generals a fons i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja incloent-hi la reposició del paper i del sabó de tots els dispensadors. La periodicitat serà la necessària per mantenir els espais en condicions òptimes.

Es consideren com operacions de neteja ordinàries i s'inclouen en l'abast del servei de neteja la retirada de brutícia i residus, generades en el desenvolupament de l'activitat del centre, dipositats a les zones enjardinades i parterres.

Cal una neteja mensual de les parts metàl·liques dels tendals exteriors i una neteja anual a fons de la part tèxtil.

Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i el mes d'agost. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

Coincidint amb la jornada de Portes Obertes del centre, es farà també el dia abans, una neteja a fons.

El contractista elaborarà un pla de neteja de l'EBM La Caseta i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'Ajuntament podrà inspeccionar el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que el contractista hagués d'establir mesures correctores i no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

Les baixes del personal de neteja, s'han de cobrir al 100 %. En cap cas es pot reduir les hores/dia assignades al servei de neteja, sota cap concepte.



8.2. Neteges extraordinàries: s'entenen com a neteges extraordinàries les operacions de neteja que cal efectuar a conseqüència de fenòmens naturals extraordinaris (pluges torrencials i inundacions, ventades, etc.) que incideixin en el centre i hi provoquin desperfectes; per tant, s'hi inclouen la retirada d'aigua, fangs i llots, restes de vidres trencats, mobiliari i material escolar malmès, etc. que el contractista realitzarà amb la urgència necessària per poder reprendre l'activitat del centre tan aviat com sigui possible..

El contractista haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja a l'escola bressol. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantia suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals.

Tots els estris i productes hauran d'estar sempre a l'edifici escolar, en una zona habilitada per aquest efecte.

8.3. Servei de desratització i control de plagues: el contractista durà a terme la desratització i control de plagues aplicant-hi els mitjans, terminis i freqüències adequats, de forma que resultin compatibles amb l'activitat educativa del centre i sense que suposin cap risc per a la salut o el benestar de les persones. Es realitzaran estrictament d'acord amb la normativa en vigor en cada moment. El contractista, sense sol·licitud prèvia de l'Ajuntament de Castellbisbal, li ha de trametre totes les actuacions que s'hi realitzin (tant les ordinàries com les extraordinàries) i els Plans de desinfecció i desinsectació del centre.

8.4. Controls de legionel·la d'aigua freda de consum humà i d'aigua calenta sanitària, el contractista ha de fer les actuacions periòdiques (control diari, setmanal i mensual), segons normativa i indicacions vigents del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

8.5. Manteniment correctiu, reposició i altres tasques menors de manteniment: queden compreses en l'àmbit de responsabilitat del contractista la reposició d'elements consumibles d'instal·lacions (bombetes i làmpades, càrregues de combustibles i d'altres similars), així com les tasques de manteniment que es derivin de l'activitat ordinària del centre tal com:

- La reposició de vidres trencats
- L'eliminació dels grafitis (en un termini màxim de 48 h)
- La pintura dels espais interiors del centre, el darrer any de contracte
- El reforç i reposició de cargols, claus i elements menors de subjecció, com ara frontisses de portes i de finestres.
- La reposició i reparació de panys espatllats de portes, persianes, estors, cortines, finestres i similars.
- Muntatge i/o col·locació de prestatges, penjadors, estors, cortines, mobiliari i similars.
- Canviar bombetes i components dels fluorescents.
- Reparar endolls, interruptors i connexions.
- Reparació de fuites o pèrdues en aixetes i desguassos.
- Canviar vàlvules i boies dels sanitaris.
- Neteja d'embornals.
- Neteja de l'arqueta d'olis de la cuina.
- Cooperar en la senyalització i aïllament d'avaries que demanin la intervenció dels serveis tècnics de l'Ajuntament de Castellbisbal, especialment si afecten la seguretat dels usuaris, tot limitant les seva intervenció a senyalitzar i aïllar les avaries.



- La reparació de petits escrostonaments a la pintura i als revestiments d'envans i tancaments i dels terres.
- Desembussos de canonades de sanejament i d'evacuació de pluvials.
- Desembossar cisternes dels WC, piques, aigüeres i similars.
- Manteniment i reposició, quan calgui de les tauletes digitals de cadascuna de les aules i que serveixen per comunicar-se amb les famílies.
- Manteniment i reposició de l'aparell d'osmosi inversa de l'aigua potable que abasteix el consum d'aigua per beure de tot el centre. En cas d'avaries el contractista ha de preveure l'adquisició d'aigua embotellada fins que es resolgui.
- Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (inclou l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
- Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que passi.

i en general, les tasques de manteniment que no es detallen i que no impliquin l'assistència de serveis tècnics especialitzats.

Les de manteniment i reposició: del mobiliari, equipament, material inventariable, material educatiu, parament de cuina, menjador i bugaderia, material de vestuari, farmaciola, material d'oficina i altre material propi del servei d'EBM La Caseta. També tot aquell material propi del servei que no correspongui a l'adquisició de béns mobles.

Pel que fa a la nova compra de material inventariable fungible, seran aportats per compte i càrrec del contractista segons la relació prèviament acceptada per l'Ajuntament i ha de complir les normatives de seguretat i higiene sanitàries vigents.

Totes les reparacions i reposicions hauran de garantir la màxima qualitat del producte en el terminin més breu possible.

8.6. Manteniment del sistema informàtic, programari, espai web, fotocopiadora, impressora, equips de so i servei de telecomunicacions en general: la línia telefònica, la connexió a internet i el manteniment i reposició de l'aparell de telèfon anirà a càrrec del contractista.

Caldrà també l'adquisició d'un mòbil i el manteniment de la línia per ús exclusiu de la directora de la bressola i que anirà a càrrec del contractista

Igual que els ordinadors, tauletes digitals, impressora, fotocopiadora, programari, espai web de l'EBM La Caseta, instagram...

8.7. Despeses de reposició: en virtut de l'adjudicació del contracte, el contractista assumirà les despeses de reposició i/o nova compra de material, que s'originin com a conseqüència de necessitats en:

- La compra de material educatiu i didàctic inventariable per l'EBM
- La compra del parament de cuina, biberoneria i de menjador (estris i petits electrodomèstics)
- La compra del material de neteja i de vestuari per a tots els treballadors/ores
- La compra d'equips informàtics i programari, així com material multimèdia
- Altra maquinària necessària per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, equips de so...)

En el moment de la finalització del contracte aquest equipament revertirà en l'Ajuntament.



8.8. Adquisició del vestuari de les mestres i educadores: pantalons, samarreta d'hivern, samarreta d'estiu, bata, polar i gorra per al servei de menjador.

8.9. Adquisició o lloguer de tauletes digitals per a cadascuna de les aules: caldrà l'adquisició o lloguer d'una tauleta digital per a cadascuna de les aules i cal tenir present que substitueix les agendes dels infants, per la qual cosa cal preveure la possible substitució en cas d'avaries.

8.10. Compra i venda del vestuari dels infants: bossa plastificada per a la roba de recanvi i llençol per a llit apilable.

8.11. Despeses corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, excursions...) que realitzi l'EBM La Caseta. Es farà càrrec de la gestió i el cobrament d'aquestes despeses.

8.12. Qualsevol altra despesa que es derivi de l'execució contractual

8.13. Totes les altres despeses necessàries per al funcionament del servei que no corresponguin a l'Ajuntament

8.14. Vigilància: les tasques corresponents a la vigilància del centre les efectuarà el contractista i en totes les activitats que s'hi detallen en aquest Plec.

8.15. Fer-se càrrec de les despeses de funcionament següents:

- Les que originin 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 amb cuina pròpia i berenar. Inclou els aliments, l'aigua amb tractament d'osmosi per a tot l'horari lectiu i el personal necessari. Aquest servei l'ha de prestar el contractista directament. No es pot subcontractar.
- Les corresponents al servei d'acollida. Aquest servei l'ha de prestar el contractista directament. No es pot subcontractar.
- Les del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al correcte funcionament del curs escolar.
- Les de manteniment i reposició del material d'oficina i altre material propi del servei d'EBM La Caseta. També tot aquell material propi del servei.
- Les de fer-se càrrec de la bugaderia de l'aixovar del centre.

8.16. Recollida selectiva de les diverses fraccions de la brossa que generi: El contractista haurà de complir el Reglament regulador de la recollida de residus urbans aprovat per l'Ajuntament i participar activament en la recollida selectiva de les diverses fraccions de la brossa que generi. En la seva activitat, haurà de preveure mesures respectuoses amb el medi ambient. Caldrà que el contractista vetlli per garantir un sistema de recollida per a bolquers i compreses per separat de la resta de residus per tal de facilitar el buidatge i evitar les olors tenint en compte la regularitat i la freqüència que es concreta en:



- Recollida de bolquers en contenidors específics de forma diària.
- Recollida de compreses en contenidors específics de forma mensual.
- Col·locació d'ambientadors per evitar les possibles olors.

8.17. Implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC). En el Pla d'Autocontrol que han de disposar, hi haurà de constar, com a mínim, els documents bàsics següents:

- Pla de manteniment de les instal·lacions, equips i instal·lacions
- Pla de control de l'aigua potable
- Pla de neteja i desinfecció
- Pla de control de proveïdors
- Pla de control d'al·lèrgens
- Pla de formació en higiene i seguretat alimentària
- Pla de control de temperatures
- Pla de seguretat i emergències segons normativa vigent

Així com altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol. El contractista haurà de fer seguiment dels registres que es duen a terme en funció del que es disposa en el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de comprovació.

Caldrà tenir tot aquest material arxivat de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.

El contractista haurà de sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament, per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici i/o durant la prestació del servei, les quals restaran en benefici de l'Ajuntament.

El contractista estarà obligat a informar i avisar sobre possibles canvis funcionals, avaries o modificacions que puguin afectar la funcionalitat de les instal·lacions contra incendis, alarmes...

9. ADSCRIPCIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ AL CONTRACTE I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FORA DE L'HORARI DEL SERVEI EDUCATIU

La gestió del servei objecte de contracte s'efectua en l'actual edifici de l'Escola Bressol municipal La Caseta ubicat al carrer Bellavista núm. 47-49, del municipi de Castellbisbal

9.1. L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei de l'Escola Bressol les instal·lacions següents:

Espai	Núm.	Superfície útil	Superfície total locals
Aula 4 mesos -1 any	1	45,00 m2	45,00 m2
Aula 1-2 anys	2	45,00 m2	90,00 m2
Aula 2-3 anys	3	45,00 m2	135,00 m2
Sala polivalent	1	33,56 m2	33,56 m2
Vestidor PND	1	5,40 m2	5,40 m2
Despatx	1	12,73 m2	12,73 m2



Secretaria	1	12,30 m2	12,30 m2
Sala mestres	1	18,13 m2	18,13 m2
Cuina	1	27,44 m2	27,44 m2
Servei higiènic adaptat	1	7,67 m2	7,67 m2
Vestidor PD	1	7,86 m2	7,86 m2
Guarda-cotxets	1	7,36 m2	7,36 m2
Vestíbul	1	29,74 m2	29,74 m2
Instal·lacions	1	18,02 m2	18,02 m2
Magatzem	1	10,64 m2	10,64 m2
Neteja	1	2,09 m2	2,09 m2
Rebost	1	8,17 m2	8,17 m2
Bugaderia	1	9,51 m2	9,51 m2
Distribuïdor aules	1	48,21 m2	48,21 m2
Distribuïdor serveis	1	14,12 m2	14,12 m2
AMPA	1	10,61 m2	10,61 m2
Distribuïdor Espai Nadó	1	13,81 m2	13,81 m2
Escala		13,70 m2	13,70 m2
Espai Nadó	1	101,60 m2	101,60 m2
Pati	1	775,02 m2	775,02 m2

9.2. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat.

9.3. La titularitat de les dependències adscrites a la prestació del servei objecte del contracte seguirà essent municipal. El contractista no tindrà respecte a l'edifici cap dret dominical ni concessional.

9.4. Tots els béns adscrits al contracte, ja siguin els actuals o els de posterior adquisició, seran lliurats a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que el contractista ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles inventariables. S'hi inclouen el mobiliari exterior (bancs, marquesina, papereres, tanques de separació ...), zones enjardinades, equipament de tendals i pèrgoles, climatització, vidres, entre altres.

9.5. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà la relació de totes les instal·lacions i béns fent-ne constar les característiques, així com l'estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat pel contractista.

9.6. Cal que l'empresa contractada es faci càrrec del material i del mobiliari que es necessiti per a la normal prestació del servei.

9.7. El mobiliari que calgui reposar ha de ser igual o similar al ja existent.

9.8. Anualment, el contractista presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat un inventari dels béns mobles. Caldrà incloure-hi la previsió de necessitats referents al material inventariable per a l'any següent, per tal d'acordar-ne l'adquisició, fent esment als mateixos aspectes a dalt indicats i concretant-hi les característiques, marca i model.

9.9. El material fungible escolar i didàctic anirà a càrrec del pressupost ordinari del servei.



9.10. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització de les instal·lacions i els espais del centre, prèvia coordinació amb la direcció de l'EBM La Caseta. L'Ajuntament pot fer ús dels espais destinats a l'atenció directa dels infants, només fora dels horaris educatius. En cas que per manca d'infants, hi hagi una aula disponible i no es faci servir durant l'horari lectiu, l'Ajuntament pot fer-ne ús sempre que l'activitat estigui dirigida a infants de 0-3 anys i no es perjudiqui en cap cas el desenvolupament normal de les activitats pròpies de l'EBM La Caseta.

9.11. Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar el contractista i sempre amb la prèvia coordinació.

10. EL SERVEI DE CUINA

L'EBM La Caseta compta amb cuina pròpia i els aliments s'hauran de preparar exclusivament en aquesta dependència.

El contractista subministrarà el dinar i el berenar als infants que les seves famílies hagin demanat el servei de menjador a l'EBM La Caseta. El contractista haurà d'establir un pla de gestió del servei de cuina i menjador i del seu personal i presentar-lo al responsable del contracte.

També es responsabilitzarà de la confecció de menús, la compra d'aliments i la seva preparació i haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la preparació i manipulació sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

10.1. Prestació del servei de cuina

El servei de cuina de l'EBM La Caseta consisteix en :

1. L'adquisició dels aliments o matèries primeres i la seva conservació i emmagatzematge, complint la normativa higienicosanitària vigent quant a l'elaboració, manipulació i trasllats dels aliments. Serà d'aplicació la normativa sanitària vigent i tota la que se'n derivi per aquest tipus de servei. Cal tenir en consideració qualsevol altra norma relacionada amb l'activitat d'elaboració de menjar en els centres educatius.
2. La confecció dels menús i l'elaboració dels àpats en la cuina del centre, destinats als infants usuaris del servei de menjador i a les mestres que així ho sol·licitin. Aquest servei és gratuït per al personal de l'EBM La Caseta que continuï treballant després del servei de menjador dels infants. En cas que no li pertoqui la gratuïtat i vulgui fer ús d'aquest servei, n'haurà de pagar el preu públic corresponent.
3. La distribució individualitzada dels àpats.
4. La neteja del parament utilitzat per al servei, els espais, el mobiliari i equipament de cuina rebost.
5. Després del servei de menjador, qui treballi en aquest servei haurà de netejar les taules on han menjat els infants i recollir restes de menjar del terra en cas que n'hi hagin.
6. L'adaptació dels menús a les diferents necessitats nutricionals, tenint en compte al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, així com altres derivacions de tipus religiós o cultural. S'ha de garantir que aquests menús s'elaborin en les condicions més



adients per evitar riscos per als usuaris (contaminació encreuada durant la recepció, elaboració, conservació i distribució).

El servei de cuina començarà i finalitzarà el mateix dia que la resta de personal de l'EBM La Caseta, per tal de condicionar els espais i els aparells.

Aquest funcionarà de dilluns a divendres, de 9.00 h a 17.00 h de la tarda i aproximadament s'administren un total de 70 menús diaris.

Durant el curs escolar els àpats es subministraran de dilluns a divendres i hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts. La quantitat de menjar per a cada menú ha de ser suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques.

El nombre d'àpats totals i els de règim estaran subjectes a les modificacions que determini la direcció de l'escola. La variació i l'anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada al cuiner/a per la direcció del centre diàriament, i com a màxim abans de les 10.00 h. Les sortides i excursions s'avisaran amb 2 dies d'antelació.

El contractista prestarà qualsevol altre servei alimentari que, amb caràcter extraordinari, pugui sol·licitar el centre amb motiu de celebracions especials, amb una antelació mínima de 48 h, tractant-se de menús que s'adaptaran a les característiques d'aquestes celebracions especials.

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pugui prestar els serveis contractats, es comprometrà a substituir dita prestació per àpats freds. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquest termini mai serà superior a set dies lectius.

10.2. Subministrament dels aliments

Les fonts d'abastament del contractista hauran de ser comprovades per assegurar la pulcritud en l'obtenció d'aliments que li subministri el seu proveïdor. A aquest efecte l'empresa ha de disposar d'un Pla de control de proveïdors, que permeti garantir la innocuïtat dels aliments i la seva traçabilitat, d'acord amb la normativa i legislació vigent i els requeriments dels plecs tècnics i administratius de la present contractació.

El contractista garantirà el transport de queviures en cru en l'aspecte sanitari, disposant de vehicles adequats per a tal fi (isotèrmics o refrigerats). Per tal de garantir la temperatura adient de recepció i de cobertura puntual de lliurament, l'acompliment de les condicions de subministrament, transport i lliurament segons normativa.

Els documents que garanteixen l'origen dels productes i el seu transport seran responsabilitat del contractista i hauran d'estar en tot moment a disposició de l'escola garantint les mesures higienicoalimentàries dels productes emprats, vetllant en tot moment perquè la qualitat de les matèries primeres que s'utilitzen en les preparacions culinàries sigui òptima, des del punt de vista nutricional i sanitari.

10.3. Autocontrol i control de qualitat

L'empresa contractista es responsabilitzarà de la qualitat i el bon estat dels aliments que subministra i efectuarà l'analítica de productes, en cru i en cuinat, amb assídua continuïtat i de tots aquells aliments que puguin ser potencialment perillosos. El contractista haurà de



disposar del corresponent autocontrol amb l'anàlisi de qualitat dels productes subministrats. A tal fi, facilitarà mensualment, al seu càrrec, còpia autenticada de les anàlisis bromatològiques dels menús, que hauran de realitzar-se per una entitat especialitzada externa.

El personal de l'empresa contractista recollirà diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cada un dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125 g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia que s'ha servit per a la prevenció i control de toxoinfeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat i els lliurarà als responsables del contracte. Les mostres estaran degudament protegides i s'hauran de conservar a -18 graus OC (temperatura de congelació), durant un mínim de 7 dies.

El contractista haurà de tenir desenvolupat i aplicarà un pla d'autocontrol del servei basat en l'anàlisi de perills i punts crítics de control (APPCC). Tota la documentació relacionada (plans d'autocontrol i registres) serà al centre a disposició de la direcció o de l'autoritat sanitària que ho sol·liciti.

L'empresa ha d'establir un sistema d'autoavaluació de la qualitat del servei d'alimentació de l'EBM i comunicar a la direcció del centre aquells suggeriments que estimi convenients per millorar el seu funcionament.

10.4. Característiques dels menús

Els menús respondran a l'especificitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0-3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador. Els confeccionarà i presentarà l'empresa licitadora, detallats per gramatges, productes, periodicitat i variació estacional.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Contemplaran per a les quantitats i composició les edats i característiques dels alumnes comensals i els seus progressos en l'alimentació. No s'utilitzaran aliments que suposin un risc per a l'infant (espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits...)

Si es volen fer canvis en els menús o ingredients, s'ha de comunicar a la direcció de l'escola, aquests canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni les racions acordades.

En el llistat de menús que es lliurarà a les famílies, es facilitarà una proposta d'àpats per als sopars.

10.5. Neteja i manteniment de la cuina

La neteja, desinfecció i manteniment acurat dels espais, mobiliari i equipament de la cuina o del rebost, dels estris, la maquinària i la vaixela anirà a càrrec de l'empresa contractista. Es realitzarà amb la freqüència necessària per a garantir les òptimes condicions higièniques i sanitàries.

La recollida i neteja de la maquinària i els estris utilitzats en la preparació dels aliments es realitzarà diàriament. L'empresa ha de disposar d'un pla de neteja i desinfecció adequat a l'activitat.



El manteniment i la reposició de tot el material de neteja anirà a càrrec de l'empresa contractista, que haurà d'utilitzar productes que no suposin un risc per a la salut de les persones, ni causin danys a nivell ambiental. L'empresa contractista del servei també s'acollirà a les directrius municipals en matèria de protecció del medi ambient i recollida selectiva de residus.

10.6. Maquinària, estris, eines i infraestructures

L'Ajuntament subministrarà la maquinària, els estris i les eines per al desenvolupament del servei. El material és propietat de l'Ajuntament que el cedirà en ús a l'empresa contractista durant el període de la prestació.

Una vegada realitzada l'adjudicació, es durà a terme, conjuntament amb l'empresa, la comprovació de l'inventari i la detecció, si s'escau, de noves necessitats d'utilatge. Si l'empresa veu la necessitat d'alguna maquinària o utilatge més, correrà al seu càrrec, essent aquest nou utilatge o maquinària de propietat de l'escola.

Durant la vigència d'aquest contracte, la reposició i reparació de la maquinària, el parament de taula i d'utilatge corren a càrrec de l'empresa contractista per garantir el normal funcionament del servei. Així mateix el manteniment de tota la maquinària de la cuina (campana extractora, cuina, rentaplats, neveres...) corre a càrrec de l'empresa contractista. L'empresa també serà responsable del manteniment que vingui derivat d'un ús inadequat de la maquinària i els danys que se'n deriven, inclosa la reposició de l'aparell en cas de necessitat, que restarà en propietat de l'Ajuntament a l'acabament del contracte.

En finalitzar el contracte, el contractista haurà de retornar a l'Ajuntament la totalitat dels estris cedits, i en les mateixes condicions d'ús en què els va rebre.

10.7. Personal i funcions

L'empresa contractista cobrirà el servei de la cuina de l'EBM La Caseta amb el personal amb la titulació requerida per la legislació vigent i amb un perfil adient per a aquest tipus de centre.

Aquest personal haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador/a d'aliments.

El personal de la cuina de l'EBM La Caseta desenvoluparà les següents tasques:

- L'adquisició dels aliments i matèries primeres, la seva conservació i emmagatzematge.
- L'elaboració dels àpats i la seva distribució individualitzada.
- La neteja del parament de taula, els estris, els espais, el mobiliari i l'equipament de la cuina i el rebost.

L'empresa facilitarà al personal del servei de cuina la roba i el calçat adients per tal de garantir les condicions d'higiene personal segons l'establert en el seu conveni col·lectiu. La formació continuada del personal de cuina del centre anirà a càrrec de l'empresa contractista, que haurà de presentar el Pla de Formació d'aquest personal i els documents



acreditatius corresponents.

L'empresa contractista garantirà les substitucions de personal de la cuina de forma immediata. L'empresa contractista haurà de demostrar interès en col·laborar i participar en la tasca educativa dels infants quant a l'educació per a la salut, i estar oberta a les col·laboracions pel que fa a xerrades, educació per a la salut, innovacions alimentàries... d'acord i sota les directrius de l'Ajuntament.

11. RECURSOS HUMANS

11.1. Requisits generals

El contractista gestionarà el servei municipal de l'EBM La Caseta amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes del contracte.

A més de les obligacions contingudes en el plec de clàusules administratives particulars, el contractista estarà obligat a complir el següent:

1. El conveni general aplicable
2. La Clàusula v del Quadre de Característiques del PCAP, on consten les dades dels treballadors i treballadores actuals proporcionades per l'empresa concessionària del contracte (categoria laboral, tipus de contracte, antiguitat i salari)
3. Tot el personal de l'EBM La Caseta ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que ha d'atendre el servei de l'EBM La Caseta ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Reial Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres. Si el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.
4. 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, jurídic, ni laboral, tant durant la vigència del contracte com a la seva fi. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista i serà el responsable d'aplicar-hi el conveni col·lectiu que correspongui.
5. El contractista haurà de presentar una proposta de selecció de personal, si s'escau i l'Ajuntament pot participar en les diferents fases del procés.
6. El personal serà contractat pel contractista, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament.
7. Queden sempre exclosos de la subcontractació tots els serveis educatius i complementaris que es portin a terme a l'EBM La Caseta.



8. Si cal un canvi de director/a, l'empresa proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà aquest càrrec a l'escola. Aquesta persona haurà de tenir en possessió el títol de mestre especialista en educació infantil o altre títol de grau equivalent i es valorarà l'experiència en escoles bressol i en gestió d'equips. El càrrec de director/a serà nomenat conjuntament pel contractista i l'Ajuntament. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents per absències curtes i puntuals de qualsevol educador/a o mestre/a.
9. El contractista ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions, titulacions i retribucions anuals.
10. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.
11. L'empresa ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola, procurant evita que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.
12. El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de manera que, en cap moment de la prestació del servei, el nombre de professionals sigui inferior al que marca el Decret 282/2006, de 4 de juliol o els que estableixi la legislació vigent.
13. El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge tenint en consideració que l'EBM La Caseta té atorgat el distintiu d'Escola Verda, per la qual cosa caldrà tenir cura de la formació contínua del personal de l'EBM La Caseta i de la continuïtat del projecte.
14. El contractista promourà i vetllarà per la millora de la formació contínua del personal de l'EBM La Caseta. A tal efecte establirà i presentarà a l'Ajuntament, un pla de formació específic per a la plantilla. Aquest Pla serà aprovat i podrà ser completat per l'Ajuntament.
15. El període per gaudir les vacances d'estiu del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint sempre amb el moment en què l'EBM romandrà tancada.
16. Pel que fa al gaudiment de festius s'haurà de complir estrictament el conveni col·lectiu aplicable i els dies de lliure disposició pels centres educatius del municipi de Castellbisbal i aprovats en CEM.
17. El contractista haurà de disposar d'un/a professional que realitzi l'assessorament a tot el personal durant tota la vigència del contracte.
18. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, estarà sota l'exclusiva responsabilitat del contractista i sota la supervisió directa de director/a del centre: tanmateix n'haurà d'haver informat prèviament per escrit l'Ajuntament. En cap cas aquest alumnat substituirà cap professional del personal requerit en aquest plec.



19. El contractista 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. Així mateix, haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.
20. El contractista ha de complir totes les disposicions vigents i qualsevol incompliment de la normativa aplicable generarà únicament responsabilitats pel mateix, no podent ser objecte de derivació cap a l'ajuntament. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista 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.
21. La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat, estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que el contractista presenti a l'Ajuntament una Declaració Responsable abans de l'inici del servei.
22. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els i les empleades, l'entitat contractista haurà de mantenir informat permanentment l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, el contractista haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis, en el seu cas, que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui en la factura corresponent, o en el seu cas, en la del següent període de facturació.

11.2. Dotació de personal

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei serà, com a mínim, la següent:

11.2.1. Personal docent Escola Bressol

El personal que atengui el servei de l'EBM La Caseta haurà de complir els requisits de titulació que estableix el Reial Decret 282/2006 de 4 de juliol, o els que estableixi la legislació vigent, com a mínim.

- 1 Mestre/a. Dedicat/ada a la direcció, coordinació i gestió de l'EBM La Caseta i els serveis complementaris. El càrrec de director/a haurà de desenvolupar tasques docents per absències curtes de qualsevol educador/a, ja sigui durant l'estada educativa com en els serveis complementaris d'acollida o menjador. En cap cas podrà realitzar, dintre de l'horari laboral, tasques que corresponguin al representat de gestió del servei o la mateixa empresa. La formació ha de ser, com a mínim, de diplomatura: mestre/a especialista en educació infantil. I la seva dedicació a jornada completa de 1.704h/anuals



En finalitzar cada curs escolar, la direcció del centre farà una proposta organitzativa de les aules i del personal per al curs següent, de forma que es puguin assolir els principals projectes educatius que defineixen l'escola. Atès que en tot moment al centre hi ha d'haver un professional amb responsabilitat sobre el seu funcionament, el/la director/a delegarà la seva responsabilitat en un mestre/a tutor/a durant els períodes de temps que pugui estar absent.

El/la director/a participarà a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament i el contractista, amb altres serveis a nivell local si se'l requereix i també en xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis adreçats a la petita infància, tant per compartir experiències com per impulsar el desenvolupament dels serveis i la relació amb les famílies.

- 4 mestres. Titulació de mestre/a d'educació infantil, a jornada completa i un total de 1.398h/anuals
- 8 educadores/educadors. Titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGs), o titulació equivalent, a jornada completa i un total d'hores de 1.661h/anuals.
- 1 psicòloga/psicòleg. Titulació de psicologia a 6h 30' setmanals. Haurà de fer-se càrrec de:
Observació de tots els infants de l'escola.
Derivació als serveis especialitzats i seguiment dels infants que ho requereixin.
Entrevistes amb les famílies que ho necessitin / sol·licitin.
- 1 auxiliar NEE. Titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGs), o titulació equivalent i un total de 20h/setmanals

El contractista gestionarà el servei de l'EBM La Caseta amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte del contracte.

La flexibilitat en l'organització de l'equip educatiu ha de permetre l'optimització dels recursos humans disponibles i una millor adaptació a les necessitats del servei. S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un educador/a.

Durant la vigència del contracte, el contractista no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de l'estructura de personal, així com les seves retribucions mínimes. En cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, i/o cobrir vacants dels llocs de treball que es puguin produir, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari.

El contractista ha de vetllar perquè hi hagi continuïtat en l'equip educatiu del centre i evitarà que es produeixin canvis o substitucions, sinó són estrictament necessaris. Al haver-hi la parella pedagògica i el reforç d'una educadora per les NEE, alhora de les substitucions es cobriran només en aquells casos que no es compleixi el DECRET 282/2006 de 4 de juliol o si es tracta d'alguna baixa de llarga durada.



Tot el personal del contractista ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En cas que l'autorització del servei per part del Departament d'Educació exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

L'Ajuntament ha requerit al contractista actual de l'objecte contractual de la present licitació, la informació necessària per donar compliment a les previsions contingudes a l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors, en els termes establerts a la LCSP, i aquest ha lliurat la que consta en els annexos que conforme la documentació.

A aquests efectes es fa constar que l'empresa CAVALL DE CARTRÓ SL. és l'actual contractista del servei públic de l'EBM La Caseta, que existeix identitat d'objecte entre ambdues contractacions.

Tot el personal docent fix ha de tenir la titulació del nivell C1 de català. El personal amb contractació eventual que no tingui el nivell C1 de català haurà d'acreditar estar inscrit al curs corresponent i aportar proves de l'aprofitament del curs.

11.2.2. Personal del servei de menjador

Per la prestació d'aquest servei, es preveurà com a personal necessari:

- 1 cuiner/a, a 1.704h/anuals.
- 1 auxiliar de cuina, a 20 hores/setmanals
- 1 auxiliar de servei de menjador, a 15 hores/setmanals (de 12:00h a 15:00).
Titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGS) o titulació equivalent.

L'atenció als infants en aquest servei està a càrrec del personal educatiu propi de l'escola. Serà l'equip educatiu i l'auxiliar de menjador, qui acompanyaran als infants en aquesta estona de menjar i dormir.

El personal que manipuli aliments ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la figura del contractista ha de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria d'higiene i seguretat alimentària i ha de garantir la implantació d'un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perills i punts de control crítics (APPCC), amb totes les garanties d'higiene i seguretat d'aquelles persones que manipulen aliments i la documentació de gestió de menús, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte.

11.2.3. Personal del servei complementari d'acollida/permanència.

El personal mínim necessari serà de dues persones amb presència simultània per servei. La distribució organitzativa haurà de permetre prestar els serveis amb el conjunt del personal adscrit al servei d'Escola Bressol.

Quan la utilització del servei ho requereixi, s'hi afegirà personal de suport.



11.2.4. Personal no docent

La plantilla mínima per cobrir les necessitats del personal de neteja serà de:

- dues persones a 20 h/setmanals cadascuna.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques i el portaran sempre net i amb una targeta identificativa sempre en lloc visible. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

És responsabilitat de l'empresa contractista el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball.

La resta de personal no docent queda a disposició del plantejament de plantilla del mateix contractista.

11.2.5 Canvis de personal i procés de selecció de personal

Els canvis de personal sempre s'informaran a l'Ajuntament, tot explicant els motius que els determinen. La selecció de nou personal per a la l'EBM La Caseta, quan sigui necessari, s'haurà de consensuar entre el contractista i l'Ajuntament, podent participar en el procés de selecció de personal si l'Ajuntament ho considera.

12. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

El fet que s'adjudiqui la nova contractació un cop iniciat el curs escolar, obliga al contractista a no modificar-ne cap projecte fins el curs 2024-2025 i posteriors.

12.1. Projecte educatiu de Centre (PEC)

El projecte educatiu de l'EBM La Caseta (en endavant PEC), com a expressió de la seva autonomia organitzativa, 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. L'Ajuntament garantirà que l'EBM La Caseta sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC.

El contractista ha de continuar amb el PEC aprovat en Consell Escolar i no es podran fer-ne modificacions fins el curs següent. Les modificacions que s'hi portin a terme s'hauran de basar en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determina el contingut mínim següent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.



- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per a l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

12.2. Programa general del curs

Haurà de continuar amb el programa ja establert per l'equip docent i en tot cas establirà la nova programació pel curs següent, que en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats de programació.

12.3. Projecte lingüístic del centre

Inclou un pla d'acolliment lingüístic i cultural adreçat a les famílies i infants nous per facilitar-ne la comunicació i l'adaptació a la vida del centre, tenint en compte que la llar d'infants pot ser el primer contacte social d'aquestes famílies amb la comunitat.

Inclou un projecte d'anglès que inclogui 20 minuts setmanals de dedicació a cada grup aula i durant tot el curs escolar. A l'aula de nadons, cal iniciar aquesta activitat a partir del 2n o 3r trimestre.

12.4. Pla d'atenció a la diversitat

Es continuarà amb el Pla d'atenció a la diversitat, elaborat per l'equip educatiu, serà el marc que inclourà les mesures organitzatives per atendre la diversitat dels infants i les famílies. L'atenció a la diversitat ha de ser tractada per tot l'equip docent, procurant l'optimització de recursos humans i materials.

12.5. Atenció a la família

S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final de curs, amb l'educador/a per parlar del funcionament de l'EBM La Caseta i les particularitats de cada grup. També s'han de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família a començament i a final de curs, com a mínim.

L'EBM La Caseta garantirà un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de la tauleta d'aula i l'espai web/instagram propi de l'EBM La Caseta, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, així com per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'haurà de continuar amb tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions...

L'EBM La Caseta ha de continuar mantenint una estreta col·laboració amb les famílies dels infants per tal de coincidir en els objectius educatius. Ha d'impulsar la participació de les famílies i se'ls ha de facilitar el coneixement del centre, el seu funcionament i els diferents aspectes de l'evolució dels infants. El Pla d'acció tutorial haurà d'incloure l'adequada relació amb les famílies. Se'n fomentarà la participació activa i el disseny d'activitats conjuntes.

12.6. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)



El contractista ha de revisar periòdicament el NOFC que ha de preveure les normes d'organització i funcionament del centre i les normes determinades per l'Ajuntament.

Incorporarà la informació sobre els aspectes de funcionament generals del centre que afectin la dinàmica interna i les relacions externes: horari del centre, activitats globals, complementàries, sortides, etc.

El NOFC també haurà de tenir com a referència el reglament regulador del servei.

Cada curs s'adaptarà l'organització horari del personal d'acord amb les necessitats del servei.

El NOFC haurà de tenir el vistiplau de l'Ajuntament.

12.7. Pla d'emergència i evacuació del centre

El contractista haurà de tenir actualitzat un pla d'emergència per a aquells casos en què s'hagin d'evacuar els infants.

12.8. Accidents escolars i responsabilitat civil del personal

El contractista haurà de disposar d'un protocol per als possibles casos d'accident escolar.

Aquest protocol ha d'estar autoritzat per l'Ajuntament i d'acord amb la normativa vigent.

En qualsevol cas l'empresa contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats amb motiu de la prestació del servei contractat ja sigui directament o subsidiàriament per l'actuació del personal contractat.

12.09. Programació General Anual (PGA)

L'equip docent ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar la programació general anual del centre (PGA) i ha d'incloure tots els serveis, en el marc del Projecte educatiu i curricular.

Aquesta programació general anual incorporarà una diagnosi de la situació, establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de l'EBM La Caseta per a cada curs. Establirà la programació anual.

Ha de ser presentat al Consell Escolar, amb el vistiplau de l'Ajuntament i l'aprovarà per a cada curs escolar.

12.10. Organització del personal

El contractista ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

Dins la jornada del servei escolar de l'equip educatiu, cal preveure un espai de coordinació; també es preveuran les hores de gestió per a programació, elaboració d'informes... El nombre setmanal d'hores destinades a coordinació i/o gestió del personal podrà variar en funció de les necessitats del servei i del moment del curs i es prioritzarà en tot moment l'atenció directa als infants.

La directora participarà en les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la petita infància d'àmbit local i també participarà en les xarxes municipal i/o intermunicipals de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament d'aquests.



12.11. Protocols de funcionament

S'establiran diferents protocols, fruit de les reunions de coordinació amb la tècnica d'Educació i de les reunions amb altres tècnics i/o agents implicats per a cada cas, que regularan determinats aspectes de funcionament i que seran d'obligat compliment.

Els protocols que s'hauran d'establir seran, com a mínim, els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol en casos d'emergència
- Protocol de mesures sanitàries
- Protocol d'actuació amb infants amb intoleràncies alimentàries i al·lèrgies.
- Protocol de seguiment de necessitats educatives especials
- Protocol de seguiment d'infants i de l'atenció a les famílies (informes als infants, entrevistes amb les famílies...)
- Protocol de prevenció d'abusos sexuals

13. CONSELL ESCOLAR

La Direcció del centre educatiu coordinarà i programarà les reunions del Consell Escolar i en farà i n'arxivarà les actes.

El Consell Escolar és un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, tal i com s'estableix en el Reial Decret 282/2006, de 4 de juliol. Les competències i funcions, la composició i el procediment d'elecció i renovació dels membres d'aquest òrgan seguirà la normativa vigent sobre consells escolars dels centres públics.

Des del centre s'impulsarà la creació d'una junta/associació de pares i mares que actuï amb funcions equivalents a les de les AFA d'escoles i instituts, si s'escau. Es promourà i facilitarà la participació dels pares i mares potenciant l'AFA i qualsevol altra fórmula participativa

14. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

La gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'EBM La Caseta es durà a terme pel contractista. Es realitzarà en els terminis que fixin anualment el Departament d'Educació i l'Ajuntament, ja que aquest en té les competències delegades. El contractista gestionarà el procés de preinscripció i matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament. En tot moment, haurà de seguir els criteris fixats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament.

Abans d'iniciar el procés de preinscripció s'haurà d'organitzar una jornada de portes obertes per tal d'informar les famílies de les característiques, serveis i dinàmica del centre, del procés de preinscripció i matrícula, de les quotes i de tots aquells aspectes que siguin rellevants en l'àmbit pedagògic. És obligatòria l'assistència de tot el personal educatiu.

Pel que fa al procés, el contractista haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.



- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu informàtic que correspongui.
- Actualització de les dades de matrícula al llarg de tot el curs.

El contractista té la obligació d'incloure el logotip de l'Ajuntament de Castellbisbal en tota la documentació i informació que aporti de l'EBM La Caseta, en la qual haurà de fer constar de manera expressa l'Ajuntament de Castellbisbal com a titular del servei.

La formalització de la matrícula per part de les famílies comportarà la declaració de coneixement i acatament del Reglament regulador del servei i del Reglament de règim intern. A aquests efectes i un cop realitzada la preinscripció, facilitarà digitalment els dos reglaments esmentats a les famílies i, en el cas que s'hi introdueixin modificacions, caldrà informar-ne els pares o tutors.

El/la director/a participarà en les reunions que s'organitzin amb altres escoles bressol de la població i amb els centres d'educació infantil i primària del Departament d'Educació, per tal de donar continuïtat i coordinació a l'etapa 0-6.

15. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

El contractista es compromet a informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

15.1. Coordinació de gestió del servei

L'empresa contractista designarà 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. Aquest representant no pot coincidir amb el càrrec de director/a de l'EBM La Caseta i ha d'assistir obligatòriament als Consells Escolars del centre, a les reunions periòdiques amb la director/a i a les reunions que calgui amb la persona responsable del contracte.

15.2. Coordinació tècnica del servei

El/La directora/a del centre es reunirà periòdicament amb la persona responsable del contracte, per tal de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

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

16. ALTRES OBLIGACIONS

Són obligacions del contractista les següents:

16.1. Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en la contractació, aquest Plec i la seva oferta, amb continuïtat i regularitat.



16.2. Fer una enquesta anual als usuaris per a l'avaluació del Servei.

16.3. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.

16.4. Permetre i facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per part de l'Ajuntament.

16.5. Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte atendrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar, anualment i en els terminis que s'estableixen, la següent documentació i la que l'Ajuntament exigeixi:

a) Abans de l'inici de curs, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

1. Proposta de programació general anual (PGA)
2. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors, per al curs següent.
3. Proposta de pressupost pel curs següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport en cas que faci falta.

b) Un cop acabat el procés de matriculació:

1. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
2. Relació de professorat amb las titulacions corresponents previstes per al curs següent.

c) Abans del 15 de setembre:

1. Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior.
2. Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciats per serveis.
3. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques i estat de conservació.

16.6. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.

16.7. Lliurar a l'Ajuntament el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir, cada cop que se'n registri alguna.

16.8. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.

16.9. Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.

16.10. El contractista ha de donar compliment al Reglament regulador del servei, al PCAP i



al PPT.

16.11. El centre disposa d'un Pla d'emergència amb un protocol a seguir. Aquest té en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOG 2410 de 29 de maig de 1997) i el Decret 30/2015 de 3 de març pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció. Cal que l'empresa gestora programi i dirigeixi la seva implantació i efectui, com a mínim, un simulacre per a cada curs escolar, amb la supervisió del responsable del contracte i de Protecció Civil i, si ho creu necessari, proposi les modificacions oportunes.

16.12. L'entitat gestora haurà de 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.

16.13. L'empresa, instaurarà totes aquelles mesures respectuoses amb el medi ambient, com les d'estalvi energètic, estalvi d'aigua...

16.14. Per als serveis de menjador i berenar dels infants de l'EBM La Caseta, l'empresa contractista haurà de definir les condicions de servei (condicions del transport dels aliments, condicions de conservació del menjar, recollida de residus, equilibri de menús...)

L'empresa haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la compra dels productes fins al servei final, en especial les incloses en la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene alimentària relacionada amb l'activitat que ens ocupa (servei de menjador i berenar a l'escola bressol)

Es demanarà a l'inici del contracte i sempre que se li demani.

16.15. L'empresa contractista establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les famílies tinguin coneixement del menú del dia, amb les seves respectives derivacions. Cal que es trameti el menú mensualment a les famílies per al seu coneixement.

16.16. L'empresa contractista ha de continuar amb el projecte d'Escola Verda i ha de seguir-ne les instruccions i accions que això comporta.

17. 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 de l'EBM La Caseta resta obligada a acceptar que:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. El contractista 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 contractista, 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 contractista ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei de l'EBM La Caseta 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, targetes...).
6. L'empresa no pot fer publicitat d'ella ni de cap empresa externa, sempre que no estigui autoritzada per l'Ajuntament.

18. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

L'ajuntament requerirà al contractista la informació necessària per donar compliment a les previsions contingudes a l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors, en els termes establerts a la LCSP i aquest li lliurarà a la major brevetat possible (i en tot cas en cinc dies hàbils màxim)

El contractista en el termini dels vuit dies hàbils previs a l'inici de la prestació per part del nou contractista o l'ajuntament (al punt de finalitzar la vigència del contracte que neix de la regulada en aquest document), lliurarà tota la informació que permeti fer un traspàs de l'organització i el funcionament de l'execució contractual fins aquell moment, supervisat per l'ajuntament, als efectes de garantir la continuïtat de la prestació en adequades condicions.

El contractista no podrà deixar de prestar el servei fins que el nou contractista o l'ajuntament estigui en disposició de fer-se'n càrrec.

19. PRESSUPOST

El repartiment de la despesa total del pressupost, que no sigui despesa de personal, pot patir variacions durant l'execució del contracte, sempre que s'informi al responsable del contracte i que es raoni adequadament.

La despesa total destinada a personal i que figura en aquest pressupost, no coincideix amb l'annex de la subrogació de personal perquè hi ha un increment de contractacions de personal.

Aquest pressupost és per dotze mesos.



	Conveni sector (100% jornada)	Complements	
PERSONAL			440.347,03 €
1 Directora	21.121,10€	17.218,17€	38.339,27 €
1 Psicòloga (6h 30'/setmana)	20.697,18€		13.484,51 €
4 Mestres	83.400,80€	37.554,41€	120.955,21 €
8 Educadores	115.206,56€	74.184,75€	189.391,31 €
1 Auxiliar NEE (20h/setmana)	14.252,98€		10.225,87 €
1 Cuiner	14.252,98€	12.913,77€	27.166,75 €
1 Auxiliar de cuina (20h)	14.252,98€		12.127,67 €
1 auxiliar suport migdia (15h/setmana)	14.252,98€		7.906,60 €
2 Netejadors (20h/setmana)	28.505,96€		20.749,84 €
PROVISIÓ SUBSTITUCIONS			11.330,02 €
GESTIÓ DEL CENTRE			13.790,31 €
Gestió comptable i laboral			12.590,31 €
Formació personal			1.200,00 €
MANTENIMENTS CORRECTIUS I PREVENTIUS			10.700,00 €
ALIMENTS I ESTRIS CUINA			31.800,00 €
MATERIAL DE NETEJA			1.750,00 €
MATERIAL I EQUIPAMENT			8.500,00 €
Reposició equipament i material inventariable			3.600,00 €
Material educatiu fungible			2.900,00 €
Material oficina			1.000,00 €
Vestuari i bugaderia			1.000,00 €
ALTRES DESPESES GENERALS			6.080,37 €
Servei de telecomunicacions			1.880,37 €
Farmaciola			200,00 €
Anglès			1.700,00 €
Assegurances responsabilitat civil			800,00 €
Prevenió riscos i revisions obligatòries			1.500,00 €
TOTAL COSTOS GESTIÓ INDIRECTA			524.297,73€
Benefici industrial 8,3%			43.516,71€
TOTAL COSTOS EMPRESA			567.814,44€



20. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA

La retribució del contractista es portarà a terme mensualment mitjançant un preu fix mensual, que serà el resultat de dividir el preu de l'adjudicació pels mesos de durada del contracte.

21. INVENTARI

AULA I0 CUCA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULA PENJADA PARET	1
MIRALL IRROMPIBLE	1
PRESTATGES PARET	2
CADIRA 3 POSICIONS	4
BUC AMB 8 DIVISIONS	1
PENJADORS AMB REPISSA	2
VENTILADOR	1
CADIRES AMB RODES	2
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
APARELL AIRE CONDICIONAT	1
PRESTAGE QUADRAT	1
CADIRES INFANTS AMB BRAÇOS	6
DORMITORI	
BRESSOLS	8
BRESSOL EVACUACIÓ	1
APARELL AIRE CONDICIONAT	1
CORTINA	2
CANVIADOR	
CANVIADOR DE BARANES	1
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
BUC AMB 8 DIVISIONS	1
ESCALA FUSTA	1
ARMARI ALT PER ESCOMBRA	1
MOBLE AMB 8 CALAIXOS	1
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA PETITA INFANTS	1



AULA I1 TABALERS

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	2
MIRALL IRROMPIBLE	1
CADIRES 3 POSICIONS	5
CADIRES INFANTS	13
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
CADIRES AMB RODES	2
APARELL AIRE CONDICONAT	1
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTAGE MATERIAL	1
TAULA EDUCADORA	1
MOBLE PER AMAGAR-SE	1
LAVABO/CANVIADOR	
CANVIADOR DE BARANES	1
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
ESCALA FUSTA	1
PICA ALTA EDUCADORES	1
VÀTERS	2
PICA PETITA INFANTS	1

AULA I1 DIABLES

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	2
MIRALL IRROMPIBLE	1
CADIRES INFANTS	13
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
CADIRES AMB RODES	2
APARELL AIRE CONDICONAT	1
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTATGE MATERIAL	1



LAVABO/CANVIADOR	
MATALÀS CANVIADOR D'ESCUMA	1
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
ESCALA FUSTA	1
VÀTERS	2
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA INFANTS	1
ARMARI ALT ESCOMBRA	1

AULA I2 GEGANTONA RITA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	3
MIRALL IRROMPIBLE	1
CADIRES INFANTS	20
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
MOBLE PER JOGUINES	2
CADIRES AMB RODES	2
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
APARELL AIRE CONDICIONAT	1
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTATGE MATERIAL	1
LAVABO/CANVIADOR	
MATALÀS CANVIADOR D'ESCUMA	1
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
ESCALA FUSTA	1
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA INFANTS	1
ARMARI ALT ESCOMBRA	1
VÀTERS	2

AULA I2 GEGANTA VICENTA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	3
MIRALL IRROMPIBLE	1



CADIRES INFANTS	20
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
MOBLE PENJAT PER CONTES	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
TAULA EDUCADORA	1
CADIRES AMB RODES	2
MOBLE ALT PER MATERIAL	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1
TAULA EDUCADORES	1
PRESTATGE QUADRAT	1
PRESTATGE MATERIAL	1
LAVABO/CANVIADOR	
MATALÀS CANVIADOR D'ESCUMA	1
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
ESCALA FUSTA	1
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA PETITA INFANTS	1
VÀTERS	2
ARMARI ALT ESCOMBRA	1

AULA I2 GEGANT MANEL

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
TAULES PENJADES	3
MIRALL IRROMPIBLE	1
CADIRES INFANTS	20
BUC AMB 8 DIVISIONS	2
VENTILADOR	1
PRESTAGE MATERIAL	1
MOBLE PENJAT PER CONTES	1
MOBLE JOGUINES IKEA	1
MOBLE MONTESSORI	1
TAULA EDUCADORA	1
CADIRES AMB RODES	2
MOBLE JOGUINES	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1
PENJADORS AMB REPISSA	3
PRESTATGE QUADRAT	1



PRESTATGE MATERIAL	1
LAVABO/CANVIADOR	
PRESTATGERIA ALTA BOLQUERS	1
MATALÀS CANVIADOR D'ESCUMA	1
ESCALA FUSTA	1
VÀTERS	2
PICA ALTA EDUCADORES	1
PICA PETITA INFANTS	1

SALA POLIVALENT

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
LLITETS APILABLES	49
CORTINES PORTES JARDÍ	4
CORTINES PER ENFOSQUIR	2
CORTINES PORTA EXTERIOR	2
PENJADORS	7
VENTILADORS	2
APARELL AIRE CONDICIONAT	2
PRESTATGE QUADRAT	1

DORMITORI I1

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
LLITETS APILABLES	25
CORTINES FINESTRES	2
VENTILADORS	1
APARELL AIRE CONDICIONAT	1
CORTINES PORTES	4
MOBLE CANVIADOR	1

DESPATX DIRECCIÓ

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TAULA DIRECCIÓ	1
CADIRES RODES	1
CADIRES FUSTA	2
ORDINADOR SOBRETAULA	1
IMPRESSORA MULTIFUNCIÓ	1
ORDINADOR PORTÀTIL	1
ARMARI AMB CLAU	1
MOBLE AMB 3 CALAIXOS	1
ARXIVADOR AMB CLAU	1
EQUIP DE SO	1



ARAMRI AMB PORTES	1
DESTRUCTORA DE PAPER	1
APARELL D'AIRE CONDICIONAT	1

SALA AFA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CORTINES	2
MOBLE AMB CLAU	1
TAULA PLEGABLE	1
TAULA GRAN	1
PRESTATGES ALTS	2
MOBLE MATERIAL	1
CADIRES	4

MENJADOR EQUIP EDUCATIU

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TAULA GRAN	2
TAULA PLEGABLE	1
CADIRES	8
MICROONES	1

SALA EQUIP EDUCATIU

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TAULES GRANS	3
CADIRES	5
ORDINADOR SOBRETAULA	1
PENJADORS	1
MOBLE MATERIAL (MÒDULS)	1
MOBLE ALT	1
PLASTIFICADORA	1

PASSADÍS

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
PANELLS INFORMATIUS	2
BÚSTIA AFA	1
BÚSTIA SUGGERIMENTS	1
PENJADORS	8

CUINA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
RENTAVAIXELLES INDUSTRIAL	1
FORN	1



MARMITA	1
FREGIDORA	1
CUINA AMB 6 FOCS	1
NEVERA AMB 4 PORTES	1
NEVERA AMB 2 PORTES	1
ARMARIS	2
PIQUES	2
PICA AIXETA MANS	1
PLANXA	1
REBOST	
PRESTATGERIES	3
CONGELADOR	1
NEVERA 2 PORTES	1

BUGADERIA

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
RENTADORA	1
ASSECADORA	1
SAFAREIG	1
PRESTATGERIES	1

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document
Document signat electrònicament per

Tècnica d'Educació (Teresa Xambó)