

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA LLAR D'INFANTS "EL NIU"

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de gestió de la llar d'infants "El Niu"
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/8864
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

Índex

1	DISPOSICIONS GENERALS	4
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
1.2	DEFINICIONS	4
1.3	CONTEXT	5
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	5
1.4.1	PRINCIPIS QUE REGEIXEN ELS SERVEIS	6
1.4.2	DESTINATARIS DEL SERVEI	7
1.4.3	MODALITATS DE PRESTACIÓ DE SERVEI	7
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS	8
1.6	NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA	8
1.7	EXCLUSIONS	8
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL	10
1.9	EMPRESSES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS	10
1.10	ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES	11
2	COMPONENTS DEL SERVEI	11
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI	11
2.1.1	ÀMBIT GEOGRÀFIC	11
2.1.2	ACTUACIONS A REALITZAR	11
2.1.3	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA	14



2.1.4	VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR	24
2.1.5	CALENDARI/HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	24
2.1.6	DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI	25
2.1.7	TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	26
2.1.8	FACTURACIÓ	27
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	27
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI	27
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	28
2.4.1	POTESTATS DE L'AJUNTAMENT	28
2.4.2	DEURES DE L'AJUNTAMENT	28
2.4.3	OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	28
2.4.4	DRETS DE L'AJUNTAMENT	29
2.5	RESPONSABILITATS DELS/DE LES USUÀRIES DEL SERVEI	29
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS	30
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI	30
3.1.1	EXECUCIÓ	30
3.1.2	PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS	30
3.1.3	CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS	30
3.1.4	MITJANS TÈCNICS I MATERIALS	31
3.1.5	PERSONAL	31
3.1.6	ALTRES OBLIGACIONS	33
3.2	SUBCONTRACTACIÓ	33
3.3	SEGURETAT I SALUT	33
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	34
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	34
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	34
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES	34
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL	35
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	35
3.10	OBLIGACIONS DERIVADES DE LA TITULARITAT MUNICIPAL DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI	36



4	GESTIÓ DEL CONTRACTE	37
4.1	ORGANITZACIÓ	37
4.1.1	MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.....	37
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI	38
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	38
4.3.1	FACTORS DELS ANS	40
4.3.2	MESURES CORRECTORES	41
4.3.3	CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT.....	41
5	ANNEXOS	43
5.1	INVENTARI D'ELEMENTS MATERIALS I BÉNS DE LA LLAR D'INFANTS "EL NIU"	43



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA LLAR D'INFANTS "EL NIU"

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de gestió de la llar d'infants "El Niu"
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/8864
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la gestió indirecta de l'explotació i del funcionament de la llar d'infants municipal "EL NIU" de Tordera, amb la utilització dels béns de domini públic afectes en cadascun dels equipaments municipals on es presta el servei i descrits en els plecs que regeixen la present licitació. En la llar d'infants s'oferirà el servei d'escolarització, el servei de cuina i menjador, l'acollida del matí, la conservació de les instal·lacions, la recaptació dels preus públics, i la resta dels serveis complementaris que quedin inclosos en el contracte.

Els serveis a contractar ofereixen a l'infant el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis tots ells d'ús exclusiu pels infants usuaris del centre. Els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a l'empresa adjudicatària i d'utilització opcional per a les famílies, i cadascun d'aquests serveis complementaris tindran estipulada la seva quota diferenciada.

La llar d'infants municipal inclosa en l'objecte del contracte és "EL NIU", ubicada en l'edifici situat al carrer Eduardo Torroja número 14 amb codi postal 08490 de Tordera.

Es fa constar explícitament que la contractació de les activitats que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat de les instal·lacions i equipaments utilitzats, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament de Tordera.

1.2 DEFINICIONS

☐ Sí (indicar)

☒ No



1.3 CONTEXT

☒ Sí (indicar)

☐ No

El Ple de la corporació, en sessió tinguda el dia 18 de maig de 2023, va acordar aprovar inicialment l'establiment i prestació del servei públic municipal de la Llar d'Infants, així com la Memòria Justificativa, el Projecte d'Establiment i el Projecte de Reglament regulador del servei. En haver transcorregut el termini d'informació pública sense que s'haguessin presentat al·legacions i /o suggeriments, l'acord va esdevenir aprovat definitivament, tot publicant l'Edicte en el BOPB de 8 d'agost de 2023.

La llar d'infants municipal és un servei públic municipal d'escolarització d'infants entre les 16 setmanes i els 3 anys que depenen del Servei d'Educació de l'Ajuntament. La gestió i funcionament del servei d'escola bressol que es contracta, és de titularitat municipal, i l'Ajuntament té la potestat del seu control i seguiment.

Els serveis van dirigits als infants que es troben en la primera etapa del sistema educatiu (primer cicle de l'educació infantil), on el model de servei públic contempla, per una banda, el servei d'escola bressol públic com a servei principal, juntament amb els serveis de menjador, acollida, permanència de tarda, altres serveis complementaris que es puguin realitzar dins l'objecte del contracte i també s'inclou la conservació de les instal·lacions. Totes aquestes prestacions es planificaran i gestionaran d'acord amb les respectives normatives que siguin d'aplicació.

Fins l'actualitat, el servei de gestió del servei públic de la llar d'infants municipal de Tordera, és prestat per una empresa, com a gestió indirecta, sota la modalitat de contracte administratiu de serveis.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

Els serveis a contractar ofereixen a l'infant el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, acollida i permanència) tots ells d'ús exclusiu pels infants usuaris del centre. Els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a l'empresa adjudicatària i d'utilització opcional per a les famílies, i cadascun d'aquests serveis complementaris tindran estipulada la seva quota diferenciada

Els principals objectius del servei es poden resumir en els següents:

Objectius respecte els infants:

- Possibilitar un desenvolupament integral, tenint en compte la diversitat i el ritme evolutiu individual.
- Proporcionar als infants un marc educatiu que faciliti el progressiu desenvolupament de les seves capacitats físiques, afectives, emocionals, expressives i cognitives.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Possibilitar la relació amb i entre altres infants, l'adquisició de valors, hàbits, normes i actituds, que afavoreixin la seva autonomia personal i integració en el context social.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

Objectius respecte les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, tot col·laborant amb els pares i les mares en el desenvolupament d'habilitats i recursos per tal que aquests afrontin noves i diverses situacions educatives amb els seus infants.
- Establir un equilibri entre les necessitats individuals dels infants i les dels pares i mares, quant a facilitar la conciliació entre la vida familiar i laboral.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels seus fills i filles, potenciant el treball preventiu.

Objectius respecte el territori:

- Integrar la llar en el nucli i en el terme municipal, per tal de ser permeable a l'entorn físic, social i cultural, incorporant les festes populars i tradicionals com a element integrador, i de cohesió social.
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com a element vehicular.
- Coordinar i integrar l'escola bressol dins el conjunt dels serveis que es troben en el terme municipal i que intervenen en l'etapa de la petita infància, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa al territori.

Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

1.4.1 PRINCIPIS QUE REGEIXEN ELS SERVEIS

Els principis bàsics que defineixen la llar d'infants municipal de Tordera són:

- ESCOLA PÚBLICA: Sostinguda amb fons públics, atenent la pluralitat social, i oferint igualtat d'oportunitats.
- ESCOLA DEMOCRÀTICA: Fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (família, professorat i administracions).
- ESCOLA ACONFESSIONAL: Respectuosa amb les diferents creences però aliena a les pràctiques doctrinàries, articulant la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.
- ESCOLA CATALANA: La llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.

Document signat electrònicament

6 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- ESCOLA INTEGRADORA: Atenent les necessitats específiques dels infants que ho necessiten i ajudant a compensar les desigualtats.
- ESCOLA RESPECTUOSA AMB LA DIVERSITAT: Reconeixent el valor de les diverses cultures i potenciant el coneixement i el respecte vers els altres, i tractant de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.
- ESCOLA AMB UNA VISIÓ COMUNITÀRIA: Oberta a la ciutat i integrada en la realitat social i cultural que l'envolta.
- ESCOLA COEDUCADORA: Vetllant per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, potenciant l'escolarització mixta per a la igualtat entre nens i nenes, per tal que això no sigui motiu de discriminació ni d'inhibició enfront de cap tipus d'aprenentatge.

La llar d'infants ha de ser una escola de qualitat, afavorint el benestar i el desenvolupament de les seves usuàries en les dimensions d'equilibri personal, cognitiu i social. L'informe de l'OCDE sobre escoles i qualitat de l'ensenyament, estableix les característiques que distingeixen les escoles de qualitat:

- Tenen uns valors propis, compartits pels seus components.
- Hi ha un clima favorable i positiu.
- Hi ha un compromís amb normes i finalitats clares i compartides.
- Els/Les mestres treballen en equip, col·laboren en la planificació i en la presa de decisions, es comprometen amb la innovació i es responsabilitzen de l'avaluació de la pròpia pràctica.
- La direcció lidera de manera eficaç, és reconeguda pels membres de la institució i de la comunitat educativa. És una direcció que no es contraposa al professorat, sinó que fomenta la seva participació.
- Hi ha estabilitat en l'equip de mestres i educadores.
- Educar implica potenciar en cada nen i en cada nena totes les seves capacitats.
- Hi ha possibilitats de formació relacionades amb les necessitats de l'escola.
- El currículum de l'escola es planifica i reflecteix els valors que aquesta assumeix.
- El temps s'utilitza de manera raonable, evitant repeticions innecessàries.
- Els pares i les mares donen suport a la tasca educativa del centre, i aquest és obert a les famílies i es promou la seva participació.
- Compten amb el suport de les autoritats educatives responsables, les quals miren de facilitar els canvis necessaris en el sentit que apunten els trets anteriors.

1.4.2 DESTINATARIS DEL SERVEI

Els serveis van dirigits a infants que es troben en la primera etapa del sistema educatiu (primer cicle de l'educació infantil, entre les 16 setmanes i els 3 anys).

Document signat electrònicament

7 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

1.4.3 MODALITATS DE PRESTACIÓ DE SERVEI

☐ Sí (indicar)

☒ No

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

☐ Sí (indicar)

☒ No

La realització independent de la prestació principal compresa en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic, no es considera eficient la divisió de l'objecte en lots. En concret, es considera imprescindible disposar d'una única empresa als efectes d'agilitzar, centralitzar i fer més eficient les prestacions objecte d'aquest contracte. Per aquest motiu, s'entén que la divisió del contracte en lots i l'existència de diversos contractistes suposaria una dificultat logística i de coordinació afegida per al personal municipal, que podria perjudicar la correcta execució del contracte.

1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA

☒ Sí (indicar)

☐ No

Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troba la següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació
- Reial Decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del 1r cicle d'educació infantil
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Resolució del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que correspon a cada curs escolar sobre normes preinscripció i matrícula, en relació als alumnes de llars d'infants municipals.

Document signat electrònicament

8 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Llei orgànica 8/2021, de 4 juny, de protecció integral a infància i adolescència davant la violència.
- Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
- Llei 3/2020, de l'11 de març, de la prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentari.
- Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
- Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública.
- Reial Decret 640/2006, de 26 de maig, regulació de determinades condicions d'aplicació de les disposicions comunitàries en matèria d'higiene, producció i comercialització productes alimentaris.
- Reglament CE 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i els seus documents bàsics.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 2177/2004, que modifica el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball.
- Reial Decret 842/2002, de 20 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-BT.
- Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI).
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-ICG.
- Reial Decret 487/2023, de 21 de juny, pel que s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losis
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.

Document signat electrònicament

9 / 49

Signatura 1 de 1	21/11/2024	Director de Serveis Personals
Xavier Sanjuan Borràs		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Reial Decret 2060/2008, de 12 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'equips a pressió (REP) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-EP.
- Llei 9/2014, del 31 de juliol, de seguretat industrial dels establiments, instal·lacions i els productes.
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- Normes que afectin als equipaments i serveis públics afectes a les activitats educatives i de lleure, Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Tordera
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reglament municipal d'ús de la llengua catalana (RULC) (BOPB de 09/10/2024).

El llistat exposat assenyalava únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu.

Caldrà complir amb la totalitat de la normativa d'educació, alimentària, de seguretat industrial, i aquella vigent d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

1.7 EXCLUSIONS

☐ Sí (indicar)

☒ No

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

☐ Sí (indicar)

☒ No

1.9 EMPRESES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS

☐ Sí (indicar)

☒ No

Document signat electrònicament

10 / 49



1.10 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES

☐ Sí (indicar).

☒ No.

2 COMPONENTS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present plec de manera estricta amb la deguda diligència per garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques.

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC

☒ Sí (indicar)

☐ No

La totalitat de les prestacions incloses en la gestió i funcionament de la llar d'infants municipal EL NIU, ubicada en el nucli urbà de Tordera. Concretament, la Llar d'infants municipal El Niu està situada al carrer d'Eduardo Torroja, n. 14. És una zona d'equipaments, situada dins el nucli urbà de Tordera, i en el qual també trobem l'Institut d'Educació Secundària Lluís Companys, la Biblioteca Municipal i la residència geriàtrica Can Comte. L'entorn que l'envolta és bastant tranquil perquè es troba enmig d'aquests edificis que acabem d'anomenar i la resta de paisatge són camps i espais oberts.

Les prestacions s'executaran en el recinte de la llar d'infants, encara que ocasionalment podrà haver activitats fora de la llar o fins i tot alguna activitat fora del terme municipal.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

2.1.2.1 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

La llar d'infants és el primer entorn escolar per als infants de 0 a 3 anys d'edat. La tasca conjunta entre les persones educadores i la família fa possible el desenvolupament integral de l'infant.

La llar d'infants ofereix:

- un context educatiu i de desenvolupament
- un servei per a les famílies que consideren que és important per al desenvolupament del seu fill o filla
- un suport per als pares i mares en l'educació de fills i filles

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Per créixer i desenvolupar-se, els infants necessiten que al seu voltant hi hagi adults que interpretin i responguin adequadament a les seves necessitats. Poc a poc, la seva dependència anirà disminuint pel que fa a la supervivència però seguiran necessitant que algú els acompanyi en la descoberta del seu entorn i en el seu procés cap a una progressiva autonomia.

Així doncs, per tal d'assolir els objectius generals del servei, la forma de gestió de la llar d'infants municipal serà indirecta.

L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària del servei de la llar d'infants municipal, acordaran la forma de participació de les famílies de l'alumnat en les activitats que el centre porti a terme i la seva gestió, sempre d'acord amb la normativa aplicable.

2.1.2.2 SERVEIS INCLOSOS

Els serveis objecte de la licitació es concreta en les següents actuacions:

1. Servei d'escola bressol públic
2. Servei de Menjador/descans
3. Servei d'acollida/permanència
4. Preinscripció i matriculació
5. Conservació de les instal·lacions

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les actuacions previstes, no eximeixen a l'empresa adjudicatària de la seva execució i, en qualsevol cas, les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit de l'educació infantil, la salut alimentària, la seguretat industrial, la prevenció de riscos laborals, i la resta de normativa que sigui d'aplicació a les prestacions objecte del contracte.

2.1.2.3 ESPAIS DEL CENTRE

La Llar d'infants municipal El Niu consta de diferents espais:

- Una sala polivalent. Un espai comú que es distribueix en diferents espais i materials (palets i estructures de fusta, i gran varietat de materials classificats). Els infants poden jugar de manera lliure.
- Aula de llar 0 (lactants). L'aula de lactants té un canviador i una biberoneria. És un espai especialment habilitat pels infants dels quatre mesos a l'any. Per aquest motiu, no hi ha taules ni cadires, sinó gandules, bressols de fusta i un espai amb matalassos i coixins. El fet de disposar d'una sortida directa a la terrassa i amb el tendal, permet que els dies de sol es pugui obrir la porta i fer activitats i jocs a l'aire lliure, i així gaudir d'un espai exterior.
- Aules de llar 1A i llar 1B. Hi ha dues aules d'infants d'un any, comunicades entre si per un lavabo comú on hi ha dos canviadors, dues piques adaptades i dos W.C també adaptats

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

pels infants. Són aules amb molta llum, grans finestrals i una porta que dona directament a la terrassa.

- Aules de llar 2C i llar 2D. Les aules de llar 2 són les més espaioses ja que acullen als grups més nombrosos de l'escola. Com la resta d'aules estan molt il·luminades pels grans finestrals i també una porta d'accés directe a la terrassa. Les dues aules estan també comunicades per un lavabo amb un canviador, dues piques i tres WC adaptats.
- Magatzems. Hi ha dos magatzems individuals amb grans prestatgeries per desar el diferents materials. Un d'ells per a material fungible (pintures, plastilina, papers i cartolines, tisores, colors, coles, punxons...) i l'altre per material de psicomotricitat, lletets, joguines, paper de vàter i de mans...
- Habitació de la neteja. Hi ha una habitació pel personal de neteja amb un WC químic, un armari amb clau per guardar els productes de neteja i una rentadora que l'empresa adjudicatària podrà utilitzar en cas de necessitat.
- Lavabo. Hi ha un lavabo pel personal adult (adaptat per minusvàlids) i una dutxa amb mampara que tant pot servir per les educadores i / o pels infants sempre que faci falta.
- Cuina. A la cuina hi ha una pica, un rentavaixelles, una taula escalfadora, una nevera, un microones, un carro per transportar el dinar al menjador, una taula extensible i algunes cadires.
- Despatx de direcció. Al despatx de direcció hi ha un escriptori, tres cadires, tres mobles, una calaixera, dos ordinadors amb dues impressores multi funcionals (un per la directora i l'altre per les educadores), i un telèfon. També hi ha una petita taula amb cadires, que té doble funció:
 - És l'espai que utilitza la psicòloga municipal quan fa les observacions dels infants,
 - És un espai on els més petits poden enganxar gomets, pintar, retallar... sobretot en aquelles èpoques que van famílies amb els seus fills a demanar informació de la llar i/o en períodes de preinscripció i matrícula.
- Espai per a les taquilles. Al costat del lavabo hi ha un petit espai amb taquilles per cada una de les educadores.
- Espais exteriors. A la llar d'infants hi ha dos patis exteriors; un de sorra i una terrassa de ciment, part d'ella coberta que envolta tota la llar. La terrassa que dona a les aules està separada amb unes tanques de fusta que divideixen l'espai oferint un espai independent a cada grup llar 0, llar 1 i llar 2. Al pati de sorra hi ha un gran tendal per aconseguir ombra els mesos d'estiu; també hi ha arbres plantats amb la mateixa intenció.
- Equipaments i Sistemes de seguretat. A la llar hi ha tres extintors (de pols, ja que tot el sistema és elèctric); un a la sala polivalent, un al costat de la cuina i l'últim al costat del despatx i del quadre elèctric. Totes les portes de la llar tenen un sistema "antipinçament"

Document signat electrònicament

13 / 49

Signatura 1 de 1	21/11/2024	Director de Serveis Personals
Xavier Sanjuan Borràs		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

per evitar accidents amb els infants, excepte les de les portes d'alumini que són accés a les terrasses.

El període d'obertura del centre serà des del mes de setembre fins el mes de juliol.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

2.1.3.1 METODOLOGIA I PAUTES DE TREBALL

☒ Sí (indicar)

☐ No

2.1.3.1.1 Servei d'escola bressol públic

Les llar d'infants imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El centre acull als infants d'edats compreses entre les 16 setmanes i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

La llar d'infants promou una educació compartida i responsable juntament amb la família, potenciant, afavorint i estimulants la tasca educadora i de criança dels progenitors envers els seus infants, basat en el seguiment conjunt de l'evolució de cada infant.

El servei d'escola bressol no suplanta en cap moment la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

2.1.3.1.1.1 Grups

La llar d'infants municipal funciona amb tres grups d'edat que s'estableixen en funció de l'edat i tenint en compte les característiques individuals dels infants. El grup de petits comprèn edats de 0 a 1 any, el grup de mitjans, de 1 a 2 anys, el grup de grans de 2 a 3 anys.

Segons el Decret 282/2006, en el seu article 12 s'estableix que en el primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

- Grups d'infants menors d'un any: 8 infants
- Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants
- Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants

Document signat electrònicament

14 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

La capacitat màxima simultània es fixa en el corresponent conveni signat entre l'Ajuntament de Tordera i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, o en la disposició pel qual es crea o s'autoritza, tenint en compte el nombre màxim d'alumnes per grup i les instal·lacions i les condicions de cada centre.

2.1.3.1.2 Aules i capacitat màxima

Tenint com a referència el present curs 2022-23, la llar d'infants municipal compta amb les unitats en funcionament i l'oferta de places següent:

Nombre d'aules	Capacitat aules	Capacitat total
1 aula de fins a 1 any	1 aula x 8 places = 8 places de 0-1 any	74 places
2 aules d'1 a 2 anys	2 aules x 13 places = 26 places de d'1-2 anys	
2 aules de 2 a 3 anys	2 aules x 20 places = 40 places de 2-3 anys	

L'accés al servei sempre serà a partir del moment que els infants compleixin 16 setmanes.

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'empresa adjudicatària les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població (nombre de preinscripcions), mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006. Els canvis que alterin l'establert en el plec administratiu del contracte, modificaran l'aportació municipal a l'adjudicatari, en el sentit que correspongui.

L'empresa adjudicatària de la llar d'infants municipal haurà de vetllar i proposar actuacions per tal que la llar d'infants tingui el màxim de places ocupades i per tal de millorar la resposta a la demanda de places. Tanmateix, estarà obligada a admetre qualsevol infant que compleixi els requisits establerts per a la utilització del servei.

Si fos necessari, es podran obrir grups d'edats mixtes, prèvia autorització de la inspecció educativa. En aquests grups mixtes, la ràtio màxima serà la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin aquell grup o la que determini l'autoritat educativa en cada situació.

2.1.3.1.2 Servei de menjador/descans

El servei de menjador ha d'atendre l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar i el berenar només pels infants usuaris del servei de menjador i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei de llar d'infants que ho sol·licitin.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, es distingirà entre el propi servei d'àpat que ocupa la franja de 12.00-13.00h, i el període de descans de 13.00-15.00h.

Per cobrir el servei de menjador es destinarà el personal educador i de cuina del centre. En l'espai de temps de descans entre les 13.00 i les 15.00h les persones educadores s'organitzaran en torns per poder realitzar el seu dinar i garantir l'atenció dels infants durant el descans.

Document signat electrònicament

15 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

La llar d'infants municipal no compta amb cuina pròpia, per tant, l'empresa adjudicatària podrà prestar el servei de menjador en la modalitat de càtering. En aquest cas, el prestador del servei s'haurà de responsabilitzar del trasllat dels menús de la cuina de l'empresa de serveis a la llar d'infants municipal. Haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la seva manipulació, sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària una relació de les instal·lacions i béns fent constar les seves característiques tècniques. Aquesta relació haurà de ser signada per la persona adjudicatària, com a conformitat, i formarà part de l'inventari.

A modus informatiu, en el passat curs 2022/23, l'assistència diària mitjana d'infants al servei de menjador/descans va ser 35.

Es preveu que la demanda del servei de menjador en els propers cursos sigui similar o superior a la dels darrers anys en cas que hi hagi noves aules en funcionament. No obstant això, l'ocupació definitiva serà la que resulti finalment cada curs escolar, assumint l'empresa adjudicatària la prestació del servei segons les condicions fixades en el contracte i d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

2.1.3.1.2.1 Condicions específiques

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

El menjador escolar de la llar d'infants esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys, segons la seva edat.

Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments, afavorint el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, i pa.

Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques i eixutes per als més petits

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un Pla de Gestió del Servei de Menjador i cuina i del seu personal. Aquest pla serà la proposta de com es gestionarà i s'organitzarà el personal i de com funcionarà el servei de menjador-descans, i caldrà que sigui presentat a l'inici de cada curs al Servei d'Educació, per tal d'aconseguir el seu vistiplau.

També l'empresa presentarà en la Memòria de gestió del servei al final de curs, les activitats alimentàries que s'hagin desenvolupat amb els infants durant el curs dins el servei de menjador (com poden ser activitats per a l'adquisició d'hàbits, autonomia i higiene, entre d'altres).

Document signat electrònicament

16 / 49

Signatura 1 de 1	21/11/2024	Director de Serveis Personals
Xavier Sanjuan Borràs		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Dins el servei de menjador queda inclòs l'àpat de dinar i l'àpat del berenar. L'àpat del berenar no queda inclòs amb la quota d'escolarització. Per això, en el cas que un infant no faci ús del servei de menjador i torni a la llar a la tarda, haurà de portar el berenar de casa.

La direcció del centre mantindrà informades a les famílies sobre el desenvolupament habitual del servei de menjador, seguint els protocols establerts.

Les famílies que facin ús del servei de menjador hauran de satisfer el cost del mateix al marge de les quotes d'escolarització. L'Ajuntament aprovarà anualment el preu públic del servei de menjador-descans mitjançant ordenança.

Les famílies podran fer variació i anul·lació d'àpats comunicant-lo prèviament a la direcció del centre, però com a màxim a l'hora que estableixi la llar d'infants.

2.1.3.1.2.2 Característiques generals dels menús

Els menús que se serviran respondran a l'especialitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0-3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús, al marge que tant el producte com l'elaboració sigui el més natural possible, s'han de garantir els següents aspectes:

Fruita. Per l'elaboració de les farinetes de fruita, s'utilitzarà la fruita base següent: plàtan, poma, pera i taronja. Per les postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural i evitar els suc industrial.

Verdura i hortalisses. El brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la bleda.

Llegums. S'utilitzarà llegum seca.

Oli. S'utilitzarà oli d'oliva.

Làctics. Naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre i semi.

Embotit. El pernil dolç haurà de ser cuixa o espatlla. Es vetllarà per reduir el consum d'embotits.

Carns. Es garantirà com a carn base bou, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i indiot).

Peix. S'haurà de garantir com a peix base el llong de lluç sense espina, la llenguadina i altres amb almenys la mateixa qualitat i sense espines.

L'empresa adjudicatària ha de prioritzar una gestió que garanteixi una alimentació saludable, amb l'objectiu de fomentar els hàbits saludables d'una alimentació equilibrada, com ho és la dieta mediterrània, basada en productes frescos, de temporada, de venda de proximitat, de producció agrària ecològica quan sigui possible, de producció integrada i de qualitat diferenciada, basada en sistemes alimentaris locals, que incorpori criteris de proximitat, temporada i producció ecològica, integrada i de qualitat diferenciada en el cas de les matèries primeres, que afavoreixi la dieta mediterrània i la incorporació diària de verdura i hortalisses fresques en el menú, i que la

Document signat electrònicament

17 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

procedència de la producció sigui el més propera possible en cada cas, tenint en compte l'origen dels productes en la mesura que sigui possible.

Els estris que s'utilitzen per la preparació de carros (plats, gots, coberts, etc.), així com el menjar ja emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegit per salvaguardar els aliments i totalment preparat per ser traslladat des de la cuina.

La prestació del servei de menjador 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 vigents Recomanacions per a l'alimentació de la primera infància 0-3 anys, de l'Agència de Salut Pública de Catalunya de la Generalitat de Catalunya, així com també per a la introducció d'aliments i processos d'elaboració saludables, ecològics i de proximitat.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la confecció dels menús i haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la preparació i manipulació, així com en la neteja dels estris i les dependències, sempre d'acord amb la normativa higiene i sanitària anteriorment citada o la vigent que sigui d'aplicació.

La confecció dels menús estarà supervisada per un servei especialitzat en nutrició assumit per l'empresa adjudicatària, que en donarà el seu vistiplau. Els menús tindran en compte les situacions dels infants, que per malaltia, o altres necessitats especials, requereixin una dieta específica, previ un informe o certificació mèdica en el cas d'al·lèrgies o intoleràncies.

L'empresa adjudicatària atendrà la diversitat cultural, ètica i religiosa de les famílies garantint una tipologia de menú inclusiu, o fent les variacions oportunes del menú basal.

En el cas dels infants lactants, la família portarà a l'escola la llet que se'ls hi ha de donar. Es facilitarà la possibilitat de l'alletament per la mare de manera presencial en la mateixa llar, o l'administració de la llet que la mare s'hagi estret prèviament.

Sempre que sigui possible, s'intentarà adquirir productes a granel o amb envàs reutilitzable, es reduiran els residus no reutilitzables (com plàstic o envàs d'un sol ús), es fomentarà la recollida, reciclatge i utilització dels residus, i l'ús de productes de neteja ecològics.

Per altra banda, caldrà complir amb les obligacions establertes a la Llei 3/2020, de l'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentaris amb l'objectiu de promoure la prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentari.

L'empresa adjudicatària publicarà en la pàgina web corresponent i en un lloc visible del centre els menús programats per al mes en curs, dividit per setmanes de manera que les persones responsables dels infants tinguin coneixement del menú de cada dia. A més, també es publicarà i es farà arribar a les famílies del centre el menú del següent mes dies abans de finalitzar cada mes.

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats del servei de menjador serà diari, de dilluns a divendres. Els àpats hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts pel centre.

Document signat electrònicament

18 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, i també es tindrà en compte que es podrà quedar personal adult per menjar (equip de la llar).

2.1.3.1.2.3 Autocontrol i control de qualitat

L'empresa adjudicatària 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 el RD 3484/2000 i en la normativa alimentària i sobre menjars preparats, així com la normativa reguladora de formació i capacitació per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar.

L'empresa adjudicatària haurà de implantar i establir un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC). S'hi integraran almenys els documents bàsics següents:

Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions.

Pla de control de l'aigua potable.

Pla de neteja i desinfecció.

Pla de pràctiques correctes d'higiene.

Pla de traçabilitat: control de proveïdors, etc.

Pla de formació dels manipuladors d'aliments.

Tanmateix, s'implementaran aquells controls que, a consideració de la persona responsable del servei de menjador, puguin complementar el Pla d'Autocontrol.

L'empresa adjudicatària també elaborarà aquells registres que es duen a terme en funció del que disposa el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de verificació. Caldrà tenir la totalitat d'aquest material arxivat de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans per part dels organismes competents en aquest àmbit.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins al menjador de la llar, aplicant per a tal fi el personal i mitjans necessaris per garantir un bon servei.

L'empresa adjudicatària serà la responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

Abans de la prestació, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.



2.1.3.1.3 Servei d'acollida

El servei d'acollida de matí és opcional i s'adreça a les famílies usuàries de la llar d'infants que puguin tenir dificultats per atendre als seus infants fora de l'horari marc del centre.

El servei d'acollida de matí s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització, oferint un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. La prestació d'aquest servei en cada centre requerirà una demanda d'utilització mínima de 5 infants.

2.1.3.1.4 Preinscripció i matriculació

Per tal d'accedir a una plaça en el centre, els criteris de preinscripció i matriculació es regiran pel Reglament Regulador del Servei de la Llar d'Infants Pública del Municipi de Tordera.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la gestió de la preinscripció i la matriculació, seguint les instruccions de l'Ajuntament, i essent assumides les tasques que corresponguin per la direcció del centre. No obstant això, l'Ajuntament es reserva el dret de modificar els procediments i els agents implicats en cada fase del procés, durant la vigència del contracte.

El procés es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció. L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte la totalitat dels recursos humans i materials per donar resposta almenys als següents tràmits concrets:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre, preus públics vigents, tràmits a realitzar, així com dels resultats del procés de preinscripció i matrícula.
- Informació a les famílies de les beques municipals a l'escolarització i al menjador, informant dels tràmits i la documentació específica a presentar a l'Ajuntament.
- 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 barem.
- Introducció de les dades de sol·licituds en l'aplicació informàtica que a tal efecte disposi l'Ajuntament.
- Gestió de la matrícula viva durant el curs escolar, amb l'actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs, així com les peticions, canvis de places i el seu seguiment.
- Gestió d'incidències i informar a l'Ajuntament.
- Actualització del Registre d'Alumnes de Catalunya.

L'empresa adjudicatària coordinarà i gestionarà la realització d'una o varies jornades de portes obertes, en un o varis torns, prèviament al període de preinscripció, a realitzar per part de la direcció de la llar, per tal de donar a conèixer les instal·lacions i el projecte educatiu del centre a les famílies que hi assisteixin. L'Ajuntament fixarà el format, la data i hora de realització d'aquesta jornada o jornades.



2.1.3.1.5 Neteja de les instal·lacions

L'Ajuntament de Tordera, realitzarà la neteja i conservació de la llar d'infants, mantenint en condicions la totalitat de les instal·lacions i les superfícies, tant interiors com exteriors, i assumint els productes de neteja i mitjans que siguin necessaris.

Malgrat això, l'empresa adjudicatària realitzarà petites tasques de neteja i conservació que siguin d'urgència i puguin afectar al desenvolupament normal de les activitats de la llar, havent de disposar pel seu compte el material i els estris necessaris per efectuar aquestes tasques de neteja que seran de primera qualitat i de marques homologades amb certificats d'homologació, adequats per a cada tipus de tasca. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

La totalitat dels estris i dels productes de neteja hauran de restar sempre a l'edifici escolar, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. El material higiènic consumit o altres elements d'higiene (paper, sabó, tovalloletes de mans, contenidors de bolquers, dosificadors de sabó, porta rotlles de paper de mans i paper higiènic, etc.) per als infants usuaris del centre, serà reposat i també aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.1.3.1.6 Conservació de les instal·lacions

La persona responsable tècnica del servei per part de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei per a la seva correcció.

En general, el servei de conservació de la llar d'infants comprèn la prestació a càrrec de l'empresa adjudicatària de responsabilitzar-se per conservar i mantenir en bon estat les instal·lacions de l'equipament, assumint les reparacions de caràcter menor i ordinari necessàries per a la correcció de les deficiències i el correcte funcionament de les instal·lacions.

S'entén per reparacions de caràcter menor i ordinari de la llar:

- Interior de la instal·lació.- penjar mobles, reparar avaries elèctriques – endolls, interruptors, etc. - panys, vidres trencats, col·locar bombetes, revisió caldera, etc.
- Exterior.- Jardineria i neteja de les joguines exteriors.

L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment preventiu i correctiu, inspeccions i adequació a normativa de la majoria de les instal·lacions del recinte (electricitat, climatització, ventilació, calefacció, aigua calenta sanitària, fontaneria, i resta d'instal·lacions que s'instal·lin en un futur), així com del control de plagues.

L'Ajuntament podrà, en tot moment, realitzar les obres complementàries de millora, adequació, reforma i modernització de les instal·lacions, així com les actuacions de reposició i de gran reparació que consideri necessàries per a la millora de l'equipament municipal.

L'Ajuntament es farà càrrec de les inversions corresponents a deficiències del manteniment normatiu en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que la legislació estableixi per als edificis de pública concurrència en la instal·lació elèctrica de baixa tensió, maquinària de calefacció, manteniment de l'aigua calenta sanitària, climatització, incendis, parallamps (en cas



que n'hi hagi), seguretat i alarma, així com les actuacions de desinfecció i desratització de tot el centre.

En el cas del manteniment correctiu ordinari, l'empresa adjudicatària haurà d'informar de l'avaria, informant telefònicament si és necessari i per correu electrònic setmanalment, als serveis tècnics municipals que siguin responsables del manteniment del centre.

2.1.3.1.7 Subministraments

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses dels consums d'electricitat i aigua potable del centre (i de gas natural si en un futur s'instal·len equips amb aquest combustible), així com de les connexions dels sistemes d'alarmes i despeses de la resta d'instal·lacions que ho requereixin, a més de les que corresponguin a les altes, baixes, connexions i canvis de titularitat.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost del subministrament de les línies telefòniques i de telecomunicacions necessàries, així com de les seves altes, baixes, connexions i canvis de titularitat.

A més, durant la vigència del contracte, amb la direcció del centre es prendran les mesures per garantir un consum racional dels diferents subministraments, seguint la normativa d'aplicació en l'àmbit de l'estalvi energètic i les instruccions de l'Ajuntament.

2.1.3.1.8 Elements materials i béns

Abans d'iniciar el nou contracte, l'Ajuntament facilitarà la relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques i estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'empresa adjudicatària. En l'annex I del present plec s'adjunta el darrer inventari actualitzat de la llar d'infants municipal.

Durant cada curs l'empresa adjudicatària estarà obligada a actualitzar anualment i detallar l'inventari de béns mobles existents al servei, les característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual, diferenciant el material educatiu-didàctic i joguines, de l'inventari del mobiliari i altres, així com també distingint entre aquest material, el material de primera reposició nou que hagi aportat l'Ajuntament o l'empresa adjudicatària hagi assumit.

L'empresa adjudicatària recollirà i lliurarà aquest inventari anual seguint el model i format indicat per l'Ajuntament, i serà revisat pel Servei d'Educació i els serveis tècnics municipals competents.

El material didàctic i educatiu, que s'hagi d'utilitzar en el servei durant la seva prestació, serà de nova adquisició per l'empresa adjudicatària per l'import indicat a l'estudi d'equilibri econòmic i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Qualsevol material educatiu nou (per interior o exterior de la llar) que l'empresa adjudicatària vulgui adquirir per la llar haurà de ser homologat o bé acreditat amb un certificat d'homologació.

L'empresa adjudicatària també realitzarà la compra al seu càrrec dels següents materials:



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Material d'oficina: l'empresa adjudicatària haurà d'adquirir la totalitat del material d'oficina.
- Material i estris de cuina i menjador.
- Productes del servei de menjador, aliments i begudes.
- Vestuari del personal: roba de treball i calçat de la plantilla, tant d'estiu com d'hivern.
- Material de neteja bàsic per la llar, material relacionat amb la cura i higiene dels infants (d'acord amb les directrius de l'Ajuntament), i el material de neteja per a la cuina, el menjador i els patis.
- Altres materials: informàtic (aparells i utensilis, programes i aplicacions) i de manteniment de l'edifici i les instal·lacions (cargols, estris i eines, cables, bombetes, pintures i altres productes, etc.).
- Reparació d'electrodomèstics (no substitució): rentadora, assecadora, rentaplats, etc.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.

Es procurarà que es posin a disposició de les directores, mecanismes que permetin l'adquisició àgil i ràpida de petit material i consumibles pel funcionament quotidià del centre. A aquest efecte, es podran proposar targetes de l'empresa o similars que permetin el seu ús fins a certs imports, ja sigui de forma puntual o de forma periòdica, per exemple.

Un cop finalitzat el contracte, tots els materials i mobiliari adscrits al servei, (l'inicialment aportat per l'Ajuntament, així com els actuals o bé els de posterior adquisició per l'empresa adjudicatària), revertiran en perfecte estat de conservació i funcionament a l'Ajuntament, i també seran inclosos en l'inventari.

En cas d'avaria sense possibilitat de reparació d'algun d'aquests béns, l'empresa adjudicatària haurà de procedir a la notificació a l'Ajuntament per a la seva reposició. Aquests béns restaran en propietat de l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte.

En cas d'obertura de més aules o per necessitat de reposició del material si està malmès, l'empresa adjudicatària adquirirà l'equipament necessari corresponent a la roba pel dormitori (llençols, edredons, etc.).

En el centre també ha d'haver una farmaciola equipada a càrrec de l'empresa adjudicatària tal i com estableix la normativa sanitària i, a prop seu, en un lloc ben visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis. L'adquisició i reposició del material de la farmaciola anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.1.3.2 INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

☒ Sí (indicar)

Document signat electrònicament

23 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

☐ No

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona com a responsable de l'operativa de la gestió de servei que garanteixi el compliment de les clàusules tècniques del contracte i serà la interlocutora amb l'Ajuntament en l'àmbit de l'execució de la gestió de servei.

2.1.3.2.2 Canal de comunicació

☒ Sí (indicar)

☐ No

La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i d'una línia telefònica.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb l'Ajuntament per a seguiment i revisió de les actuacions.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que els diferents serveis de l'Ajuntament estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (números de telèfon, correu electrònic...).

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

L'estimació de dedicació prevista és de 38 d'hores setmanals per a tots els perfils.

2.1.5 CALENDARI/HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Sí (indicar)

☐ No

El període d'obertura del centre serà des de l'1 de setembre fins el 31 de juliol. Els primers tres dies laborals de setembre i la darrera setmana del mes de juliol seran de treball intern de l'equip docent, sense infants.

Pel que fa al calendari, s'atendrà al que cada any determini l'Ajuntament d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

L'horari del servei escolar serà de dilluns a divendres de 9 a 12:30 hores i de 15 a 17 hores, entre les dates concretes que s'estableixin per a cada curs escolar.

Al matí, al migdia i a la tarda hi haurà franges horàries flexibles de un quart o mitja hora d'entrada i recollida dels infants a la llar:

- De les 9:00 a les 9:30 hores.
- De les 12:00 a les 12:30 hores.

Document signat electrònicament

24 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- c) De les 15:00 a les 15:30 hores.

La recollida de tarda serà sempre entre la franja de les 16:30 i les 17:00 hores. L'horari del serveis complementaris:

- a) El servei de menjador es prestarà de 12:30 a 15 hores.
b) El servei d'acollida es prestarà de 8 a 8:55 hores.

L'Ajuntament podrà modificar el calendari i l'horari de la llar si les circumstàncies ho requereixen.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

- ☒ Sí (indicar)
☐ No

L'empresa adjudicatària ha de presentar telemàticament la documentació detallada en aquest apartat dins la periodicitat fixada la documentació següent:

2.1.6.1 Inici de la gestió de servei i sempre que es produeixi un canvi

- Llistat de treballadors que portaran a terme l'execució del contracte.
- Comunicat de noves incorporacions en cas de substitucions per un període superior a un mes i resultat del procés de selecció realitzat.
- Condicions contractuals dels treballadors.
- Fotocopia legitimada o confrontada de les pòlisses, de les condicions particulars i generals que regulin les assegurances i del rebut de pagament de les primes. En qualsevol cas, aquesta documentació haurà de presentar-se abans de la formalització del contracte.

2.1.6.2 Mensualment

- Documents conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització a la Seguretat Social, referits al mes anterior.
- Facturació del servei prestat que ha d'incloure la factura i l'informe mensual de gestió, concretament:
 - Factura on s'hi acompanyarà el detall justificatiu de les tarifes liquidades i l'indicador global de qualitat (Q) amb el detall de valoració dels factors de la fórmula de càlcul d'aquest indicador, d'acord al capítol "Gestió del Contracte" d'aquest Plec.
 - Informe que valori els aspectes de funcionament diari, sense perjudici de l'Ajuntament, com a titular del servei, de sol·licitar en qualsevol moment informació respecte al funcionament del mateix. Aquest informe haurà de contenir, com a mínim, la següent informació del període:

Document signat electrònicament

25 / 49



- Altes i baixes d'infants del mes anterior i total agregat del curs.
- Ingressos detallats per concepte i total agregat del curs.
- Relació de reclamacions i denúncies efectuades durant el mes anterior.
- Indicació dels plats de què es compona el menú diari per al mes següent.

2.1.6.3 Anualment

- Abans de finalitzar el mes d'octubre:
 - Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte. En aquest apartat s'inclouen:
 - Balanç de situació.
 - Compte de pèrdues i guanys.
 - Quadre de finançament.
 - Memòria econòmica que haurà d'incloure, al menys, la informació referent a aquests conceptes:
 - Subvencions corrents i de capital rebudes.
 - Desglossament dels ingressos per tipus d'ús (importos desglossats dels ingressos obtinguts per l'escolaritat, per les acollides, pel menjador i, en el seu cas, per altres activitats complementàries).
 - Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.
 - Auditoria dels estats econòmics financers. En el supòsit que l'adjudicatari estigui obligat a fer-la segons la legislació vigent, l'auditoria haurà de realitzar-se obligatòriament mitjançant un auditor independent i amb càrrec de l'empresa adjudicatària.
 - Proposta de pressupost per al curs següent.
 - Memòria anual

L'adjudicatari haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

 - Autoavaluació de l'escola bressol, a càrrec de la direcció.
 - Avaluació externa del centre que inclogui informació de context, indicadors de resultats, de processos i de recursos.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Rebuts de pagament de les primes i pòlisses d'assegurances: de responsabilitat civil, per productes, patronal i d'accidents dels usuari i multirisc, o bé amb una periodicitat diferent segons data de venciment dels rebuts.

2.1.7 TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Sí (indicar)

☐ No

Descripció	Temps
Termini màxim per lliurar la facturació i lliurar l'informe mensual de seguiment	Fins a 5 dies hàbils del mes següent
Termini màxim per lliurar la Memòria anual del servei	Abans de 15 dies hàbils de l'inici del curs següent
Termini màxim per a notificar a l'Ajuntament les reclamacions i denúncies efectuades	24 hores
Termini màxim per efectuar la substitució en el cas d'absència o baixa de personal	24 hores

2.1.8 FACTURACIÓ

Mensualment, l'empresa adjudicatària presentarà la corresponent factura del període al registre electrònic de factures acord als terminis indicats en aquest plec. L'Ajuntament de Tordera realitzarà el pagament dels serveis prestats.

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

☒ Sí: (indicar la finalitat de les dades que vagin a ser cedides)

☐ No

Informació de les dades de les famílies i menors per a desenvolupar la prestació del servei.

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'Ajuntament aportarà els recursos materials establerts en l'annex I – Inventari dels elements materials i béns així com els d'aquest Plec.

Document signat electrònicament

27 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'empresa adjudicatària desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució. Amb aquest objectiu, l'Ajuntament es compromet a garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

2.4.1 POTESTATS DE L'AJUNTAMENT

- Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi, de la mateixa manera que quan gestiona directament un servei i, entre altres, la variació de la qualitat, la quantitat i el temps de les prestacions en que consisteix el servei.
- Dictar les normes d'ús que siguin necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Inspeccionar el servei i les seves instal·lacions, i la documentació relacionada amb l'objecte de la contracte.
- Ésser informat del funcionament pedagògic, de les incidències de gestió, i de l'avaluació dels plans, projectes i memòries.
- Imposar al'adjudicatària les penalitzacions pertinents per raó dels incompliments que hagi comès en l'execució del contracte.
- Disposar els mecanismes adequats per tal de controlar la qualitat del servei, el nivell de satisfacció dels usuaris, i organitzar i executar campanyes d'informació i sensibilització ciutadanes sobre temes educatius i socials relacionats amb el servei.
- Rescatar el contracte.
- Suprimir el servei, d'acord amb el procediment legalment establert.
- Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament i en el reglament de funcionament.

2.4.2 DEURES DE L'AJUNTAMENT

- Atorgar a l'adjudicatària la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.
- Garantir a l'adjudicatària la percepció de la retribució econòmica que s'estableixi així com el manteniment de l'equilibri econòmic financer de la contracte en els casos que ordeni introduir modificacions que incrementin les despeses o disminueixin aquesta retribució.

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Revisar les tarifes a percebre dels usuaris del servei, quan circumstàncies anormals i imprevisibles determinin la ruptura de l'equilibri econòmic de la contracte. Les tarifes s'hauran de publicar en la corresponent Ordenança de preus públics.
- Indemnitzar a l'adjudicatària pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeix per motius d'interès públic que determinen el rescat de la contracte, independentment de la culpa del contractista, o en el cas de supressió del servei. La quantitat o import de la indemnització es determinarà a través del corresponent expedient contradictori.
- Intervenir amb la seva autoritat perquè sigui respectat el dret del contractista.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Habilitar un espai de treball que faciliti la coordinació, quan es consideri adequat.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives sobretot en supòsits de malalties infeccioses i contagioses.

2.4.3 OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament proporcionarà el contingut dels materials de difusió, fulls de preinscripció i matrícula, pancartes i rètols, dossiers per a les famílies, i material de papereria.

2.4.4 DRETS DE L'AJUNTAMENT

- Fixar el preu dels diferents serveis que ofereixin les escoles i ordenar en el reglament de funcionament del servei el procediment de finalització del servei a les famílies usuàries per rebuts pendents de pagament o per incompliment d'acords.
- Autoritzar qualsevol actuació de l'adjudicatària davant tercers en relació a les activitats desenvolupades a les escoles bressol (premis, comunicacions, estudis...).
- Possibilitar el desenvolupament de recursos complementaris, mitjançant plans comunitaris, convenis amb altres administracions, etc., que millorin els serveis que es recullen en aquest plec, o que es puguin arribar a desenvolupar, sempre i quan no suposin un cost econòmic per l'empresa adjudicatària.
- Fer la difusió que consideri adient entre la població per tal de donar a conèixer el servei i les activitats que s'hi duen a terme.

2.5 RESPONSABILITATS DELS/DE LES USUÀRIES DEL SERVEI

☒ Sí (indicar).

Document signat electrònicament

29 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Abonar si s'escau, la contraprestació que correspongui pel servei prestat, d'acord amb la normativa vigent.
- Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- Respectar la dignitat i els drets del personal de la llar d'infants com a persones i com a treballadors/es.

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per poder realitzar els treballs descrits en aquest plec acord a la legislació vigent.

Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'empresa adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present contracte amb l'estricta subjecció als plecs presents, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions detallades en aquest Plec.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha de ser empresa acreditada i homologada per la Generalitat de Catalunya per la realització d'aquests serveis.

3.1.3.1 Gestió de qualitat

☐ Sí (indicar)

☒ No

Document signat electrònicament

30 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

3.1.3.2 Gestió mediambiental

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.1.4.1 Instal·lacions

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.1.4.2 Vehicles

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.1.4.3 Material i Utillatge

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha d'aportar el material necessari descrit en aquest Plec per a la realització dels serveis.

3.1.4.4 Sistemes d'informació

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària, a efectes de poder realitzar la gestió del centre i reportar tota la informació necessària demandada per l'Ajuntament, haurà de disposar d'un sistema de gestió tecnològic de suport.

3.1.5 PERSONAL

☒ Sí (indicar)

☐ No

Document signat electrònicament

31 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les retribucions salarials del personal contractat han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar llista de les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social i l'acreditació professional del personal.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de personal format i preparat amb la qualificació exigida per a la prestació del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

L'empresa adjudicatària, hauran de vetllar per tal que els/les professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària, en cas de baixa o absència de qualsevol persona de qualsevol perfil, haurà de substituir-la obligatòriament en els terminis que s'estableixen en aquest Plec.

3.1.5.1 Perfils mínims

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'equip pedagògic ha de cobrir un horari que cobreixi les necessitats del servei.

El personal necessari amb una ocupació de 74 places es distribuirà d'acord a la següent taula:

PERFIL	FUNCIÓ	NOMBRE DE RECURSOS	% DEDICACIÓ
Direcció	Mestre/a amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil o un/a tècnic/a de grau superior en educació infantil	1	100,00%
Tutor/a d'aula	Mestre/a amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil	1	100,00%
Tutor/a d'aula – educador/a	Educadors/es amb titulació de tècnic/a de grau superior en educació infantil	4	100,00%
Educador/a	Educadors/es de suport amb la amb titulació de tècnic/a superior en educació infantil o equivalent	3	100,00%

En cas que el nombre d'alumnes sigui inferior a 74 es valorarà la necessitat del servei per poder disminuir el nombre de personal educatiu, si s'escau.

Document signat electrònicament

32 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

3.1.5.2 Formació i experiència professional

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la titulació dels professionals destinats a la prestació dels serveis d'atenció personal, la qual ha d'haver estat atorgada per una entitat que garanteixi la formació establerta per la Generalitat de Catalunya.

3.1.5.3 Altres obligacions del personal del servei

☐ Sí (indicar)

☐ No

3.1.6 ALTRES OBLIGACIONS

☐ Sí (indicar)

☒ No

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'adjudicatari solament podrà concertar amb tercers la realització de prestacions accessòries del contracte, de conformitat amb el que disposa l'article 296 de la LCSP. La contractació i gestió de tot el personal adscrit al contracte no es considera en cap cas prestació accessòria.

Per la subcontractació de prestacions accessòries es requerirà comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament del subcontracte a celebrar, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP. Si no s'ha indicat prèviament a l'oferta, el contractista comunicarà per escrit a l'Ajuntament, després de l'adjudicació del contracte o a l'inici de la seva execució, la intenció de celebrar subcontractes o qualsevol modificació d'aquesta, tot indicant la part de la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals de l'empresa subcontractista així com justificant l'aptitud d'aquest per executar-la de conformitat amb l'establert per la normativa i el present plec i que no està incurs en cap supòsit de prohibició per contractar.

3.3 SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos.

Document signat electrònicament

33 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

L'empresa adjudicatària i el personal de l'entitat hauran de complir les mesures de Seguretat i Higiene i de Salut Laboral establertes en la legislació vigent.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, en cas que és tornès a donar una situació de Covid amb risc elevat, o altres agents contagiosos, les actuacions de prevenció corresponents per les atencions als domicilis i, dotar al seu personal del material de prevenció establert per la situació de risc.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

☒ Sí (indicar)

☐ No

Tota informació obtinguda per l'adjudicatari sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'Ajuntament. L'adjudicatari no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

☒ Sí (indicar)

☐ No

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa

Document signat electrònicament

34 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Serà l'Ajuntament de Tordera qui indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

☒ Sí (indicar)

☐ No

L'adjudicatari es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüencials consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat.

Capital mínim assegurat: L'entitat ha de contractar una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

☒ Sí (indicar)

☐ No

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

Document signat electrònicament

35 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

L'empresa adjudicatària estarà obligat a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

Professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors.

☒ Sí

☐ No

Pel personal adscrit al servei de famílies amb risc social, infància o situacions de risc.

3.10 OBLIGACIONS DERIVADES DE LA TITULARITAT MUNICIPAL DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI

La titularitat de l'equipament i del servei educatiu que s'hi presta és municipal. Per això, l'adjudicatària resta obligada a:

- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- Fer constar la titularitat municipal de les escoles, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament, en qualsevol treball, article, presentació, o mera difusió de les activitats i serveis objecte d'aquest plec.
- Fer qualsevol element de retolació i senyalització en conformitat amb els criteris i normativa municipal.
- Restringir-hi l'accés a persones no autoritzades.
- A efectes de la gestió de les persones que prestin els serveis:
 - L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal per assegurar la prestació i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions.
 - L'empresa adjudicatària cobrirà les absències o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament, en els terminis s'indiquen en aquest plec.
- En cas de nova licitació, l'empresa adjudicatària facilitarà, si s'escau, a l'empresa substituïda tota la informació per garantir el seguiment del pla de treball establert.
- L'empresa adjudicatària informarà puntualment a l'Ajuntament de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del personal de l'empresa adjudicatària: vacances, permisos, suplències i altres canvis amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte de les famílies.

Document signat electrònicament

36 / 49



- L'empresa adjudicatària, en cas de vaga legal, haurà de prendre les mesures següents:
 - En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors/es adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei, de les incidències i desenvolupament de la vaga.
 - Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat adjudicatària haurà de presentar un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores/serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe s'haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del/de la responsable municipal del contracte.

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1.1.1 Interlocució

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà un/a interlocutor/a única que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament i que haurà de participar en els comitès de control i seguiment.

Aquesta persona tindrà la plena representació del'adjudicatària i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament.

L'Ajuntament s'haurà de poder adreçar a aquesta persona per a tot tipus de qüestions relacionades amb el contracte.

4.1.1.2 Processos de control i seguiment

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

L'empresa adjudicatària haurà facilitar la informació necessària per a realitzar el seguiment del contracte i poder comprovar el compliment dels acords de nivell de servei descrits en aquest plec.

S'estableix, com a mecanisme de control i seguiment, un Comitè Operatiu.

4.1.1.2.1 Comitè Operatiu

Aquest comitè farà un seguiment exhaustiu de l'execució del contracte i dels resultats del servei.

Entre d'altres, aquestes reunions de coordinació es revisaran:

- Qualitat de l'execució dels serveis prestats.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- El grau d'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS) inclosos en l'apartat "Acords de Nivell de Servei (ANS)" d'aquest Plec.
- Facturació.
- Seguiment de resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats proposades en la proposta inicial o durant l'execució del servei.
- Propostes de millora, etc.

Periodicitat: trimestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.

Participants:

- El/la Responsable del contracte de l'Ajuntament o en qui delegui.
- Interlocutor/a de l'entitat adjudicatària.

Informació necessària.

- La documentació determinada en aquest plec en l'apartat de documentació.
- El valor dels factors de càlcul dels Acords de Nivell de Serveis (ANS) del període i valor de l'indicador global de qualitat.

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI

En cas de finalització o extinció del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

Abans de la finalització de la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional:

- Efectuar un traspàs de casos que estigui portant a la nova empresa adjudicatària en el termini de 15 dies previs a l'inici de la nova prestació.
- Traspasar la informació en un format que faciliti i permeti la càrrega en un nou sistema informàtic.
- Traspasar els continguts dels expedients - incloses la sol·licitud del servei, la programació actual, totes les incidències, els informes de seguiment, els informes dels infants/famílies, el personal adscrit i l'inventari de les instal·lacions i el seu estat a la finalització de la gestió de servei - en un format estàndard que l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària acordaran.
- Traspasar per separat la programació de servei pel primer mes després del traspàs del contracte, de manera que es garanteixi la continuïtat de l'atenció.

Document signat electrònicament

38 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Retornar a l'Ajuntament totes les dades relatives al servei en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament o entregar-les a la nova adjudicatària si l'Ajuntament ho indica.
- Definir un procediment per a la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el procés, si s'escau.

L'execució del contracte s'iniciarà a la data que es fixi en la formalització del contracte.

L'empresa adjudicatària entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sense perjudici per al servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitats exigits en el present plec.

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova entitat adjudicatària en el termini dels 8 dies previs a l'inici de la nova prestació i lliurarà tota la documentació a l'ens contractant.

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades, de l'actual adjudicatària a aquesta administració municipal, en execució dels articles 25)-Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatària que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Tordera, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment.

En el cas d'adjudicació del contracte a un nova empresa, l'empresa adjudicatària entrant disposarà d'un termini màxim de 8 dies naturals des de la data de formalització del contracte per assumir la totalitat del servei. Durant aquest termini el nou adjudicatària estarà obligat a:

- Fer la càrrega de les dades facilitades per l'empresa sortint, en els seus propis sistemes informàtics.
- Efectuar el traspàs de totes les claus de la instal·lació.

Les dades de caràcter personal hauran de ser tornades a l'Ajuntament, igual que qualsevol suport o document en que hi figuri alguna dada, o entregar-les al nou adjudicatària si l'Ajuntament ho indica. Tornar a l'Ajuntament totes les dades en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària entrant i l'empresa sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sens perjudici per al servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitats exigits en el present plec.

Document signat electrònicament

39 / 49

Signatura 1 de 1
Xavier Sanjuan Borràs
21/11/2024
Director de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4.3 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

El model d'ANS estipula la qualitat del servei en funció d'una sèrie de paràmetres establerts per l'Ajuntament i, per tant, reflecteix contractualment el nivell operatiu de funcionament del servei prestat i les penalitzacions aplicables en cas d'incompliment.

La clau de l'èxit de les tasques de qualsevol prestació de serveis es basa en el seguiment continu dels paràmetres de l'activitat realitzada i la qualitat obtinguda en termes tant de servei com dels productes a lliurar.

Per aquesta raó, les tasques relacionades amb els ANS son objecte d'un seguiment continu en base a uns indicadors definits.

A més a més, per a aquelles tasques del servei que es considerin més rellevants s'estableixen objectius clarament mesurables del grau de compliment, per tant s'ha de definir un ANS específic per a cada activitat.

4.3.1 FACTORS DELS ANS

4.3.1.1 Factor de grau de compliment de la proposta pedagògica (FAP)

És l'indicador que analitza el grau de compliment de les actuacions específiques proposades en el pla d'acollida dels infants, del pla educatiu del centre i el pla d'accions d'innovació pedagògica.

Com a resultat de la informació disponible, els responsable del contracte identifica el percentatge de compliment dels compromisos, obtenint finalment l'indicador "FAP" com el valor resum de compliment dels compromisos qualitatius del període analitzat.

El valor dels factors de servei es mesura segons els criteris següents:

- Valor = 10: S'han superat les expectatives de resultat dels compromisos adquirits en la proposta pedagògica.
- Valor = 7: S'han completat els resultats dels compromisos adquirits en la proposta pedagògica presentant un grau de compliment correcte i satisfactori.
- Valor = 5: S'han completat els resultats dels compromisos adquirits en la proposta pedagògica presentant un grau de compliment insuficient.
- Valor = 3: No s'han completat els resultats dels compromisos adquirits en la proposta pedagògica presentant un grau de compliment insuficient.
- Valor = 0: Els resultats dels compromisos adquirits en la proposta pedagògica son totalment insatisfactoris presentant un grau de compliment deficient.

4.3.1.2 Factor de la informació reportada en termini (FIR)

Es mesurarà la disponibilitat de la informació reportada electrònicament per l'Adjudicatari, valorant:



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

- Valor = 10: La informació és disponible amb anterioritat al cinquè dia hàbil d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 7 La informació és disponible el cinquè dia hàbil següent a la finalització del període d'anàlisi.
- Valor = 5: La informació és disponible a la setmana d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 3: La informació és disponible a les dues setmanes d'haver finalitzat el període d'anàlisi.
- Valor = 0: La informació La informació NO és disponible o entregada més tard de 2 setmanes d'haver finalitzat el període d'anàlisi.

Si la informació (parcial o global) disponible no es correspon a la veritat, el valor de FIR serà 0.

4.3.1.3 Valor dels factors

Cada factor ha de presentar una valoració igual o superior a 7.

Per aquest motiu, nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.3.1.4 Indicador global de qualitat (Q)

Com a resultat d'aquest sistema de control s'obtindrà l'indicador global i general de qualitat "Q".

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

$$Q = (0,70 \times FAP) + (0,30 \times FIR)$$

Q ha de ser un valor més gran o igual a 7:

$$Q \geq 7$$

4.3.2 MESURES CORRECTORES

L'objectiu és el valor de cada factor sigui és superior a 7. Per aquest motiu, els nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.3.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

La facturació mensual total del servei es veurà afectada per la **CORRECCIÓ** de la facturació com a conseqüència de descomptes per no compliment de Q major o igual a 7.

La taula següent recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació:

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTE S/ FACTURACIÓ	ANOTACIONS
----------	----------	-------------------	----------------------------	------------

Document signat electrònicament

41 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

QUALITAT (Q)	$Q \geq 7$	$Q \geq 7$	--	Respecte a la factura mensual en curs
		$5,0 < Q < 7$	1%	
		$3,0 < Q \leq 5,0$	3%	
		$Q \leq 3,0$	5%	

Aquests descomptes, d'acord amb l'establert a l'article 192 de la LCSP, no podran superar el 10% del pressupost del contracte.

Tordera, en data de signatura electrònica

El director de Serveis Personals, Xavier Sanjuan Borràs

5 ANNEXOS

5.1 INVENTARI D'ELEMENTS MATERIALS I BÉNS DE LA LLAR D'INFANTS "EL NIU"

Despatx directora

Material/equipament	Quantitat
Cadires	5
Taula d'escriptori	1
Ordinadors de torre	2
Impresora	1
Penjador	1
Moble dues portes	3
Moble prestatge	1
Calaixera de 3 calaixos	1
Trituradora de papers	1
Altaveu gran portàtil	1
Projector	1
Pantalla per projectar	1
Plastificadora	1

Sala neteja

Material/equipament	Quantitat
Rentadora	1
Armari	1
Cubell de brossa	1
Escales plegables	3
Carro amb manguera	1
Estanteries	2

Espai polivalent

Material/equipament	Quantitat
Trones	9
Llitets	37
Armaris	3
Prestatgeries 3 estants	3
Bobina petita de fusta	1
Sofà petit	1



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Tobogan de fusta	1
Triangles Pickler	2
Miralls portàtils	5
Colxoneta	1
Cubs Pickler	2
Palet de fusta	1
Rampa Pickler amb triangle	1

Vestuari / Lavabo

Material/equipament	Quantitat
Taquilles	10
Prestatge 4 estants	1
Valla protectora /porta	1
Banc de fusta	1
Paperera	1
Dispensador de paper	1

Cuina

Material/equipament	Quantitat
Carro de menjar	1
Cadires de fusta	5
Cadires metàl·liques	4
Taula d'esclafar	1
Nevera	1
Caldera	1
Microones	1
Armari de 4 prestatges	1
Taula petita	1
Taules de manipulació	2
Rentaplats	1
Armaris de cuina	2
Calaixos	4
Pica	1
Dispensador de papers	1
Pissarra Vileda	1
Paperera	1
Rel·lotge de paret	1

Document signat electrònicament

44 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

I0 aula

Material/equipament	Quantitat
Cuineta	1
Miralls	2
Pissarres	2
Triangle Pickler	1
Rectangle Pickler	1
Cub Pickler	1
Colxonetes Psicomotricitat	7
Hamaques	2
Cuna de fusta	1
Matalassos	8
Pufs	3
Coixins	7

Lavabo/canviador I0

Material/equipament	Quantitat
Armaris	3
Pica	1
Colxoneta canviador	1
Canviador	1
Guixeta de bolquers	1
Estanteria	1
Rellotge	1
Paperera bolquers	1
Paperera	1
Prestatgeria de 3 estants	1
Penjadors de 7 poms	2
Dispensador de paper	1
Sabonera	1
Taula petita	1
Valla protectora / porta	1

I1A aula

Material/equipament	Quantitat
Guixetes de sabates	2
Taules infantils	2

Document signat electrònicament

45 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Cadires infantils	12
Taula de mestra	1
Prestatge de 4 estants	1
Penjador de 14 poms	1
Estanteria petita	1
Matalàs	1
Mirall	1

I1B aula

Material/equipament	Quantitat
Guixetes de sabates	3
Taula de mestra	1
Prestatgeria 4 estants	1
Sofà	1
Taula infantil	1
Cadires infantils	6
Mirall	1
Colxoneta	1
Coixins	6
Penjadors de 14 poms	1
Estanteria petita	1
Paperera	1
Balanci	2

Canviador compartit I1

Material/equipament	Quantitat
Valla protectora / porta	2
Pica	3
Moble canviador	2
Armaris	3
Dispensador de paper	1
Matalàs canviador	2
Wc infantils	2
Papereres	2
Paperera bolquers	1
Esclaes per canviador	2
Sabonera	3
Mirall	1

Document signat electrònicament

46 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

I2C aula

Material/equipament	Quantitat
Taula mestra	1
Guixetes per sabates	4
Prestatgeria 4 estants	1
Prestatgeria 3 estants	1
Moble organitzador 4 espais	1
Penjador 21 poms	1
Taula infantil	3
Cadiretes infantils	20
Penjador 7 poms	1
Estanteria petita	1

I2D aula

Material/equipament	Quantitat
Guixetes per sabates	4
Estanteria	1
Penjador 21 poms	1
Estanteria 7 poms	1
Taules infantils	4
Cadires infantils	20
Taula mestra	1
Prestatgeria 4 estants	1
Cuineta	1
Miralls	2

Canviador compartit I2

Material/equipament	Quantitat
Estanteria 7 poms	1
Paperera	1
Paperera bolquers	1
Cubells	3
Wc infantils	3
Pica	2
Mirall	1

Document signat electrònicament

47 / 49

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Armaris	1
Moble canviador	1
Colxoneta caviador	1
Escala per canviador	1
Dispensador de papers	1
Sabonera	2

Magatzem 1

Material/equipament	Quantitat
Prestatgeria 5 estants	5
Bressol	1
Bases de taula	3
Safates d'experimentació	7
Cadires infantils	5
Cuineta	1
Taller de joguina	1
Taules de fusta	2

Magatzem 2

Material/equipament	Quantitat
Prestatgeria 5 estants	4
Cadires infantils	3
Taules petites de fusta	2
Carro de fusta	1
Taula de llum gran	1
Taula de llum petita	1

Exterior

Material/equipament	Quantitat
Miralls	7
Pissarres	10
Banc	2
Paperera	2
Tubs gegants	3
Triangles de fusta gegants	2
Cuineta	1

Document signat electrònicament

48 / 49



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/8864

Motocicletes infantils	10
Estructura metal·lica (porxo)	1
Tendalls corredors	3

Tordera, en data de signatura electrònica

El director de Serveis Personals, Xavier Sanjuan Borràs

Signatura 1 de 1	21/11/2024	Director de Serveis Personals
Xavier Sanjuan Borràs		

Document signat electrònicament

49 / 49

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	03544afb3fcf41f28342063d1ed9c1ae001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	