



**DOCUMENTS**  
**TIPUS:** PLEC\_CLAUS - Plec de clàusules  
**NOM:** PLEC\_CLAUS TEC SEV ACOMPANYANTS TRANSPORT ESCOLAR word  
17052024  
**UNITAT:** Secretaria  
**ORIGEN:** Administració  
**CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ:** 5c537c48-aedc-4fd5-9112-dba7d4667085  
**IDENTIFICADOR:** ES\_L06090040\_2024\_000000000000000000000000566063  
**ESTAT D'ELABORACIÓ:** Esborrany amb document

**REFERÈNCIES**  
**EXPEDIENTS:** G5038-000018/2024 - 07/05/2024 09:58



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

#### Identificació de l'expedient:

<b>Denominació del contracte:</b>	<b>SERVEI D'ACOMPANYANTS DEL TRANSPORT ESCOLAR DE LA COMARCA DE L'ALT PENEDÈS</b>
<b>Codi d'expedient:</b>	G5038-000018/2024
<b>Tipus de contracte:</b>	Serveis
<b>Tipus d'expedient:</b>	Ordinari
<b>Procediment de licitació:</b>	Obert subjecte a regulació harmonitzada (SARHA)

### PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ

#### ÍNDEX

- Primera - Objecte del contracte
- Segona- Mitjans humans que es precisen per a la prestació d'aquest servei
- Tercera - Mitjans materials que es precisen per a la prestació d'aquest servei
- Quarta - Funcions del personal
- Cinquena - Característiques del servei
- Sisena - Forma i característiques de prestació dels serveis
- Setena - Rutes



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

### Primera - Objecte del contracte

És el que s'especifica a la clàusula primera del plec de clàusules administratives particulars.

### Segona- Mitjans humans que es precisen per a la prestació d'aquest servei

Una persona que realitzi les tasques de supervisió, coordinació i assessorament de tot l'equip de persones acompanyants donant al mateix temps el suport i les pautes que puguin necessitar. La jornada d'aquesta persona serà de jornada complerta. Durant el curs escolar, desenvoluparà una part de la seva jornada de treball a la seu del CCAP amb un horari de 9 a 14.00 h. de dilluns a divendres i la resta d'hores, restarà a disponibilitat del Consell Comarcal per les possibles incidències que es puguin produir en el transport escolar. El període que no correspongui al del curs escolar, tota la seva jornada de treball es desenvoluparà íntegrament a la seu del Consell Comarcal. La durada del contracte serà la de l'any natural. Es regirà en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Quaranta-vuit persones acompanyants de transport escolar. La durada del contracte serà la del curs escolar. Es regiran en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Cinc persones acompanyants d'acollida als IES de Vilafranca del Penedès. La durada del contracte serà la del curs escolar. Es regiran en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Dos persones acompanyants d'acollida als centres de Sant Sadurní d'Anoia. La durada del contracte serà la del curs escolar. Es regiran en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Tres persones acompanyants de plantilla volant per cobrir les possibles substitucions. La durada del contracte serà la del curs escolar. Es regiran en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

Una persona que realitzi les tasques de coordinació i assessorament a l'alumnat i a les famílies que sol·liciten el servei de transport escolar. La jornada d'aquesta persona serà de jornada complerta i el seu lloc de treball serà a la seu del Consell Comarcal. La durada del contracte serà la de l'any natural. Es regirà en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Una persona que realitzi les tasques de supervisió, coordinació i inspecció de tot el servei de transport (servei de transport i d'acompanyament). La jornada d'aquesta persona serà de jornada completa i el seu lloc de treball serà a la seu del Consell Comarcal. La durada del contracte serà la de l'any natural. Es regirà en els seus drets i deures pel conveni col·lectiu del sector, o particular de l'empresa, al qual està sotmesa la relació entre el licitador i els seus treballadors.

### Tercera - Mitjans materials que es precisen per a la prestació d'aquest servei

- Aportar i utilitzar un sistema de gestió de la informació que garanteixi el registre, la vigilància del servei i que permeti compartir informació relativa a:
  - Ruta, parades, vehicle i empresa de transport.
  - Personal del servei d'acompanyants responsable de cada ruta, registre de presència, gestió de substitucions, etc.
  - Persones usuàries de cada ruta, registre de les recollides i baixades de les persones usuàries.
  - Registre, gestió i comunicació d'incidències en la prestació del servei de transport i del servei d'acompanyants.
- El sistema telemàtic d'informació i vigilància ha d'utilitzar només les dades de rutes i persones usuàries que el Consell Comarcal autoritza com a ens gestor responsable del servei i ha de complir amb els requeriments funcionals i tècnics següents:
  - El sistema ha de funcionar en mode web, o similar tecnologia que permeti la connexió simultània dels diferents agents implicats en el servei.
  - Cada alumne/a ha de disposar d'un identificador electrònic personal i intransferible.
  - El sistema ha de permetre gestionar, com a mínim, les categories d'usuari/àries següents, oferint-los les funcionalitats apropiades a les seves necessitats, segons es descriu:
    - Personal del Consell Comarcal i coordinador/a del servei d'acompanyants (perfil d'administrador/a), per tal de gestionar el servei de transport i supervisar el seu funcionament i per consultar la situació de la ruta.
    - Personal del servei d'acompanyants responsable de cada ruta, que ha de realitzar les següents accions sobre el sistema, en temps real, fent servir els dispositius mòbils apropiats:
      - Registrar l'inici i final de la ruta.
      - Registrar la matrícula del vehicle prestador del servei.
      - Registrar l'entrada i sortida de cada persona usuària.



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

- 4 Registrar qualsevol incidència.
    - iii Personal de cadascun dels centres a on s'adreci el transport, per tal que puguin consultar els informes d'assistència de l'alumnat transportat.
    - iv Les famílies dels usuaris/àries o representants legals, podran rebre informació d'incidències.
  - d. El sistema ha de permetre gestionar els diversos agents per rols i controlar els seus accessos amb els mecanismes adients d'autenticació. Cada rol, en funció dels seus permisos, podrà accedir a la informació que li correspon i registrar les accions que li pertocquen segons indicacions del Consell Comarcal.
  - e. El sistema ha de permetre generar informes automatitzats de seguiment del servei, com a mínim, de:
    - i Informes diaris i mensuals on s'indiqui totes les persones usuàries de cada ruta, el trajecte que han fet i els horaris.
    - ii Informes mensuals de la prestació del servei, identificant la persona acompanyant i el vehicle que ha prestat el servei en cada ruta.
    - iii Generar informes mensuals d'incidències en tot el conjunt del servei prestat d'acord amb aquest contracte.
  - f. El sistema ha de permetre l'exportació de les dades registrades en format csv o Excel. Les dades registrades han d'adaptar-se a la nomenclatura que estableixi el Consell Comarcal.
  - g. El sistema ha de permetre consultar tota la informació en temps real, així com els informes de jornades anteriors.
  - h. El sistema ha de garantir que es compleixen els nivells de seguretat mínims per garantir la seguretat, integritat i confidencialitat de les dades personals i de la informació gestionada.
  - i. Generar notificacions que es generin es podran enviar per correu electrònic, per SMS o mitjançant una app mòbil.
  - j. Totes aquestes funcionalitats han d'estar desenvolupades i plenament operatives en el moment en que s'inicia la prestació del servei.
3. Des del punt de vista de protecció de dades de caràcter personal, la informació gestionada amb les tecnologies descrites a l'apartat anterior es considerarà responsabilitat del Consell Comarcal.

En aquest sentit, l'empresa prestadora del servei d'acompanyants assumeix el rol d'encarregat del tractament de les dades, en relació amb la gestió que farà de la informació dins de l'aplicació que s'ha descrit.

Com a encarregat del tractament de dades, l'adjudicatari ha de complir amb les



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

polítiques de seguretat per a la protecció d'aquesta informació, així com a donar la formació pertinent al seu personal i col·laboradors. Addicionalment, en cas que la tecnologia necessària s'obtingui per mitjà d'una subcontractació, l'empresa adjudicatària ha de traslladar totes aquestes obligacions al seu proveïdor, que esdevé també responsable del tractament.

En el moment de la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària ha de proporcionar al Consell Comarcal la possibilitat de descarregar tota la informació registrada en el sistema d'informació, en un conjunt de taules o fitxers en format .csv o .xml. Per tal de fixar els formats concrets en que es produirà la devolució de la informació, es farà una reunió de caràcter tècnic, com a màxim un mes abans de la finalització del contracte, on el Consell Comarcal establirà l'estructura concreta d'informació en que s'ha de retornar la informació.

### Quarta - Funcions del personal

A nivell enunciatiu les tasques de cadascuna de les diferents modalitats del personal que s'ha relacionat són les següents:

1. La persona que realitzi les tasques de supervisió, coordinació i assessorament de tot l'equip de treball de les persones acompanyants de la comarca haurà de realitzar les tasques següents:

- Coordinació de tot l'equip de persones acompanyants (primària, secundària i EE).
- Canalitzar les propostes de millora o resolució de problemes amb el Consell Comarcal.
- Informar diàriament al Consell Comarcal de les incidències relatives al servei, a l'alumnat i al personal.
- Facilitar mensualment la documentació verificada i la informació actualitzada requerida pel Consell Comarcal, preferentment mitjançant el sistema d'informació i comunicació establert en aquest Plec (llista diària de persones usuàries i registre d'entrada i sortida del vehicle, registre d'incidències, informació en relació al personal).
- Notificació de qualsevol canvi ocasionat en la base de dades del CCAP a les persones acompanyants de transport escolar.
- Realització de les reunions periòdiques amb tot l'equip de persones acompanyants (inici i final de curs).
- Informar a la persona coordinadora del transport escolar de qualsevol demanda, suggeriment o queixa que rebin de l'alumnat, dels seus familiars o representants legals.
- Fer el seguiment/inspecció de les rutes per verificar el quilometratge, les parades establertes, el funcionament de l'acompanyant, el comportament de l'alumnat, els horaris, les observacions del transportista, etc.
- Gestionar la formació a les persones acompanyants de transport escolar durant el curs (primers auxilis, curs de monitora de lleure, seguretat en el vehicle, etc.).

**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC\_CLAUS - Plec de clàusules  
NOM: PLEC\_CLAUS TEC SEV ACOMPANYANTS TRANSPORT ESCOLAR word  
17052024  
UNITAT: Secretaria  
ORIGEN: Administració  
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 5c537c48-aedc-4fd5-9112-dba7d4667085  
IDENTIFICADOR: ES\_L06090040\_2024\_0000000000000000000000005666063  
ESTAT D'ELABORACIÓ: Esborrany amb document

**REFERÈNCIES**

EXPEDIENTS: G5038-000018/2024 - 07/05/2024 09:58



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Interlocució amb els centres educatius (sancions, incidències puntuals amb el servei de transport (retards, avaries, etc.).
- Atendre a les famílies de l'alumnat en els casos d'amonestacions i expulsions del transport escolar.
- Interlocució amb les companyies de transport per agilitzar incidències puntuals o millores en el servei.
- Canalitzar, gestionar i resoldre les incidències que es produeixen en la prestació del servei, seguint les indicacions i els protocols establerts pel Consell Comarcal.
- Fer complir la normativa del transport escolar aprovada pel Consell Comarcal de l'Alt Penedès i gestionar les amonestacions i sancions pertinents ocasionades diàriament amb l'alumnat de les diferents rutes.
- Gestionar el protocol establert en casos d'incidències (nevades, accidents escolars, etc.).
- Fer la selecció del personal (eventual, substitució, etc.).
- Durant el curs escolar atenció directa al Consell Comarcal de l'Alt Penedès de 9 a 14 hores i a la tarda en constant vigilància fins que arriba l'última ruta al seu destí. La resta de l'any tota la seva jornada de treball es desenvoluparà íntegrament a la seu del Consell Comarcal
- Altres tasques que la coordinadora de transport li encomani.

### 2. Els acompanyants de transport escolar, de substitucions i d'acollida

Han de ser persones idònies, majors d'edat.

- Pel que fa a la seva titulació, han d'acreditar estar en possessió del títol de monitor d'activitats en el lleure infantil i juvenil.
- És preferible contractar una mateixa persona pels serveis de matí i tarda d'una mateixa ruta. En cas que això no sigui possible, caldrà establir la màxima coordinació entre les dues persones per tal que conegui l'itinerari i les característiques de l'alumnat abans d'iniciar la ruta.
- Les persones acompanyants han de portar obligatòriament l'armilla reflectora d'acord amb la norma EN 471 i anar convenientment identificades, per això cal que portin en un lloc visible el seu nom i cognoms.
- Estar a bord del vehicle en els casos en què la seva presència sigui obligatòria, requisit sense el qual no es podrà dur a terme el servei llevat que la manca del transport signifiqués un risc més elevat per als menors. L'Empresa adjudicatària, en qualsevol cas, és el responsable del compliment d'aquest requisit.

### Funcions de les persones acompanyants

Seràn funcions dels acompanyants les següents:

- Actuar amb respecte davant les persones usuàries del servei, de llurs familiars o tutors, del conductor, del supervisor i dels òrgans de direcció del centre escolar.



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Mantenir una correcta coordinació amb la resta d'operadors que intervenen en el servei, d'acord amb les directrius que estableixi el Consell Comarcal de l'Alt Penedès.
- Conèixer i fer complir a l'alumnat el Reglament del servei de transport escolar de la comarca de l'Alt Penedès aprovat i també la circular informativa del transport escolar.- Igualment tota la normativa que aprovi el Consell Comarcal durant el transcurs de la prestació del servei.
- Conèixer el funcionament dels mecanismes de seguretat del vehicle i verificar la correcta subjecció mitjançant cinturons, ancoratges o altres sistemes de seguretat assimilats homologats.
- Conèixer i actuar d'acord amb els diferents protocols establerts.
- Comprovar que tot l'alumnat ocupa el seu seient abans d'iniciar-se el trajecte d'anada o tornada. A continuació, comunicarà al conductor del vehicle aquesta circumstància per tal de poder iniciar el trajecte.
- Tenir cura dels menors durant el trajecte i durant les operacions d'accés i d'abandonament del vehicle, assegurant-se que tot l'alumnat que pugui al vehicle porti l'identificador. També haurà d'assegurar-se que, efectivament, aquells són els/les alumnes als quals correspon aquella ruta.
- Fer ús dels sistema d'informació establert en aquest Plec per al control i registre de la pujada i baixada a les parades establertes de l'alumnat del servei, comunicació d'incidències i d'altres funcionalitats que pugui proporcionar el sistema
- Ajudar els i les usuàries de menys edat i/o amb dificultats motrius a pujar i baixar del vehicle.
- Vetllar per l'ordre i el comportament dels i de les usuàries durant el trajecte.
- Tenir cura de la recollida i l'acompanyament de l'alumnat d'educació infantil i primària i d'Educació Especial des de i fins a la porta del recinte escolar.
- Ocupar plaça a prop de la porta de servei central o posterior del vehicle.
- Acabat el trajecte de tornada, si un/a alumne/a no es recollit a la parada, d'acord amb les autoritzacions de recollida signades per les famílies per cada curs escolar, aquest haurà d'anar fins al final de la ruta i després se l'acompanyarà a les forces de seguretat, sens perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares o tutors legals, no sigui necessari aquest requisit.
- No deixar desatès a cap alumne/a.
- Vetllar pel compliment dels horaris establerts en les diferents parades.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada a través del contractista per part del Consell Comarcal, a fi d'assegurar la qualitat de la prestació del servei.

3- La persona que realitzi les tasques de supervisió, coordinació de tot el servei de transport haurà de realitzar les tasques següents:

A nivell enunciatiu les seves tasques són les següents:

- **COMPANYIES DE TRANSPORT:**  
Seguiment de la contractació



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

Control calendari escolar  
Control documentació vehicles  
Control facturació  
Seguiment de l'execució del servei  
Atenció i resposta a les demandes (usuaris, famílies, centres, companyies de transport, acompanyants).

- **CENTRES EDUCATIUS:**  
Demanda i gestió de documentació  
Informació i seguiment
- **AJUTS INDIVIDUALS DE DESPLAÇAMENT (AID):**  
Gestió de la documentació  
Valoració i resolucions  
Pagaments dels ajuts als centres educatius
- **CONVENIS CENTRES I/O AJUNTAMENTS:**  
Gestió  
Control  
Cobrament
- **ATENCIÓ A LA CIUTADANIA:**  
Telefònica  
Atenció personal

Altres tasques que la persona que ocupi el lloc de cap del servei d'Ensenyament del Consell Comarcal li encomani.

4- La persona que realitzi les tasques de coordinació i assessorament a tot l'alumnat i a les famílies que sol·liciten el servei de transport escolar haurà de realitzar les tasques següents:

- **ALUMNAT AMB SERVEIS DE TRANSPORT OBLIGATORI:**  
Demanda i gestió de documentació  
Informació i seguiment
- **ALUMNAT AMB SERVEIS DE TRANSPORT NO OBLIGATORI:**  
Demanda i gestió de documentació  
Cobrament preu públic  
Control i seguiment d'impagats  
Informació i seguiment
- **ALUMNAT AMB SERVEIS DE TRANSPORT POSTOBLIGATORI:**  
Gestió de la documentació  
Valoració i resolucions  
Cobrament preu públic





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Control i seguiment d'impagats  
Informació i seguiment

- **ATENCIÓ A LA CIUTADANIA:**  
Telefònica  
Atenció personal i resposta a usuaris i famílies

Altres tasques que la persona que ocupi el lloc de cap del servei d'Ensenyament del Consell Comarcal li encomani.

### Cinquena - Característiques del servei

El servei consisteix en fer l'acompanyament a l'alumnat que utilitza el transport escolar: recollir en una o diverses parades prefixades pel Consell Comarcal a l'alumnat que està autoritzat en fer ús del servei, i deixar-los a l'entrada del recinte escolar que els correspon, amb antelació suficient a l'hora de l'inici de la jornada escolar, i a tornar-los a les respectives parades d'origen just en acabar aquesta.

La prestació del servei, també inclou la comunicació d'incidències diàries i qualsevol altra informació que el Consell Comarcal de l'Alt Penedès li requereixi pels mitjans i periodicitat que aquest determini.

Les característiques inicials del servei, tals com nombre de persones acompanyants, i serveis són les que estableix l'annex I dels plec de clàusules administratives. A l'inici del curs escolar 2024-2025 i de cada curs, el Consell establirà el quadre o relació de serveis que caldrà efectuar, amb les rutes i les parades de cada un d'ells, el qual estarà en funció del nombre d'alumnat matriculat a cada centre i dels horaris que aprovi per a cada centre el Departament d'Educació de la Generalitat; no obstant això, al llarg del curs escolar aquest quadre es podrà adaptar a les necessitats reals del servei.

Les hores contractuals que figura en l'annex I dels plec de clàusules administratives són orientatives, tenint en compte les dades del curs actual (2023-2024) i les previsions d'horari, per la qual cosa el contractista haurà d'acceptar totes les modificacions horàries que finalment aprovi, cada curs escolar, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El servei es prestarà tots els dies lectius, segons el calendari escolar que per a cada curs acadèmic aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya durant la seva vigència.

No es realitzarà el servei els dies que tot i ésser lectius amb caràcter general tinguin el caràcter de festes locals en el municipi on està ubicat el centre; aquells que el mateix centre declari festius en exercici de les seves facultats, o bé aquells dies del mes de juny en què la direcció determini que no es requereix l'assistència de l'alumnat al centre.





DOCUMENTS  
TIPUS: PLEC\_CLAUS - Plec de clàusules  
NOM: PLEC\_CLAUS TEC SEV ACOMPANYANTS TRANSPORT ESCOLAR word  
17052024  
UNITAT: Secretaria  
ORIGEN: Administració  
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 5c537c48-aedc-4fd5-9112-dba7d4667085  
IDENTIFICADOR: ES\_L06090040\_2024\_000000000000000000000000566063  
ESTAT D'ELABORACIÓ: Esborrany amb document

REFERÈNCIES  
EXPEDIENTS: G5038-000018/2024 - 07/05/2024 09:58



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

prèviament les condicions del plec.

**Setena - Rutes**

El servei d'acompanyament del transport d'alumnat es prestarà d'acord amb les rutes indicades al plec de clàusules administratives particulars (annex I), si bé aquestes rutes podran ser variades o, si s'escau, suprimides d'acord amb el que es disposa en els plecs i amb els canvis que es produeixen en el nombre d'alumnat i la radicació d'aquests.

L'empresa contractista es compromet a que les persones acompanyants faran els recorreguts que calguin per a l'escolarització de l'alumnat previst en la ruta i en les condicions econòmiques que es contracten.

La modificació o supressió d'alguna ruta això no comporta cap dret adquirit pel contractista, no donant dret a cap compensació econòmica.

Vilafranca del Penedès, a data de signatura electrònica.

El President  
Xavier Lluç i Llopart

**DILIGÈNCIA:** Per fer constar que aquest plec s'ha aprovat per acord del Ple en sessió del dia 16 de maig de 2024.

Xavier Rodado Honorato  
Secretari